2019

**Regulamin bezpieczeństwa i higieny**

**W Publicznej Szkole Podstawowej im Kazimierza Brodzińskiego w Lipnicy Murowanej**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

**§ 1. Przepisy ogólne.**

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej , zwany dalej Dyrektorem, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, zwanej dalej szkołą, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, a także w trakcie wycieczek:
4. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
7. Za uczniów, którzy znajdują się na terenie szkoły (boisko, plac zabaw), a nie mają zorganizowanych przez szkołę zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją .
10. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo w szkole poprzez:
12. nadzór nad organizacją bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
13. kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów i określenie kierunków ich poprawy - przynajmniej raz w ciągu roku;
14. ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych i kontrolę ich pełnienia;
15. organizację przerw, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, które umożliwią spożycie uczniom posiłków na terenie szkoły;
16. dostosowanie godzin pracy pedagoga szkolnego do potrzeb wychowanków szkoły, rodziców i nauczycieli;
17. ustalenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:
18. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
19. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
20. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
21. zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty;
22. przydzielenie wychowawcy i nauczycieli do każdej klasy oraz ustalenie zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności;
23. poinformowanie społeczności szkolnej o pracy pielęgniarki / higienistki szkolnej w celu zapewnienia uczniom opieki medycznej;
24. prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
25. zapewnienie przeszkolenia wszystkim pracownikom szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
26. wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pracowni, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego i świetlicy w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
27. W szkole obowiązuje Regulamin ewakuacji, którego celem jest sprawne przygotowanie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia różnego rodzaju zagrożeń.
28. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać

**§ 2. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych poprzez:
2. sprawdzanie warunków do prowadzenia lekcji przed wejściem uczniów do miejsca, w którym będą odbywały się zajęcia – nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki nie zagrażają bezpieczeństwu, zarówno uczniów, jak i jego, z uwzględnieniem stanu szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stanu instalacji elektrycznej (uszkodzone gniazdka, włączniki, kable), mebli (czy nie ma widocznych uszkodzeń);
3. zgłoszenie widocznych usterek Dyrektorowi szkoły - do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
4. nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego - sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
5. niepozostawianie bez opieki podczas prowadzonych zajęć. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca, w którym prowadzi zajęcia, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę innej osoby dorosłej, np. nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiadującej sali;
6. zwalnianie pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
7. kierowanie do higienistki szkolnej uczniów, którzy wykazują się niedyspozycją – osobie skierowanej do higienistki szkolnej powinna towarzyszyć druga osoba;
8. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli;
9. postępowanie zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
10. udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
11. przestrzeganie Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
12. w przypadku prowadzenia zajęć z substancjami chemicznymi niebezpiecznymi lub mieszaninami niebezpiecznymi, zapoznanie uczniów z kartami charakterystyk tych substancji i mieszanin i umieszczenie ich w widocznym miejscu.
13. Nauczyciele w szkole pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
14. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za:
15. pilnowanie porządku;
16. bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania poprzez m.in. niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej itp.;
17. niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.
18. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel:
19. nie prowadzi rozmów z rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji oraz nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
20. nie zajmuje się innymi sprawami, które mogą mieć wpływ na niewywiązywanie się nauczyciela ze spoczywającego na nim obowiązku;
21. nie schodzi z dyżuru bez zorganizowania zastępstwa i poinformowania o fakcie opuszczenia dyżuru Dyrektora szkoły.
22. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

**§ 3. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę poprzez opiekę pracowników szkoły nad uczniami.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne z wykonywania planowanych w danym dniu ćwiczeń i informuje o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
6. Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

**§ 5. Przepisy końcowe**

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. Postanowienia Regulaminu w sprawie bezpieczeństwa i higieny wchodzą w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1: Rejestr wyjść grupowych uczniów

Załącznik nr 2: Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia

Załącznik nr 3: Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym

***Załącznik nr 1   
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny   
w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej***

**Rejestr wyjść grupowych uczniów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data wyjścia** | **Miejsce wyjścia** | **Godzina wyjścia/zbiórki** | **Cel/program wyjścia** | **Miejsce powrotu** | **Godzina powrotu** | **Imiona  i nazwiska opiekunów** | **Liczba uczniów** | **Podpisy opiekunów** | **Podpis dyrektora** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 2   
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny   
w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej***

**Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
2. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (instrukcje udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach znajdują się przy apteczkach), jeżeli stan zdrowia ucznia na to pozwala, zapewnia doprowadzenie go do szkolnej higienistki Jeżeli w szkole w danym czasie nie ma higienistki doprowadza się ucznia do Sekretariatu;
3. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
4. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek wypadku Dyrektor szkoły lub sekretarz szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia niezwłocznie:
5. rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia;
6. społecznego inspektora pracy;
7. organ prowadzący szkołę;
8. radę rodziców.
9. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie itp.), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim:
10. potrzebę wezwania pogotowia;
11. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
12. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
13. W każdym poważniejszym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub Dyrektor szkoły wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
14. W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
15. W przypadku zaistnienia wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
16. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zobowiązany jest zabezpieczyć je do czasu dokonania oględzin / wykonania szkicu / zdjęć przez zespół powypadkowy.
17. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
18. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
19. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy, jeżeli społeczny inspektor pracy jest nieobecny, wówczas jego obowiązki pełni zastępca Dyrektora szkoły,
20. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp.
21. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.
22. Zespół powypadkowy jest obowiązany do:
23. ustalenia okoliczności i przyczyn [wypadku,](http://www.infor.pl/prawo/praca/bezpieczenstwo-pracy/236556,Czym-jest-protokol-wypadkowy.html) tj.: zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku - nauczycieli, pracowników obsługi lub, jeżeli to konieczne, uczniów
24. pouczenia poszkodowanego lub reprezentujących go osób o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego – odpowiedzialność przewodniczącego zespołu;
25. sporządzenia protokołu powypadkowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania – w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
26. Jeżeli członek zespołu nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
27. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz Dyrektor.
28. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
29. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym – swoje zastrzeżenia składają ustanie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
30. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego (oryginał) pozostaje w szkole.
31. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków zgodnie za załącznikiem nr 2 do Procedury.

*Załącznik nr 1   
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Protokół powypadkowy**

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwisko ucznia)

z klasy \_\_\_\_\_\_\_\_ szkoły \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Świadkowie wypadku:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Proponowane środki zapobiegawcze:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) 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:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data) (podpis i pieczątka imienna)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data) (imię i nazwisko) (podpis)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 2   
do Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia*

**Rejestr wypadków**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr i data sporządzenia protokołu** | **Imię i nazwisko poszkodowanego** | **Data i rodzaj wypadku** | **Miejsce wypadku i rodzaj zajęć** | **Rodzaj urazu i jego opis** | **Okoliczności wypadku** | **Udzielona pomoc** | **Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia** | **Uwagi** | **Podpis dyrektora szkoły** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 3   
do Regulaminu bezpieczeństwa i higieny   
w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej***

**Procedura podawania leków uczniom przewlekle chorym**

1. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest do udzielenia (w miarę możliwości) pierwszej pomocy uczniom w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga nagłej interwencji oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.
2. W szkole uczniom przewlekle chorym nauczyciele/pracownicy szkoły mogą podawać leki za obopólną zgodą rodziców i nauczyciela wyrażoną na piśmie.
3. Nauczyciel/pracownik szkoły wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole musi być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców /opiekunów prawnych do placówki informacji o tym:
5. na jaką chorobę dziecko cierpi;
6. jakie leki zażywa, potwierdzonej zleceniem lekarskim.
7. Podanie każdego rodzaju leku w szczególnie uzasadnionych przypadkach odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców, zgodnie z wzorem stanowiącym z załącznik nr 2 do Procedury.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia informacji od lekarza, która określa:
9. nazwę leku;
10. dawkę;
11. częstotliwość podawania;
12. okres leczenia;
13. zlecenia lekarskiego na podawanie leku,

oraz składają pisemne upoważnienie dla higienistki /nauczyciela/ pracownika szkoły do podawania leku.

1. Rodzice dostarczają lek higienistce /nauczycielowi/pracownikowi szkoły w oryginalnym opakowaniu.
2. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te mogą wykonywać również inne osoby w tym: samo dziecko, jeżeli zostało poinstruowane w tym zakresie.
3. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę - posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego a pracownikiem szkoły.
4. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków.
5. Dziecko, do czasu przybycia pogotowia ratunkowego, pozostaje pod opieką pielęgniarki lub nauczyciela.

*Załącznik nr 1   
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Zgoda nauczyciela/ pracownika szkoły na podanie leków dziecku z chorobą**

Ja, niżej podpisany

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam (-łem) poinstruowana(-y) o sposobie podania leku.

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

*Załącznik nr 2  
do Procedury podawania leków uczniom przewlekle chorym*

**Upoważnienie rodziców do podania leków dziecku z chorobą przewlekłą**

Ja, niżej podpisany

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko dziecka)

leku / leków \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**Regulamin ewakuacji**

**w**

**Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej**

Podstawa prawna:

* 1. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 620, 1669);
  2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109 poz. 719).

1. Procedura ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów oraz pracowników w sytuacji wystąpienia zagrożeń takich jak:
2. pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi;
3. incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka);
4. niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznym środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprowadzonymi na terenie i/lub na terenie szkoły), jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min;
5. zagrożenie katastrofą budowlaną;
6. zagrożenie wybuchem gazu, który spowodowany jest awarią instalacji;
7. inne, wymagające ewakuacji osób przebywających w budynkach szkoły.
8. Procedury nie stosuje się w przypadku ataku terrorystycznego. Szkoła wdrożyła specjalną procedurę postępowania w takiej sytuacji.
9. W przypadku wystąpienia zagrożenia decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności Dyrekcji – pracownik sekretariatu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w punkcie 7.
10. Procedura ewakuacyjna rozpoczyna się w momencie uruchomienia sygnału alarmowego za pośrednictwem dzwonka szkolnego. Za uruchomienie sygnału alarmowego/ ogłoszenia alarmu odpowiada woźny/pracownik administracji na polecenie Dyrektora szkoły lub jego zastępcy, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.
11. Szkoła stosuje przy użyciu elektrycznego dzwonka następujący sygnał alarmowy:

3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 5 sekundową, powtarzany w 5 cyklach co 30 sekund.

1. Szkoła stosuje następujący komunikat alarmowy ;

„Uwaga, uwaga, ogłaszam alarm przeciwpożarowy (lub inny, którego ewakuacja dotyczy) dla uczniów oraz pracowników szkoły i proszę o natychmiastowe opuszczenie pomieszczeń i udanie się do miejsca ewakuacji”

1. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy, kto zauważył ogień, nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników, wykorzystując do tego dzwonek elektryczny znajdujący się na pierwszym piętrze w sekretariacie szkoły po prawej stronie od wejścia. Dzwonek uruchamia się ręcznie.
2. Prowadzącym akcję ewakuacyjną jest Dyrektor szkoły lub jego zastępca, a w przypadku nieobecności dyrekcji – pracownik sekretariatu.
3. Dyrektor szkoły, upoważniona przez niego osoba lub w razie nieobecności Dyrektora pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie odpowiednie służby ratownicze:
4. Policja 997
5. Straż Pożarna 998
6. Pogotowie Ratunkowe 999
7. Tel. alarmowy kom. 112
8. Pogotowie Energetyczne 991
9. Pogotowie Gazowe 992
10. Pogotowie Ciepłownicze 993
11. Pogotowie Wod-Kan 994
12. Wojew. Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
13. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia lub, którzy po przerwie będą prowadzili zajęcia, jeśli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy.
14. Nauczyciel, w momencie kiedy został nadany ustalony w niniejszej Procedurze sygnał alarmowy zobowiązany jest:
15. wydać uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku, wyznaczenia ucznia, który idzie na początku szyku i przygotowania się do ewakuacji z budynku szkoły, nauczyciel idzie na końcu szyku;
16. instruować na bieżąco i wskazywać w sposób jasny i spokojny kierunki, drogi i wyjścia ewakuacyjne celem dotarcia do miejsca ewakuacji;
17. zliczyć uczniów podczas wychodzenia z sali, w której prowadzone były zajęcia oraz po dotarciu do wyznaczonego punktu zbiórki ewakuacyjnej;
18. niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym prowadzącemu akcję ewakuacyjną;
19. informować osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu, zakończeniu i wszelkich nieprawidłowościach;
20. w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować Dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
21. sprawować opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji lub odbioru przez rodziców lub poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót do domu.
22. W przypadku zagrożenia incydentem bombowym po ogłoszeniu ewakuacji miejsce zagrożone należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste.
23. Za udrożnienie dróg, wyjść ewakuacyjnych w momencie uruchomienia procedury ewakuacyjnej odpowiada woźny, pracownik szkoły niepedagogiczny.
24. Za wyłączenie głównego zaworu gazowego oraz głównego wyłącznika energii elektrycznej po uruchomieniu procedury ewakuacji odpowiada woźny, które należy wyłączyć w momencie wystąpienia konieczności ewakuacji.
25. Pracownik sekretariatu szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ważnych dokumentów i mienia szkoły.
26. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie.
27. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, a po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, ale nie biegając, unikając blokowania ruchu, zatrzymywania się, gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
28. W przypadku, gdy korytarze będą zadymione, należy przemieszczać się z jak najniżej opuszczonymi głowami, dodatkowo osłaniając usta i nos przy pomocy materiału (bluzy, kurtki, chustki).
29. W razie ewakuacji zabronione jest zabieranie odzieży z szatni.
30. W przypadku zagrożenia pożarowego drzwi do pomieszczeń należy pozostawić zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
31. W przypadku skażenia chemicznego należy pozostawić otwarte drzwi sal oraz okna.
32. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.
33. Na miejscu ewakuacji uczniowie ustawiają się klasami i oczekują na dalsze dyspozycje. Przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne.
34. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
35. Wyjścia ewakuacyjne, miejsca ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji:
36. I piętro ewakuuje się głównym wejściem
37. Parter ewakuuje się głównym wejściem
38. Miejscem ewakuacji jest dziedziniec przed szkołą
39. Strona od Sali gimnastycznej bocznym wejściem
40. Miejsce ewakuacji parking przyszkolny
41. W przypadku, gdy na dworze panują trudne warunki pogodowe – miejscem ewakuacji jest: sala gimnastyczna
42. Pomocy przedmedycznej w miejscu ewakuacji udziela pielęgniarka higienistka szkolna.
43. W trakcie ewakuacji Dyrektor szkoły:
44. nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze;
45. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych;
46. zarządza ewakuację samochodów z podwórza;
47. współpracuje ze służbami ratowniczymi.
48. W trakcie ewakuacji pracownicy techniczni i administracji:
49. wstrzymują wejście na teren szkoły;
50. otwierają wyjście ewakuacyjne;
51. sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom;
52. pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku;
53. w przypadku pożaru, zagrożenia ładunkiem wybuchowym wyłączają główny wyłącznik prądu/gazowy
54. W trakcie ewakuacji pielęgniarka szkolna:
55. zobowiązana jest zabrać z gabinetu lub innego miejsca, jeśli to możliwe, apteczkę;
56. w miejscu ewakuacji udziela pomocy przedmedycznej potrzebującym.
57. W trakcie ewakuacji pracownik sekretariatu:
58. zabezpiecza dokumentację szkoły oraz pieczęci przed osobami trzecimi i przygotowuje je na wypadek konieczności ewakuacji;
59. zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.
60. Obowiązkiem wychowawców klas jest:
61. zaznajomienie uczniów z procedurą ewakuacji i zasadami postępowania w czasie jej trwania;
62. przekazanie uczniom wniosków z przeprowadzonej ewakuacji oraz ewakuacji próbnej.
63. Dyrektor szkoły przygotowuje protokół z przeprowadzonej ewakuacji, a także ewakuacji próbnej, który zawiera w szczególności jej przebieg, czas, popełnione błędy, plan naprawczy.
64. Wnioski i zalecenia wskazane w protokole przekazywane są członkom rady pedagogicznej na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

**REGULAMIN**

**SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel.

1. Wejście do pracowni i jej opuszczenie może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno:
   1. uruchamiać komputerów,
   2. uruchamiać żadnych programów,
   3. korzystać z Internetu,
   4. korzystać z własnych pendrive’ów i płyt,
   5. instalować samodzielnie oprogramowania
4. Każdy uczeń, na każdej lekcji pracuje przy tym samym stanowisku.
5. Każdy uczeń korzysta wyłącznie z konta przydzielonego przez administratora szkolnej sieci komputerowej.
6. Każdy uczeń zapisuje swoje prace w folderze wskazanym przez nauczyciela.
7. W nazwie swojego pliku należy podać najpierw nazwisko a potem imię.
8. W nazwach plików nie używamy znaków innych niż litery (tj. np.: @ # !), a także nie dodajemy w nazwie zbędnych liter.
9. Przed wyłączeniem komputera lub wylogowaniem, należy zamknąć wszystkie okna systemowe i programy.
10. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy zawsze wyłączyć system.
11. O wszelkich usterkach sprzętu komputerowego, należy natychmiast powiado­mić nauczyciela.
12. Zewnętrzne nośniki pamięci przed stosowaniem należy zawsze sprawdzić programem antywirusowym.
13. Po odejściu od komputera należy zostawić po sobie porządek.
14. Nie wolno stawiać przy komputerze napojów i jedzenia.
15. Kategorycznie – nie wolno:
    1. usuwać cudzych dokumentów,
    2. zmieniać nazw istniejących folderów i dokumentów, które są własnością innych uczniów, a także wprowadzać w nich zmian,
    3. wchodzić na czaty internetowe i portale społecznościowe,
    4. wyjmować płyty CD-ROM z napędu – gdy płyta jest uruchomiona,
    5. instalować gier z Internetu,
    6. instalować dodatkowego oprogramowania bez zgody nauczyciela,
    7. przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
16. Podczas korzystania z Internetu należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, stosować mowy nienawiści, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
17. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania
18. Uczeń za świadome zniszczenie sprzętu komputerowego lub jego częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
19. We wszelkich sprawach nie ujętych w regulaminie należy zgłaszać się do nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni.

**Zasady bezpiecznego korzystania z zasobów sieci**

I. **Chroń siebie i swoje dane online**.

Nie podawaj innym loginów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

II. **Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.**

Z rozwagą zamieszczaj zdjęcia (własne i innych) na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y, gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrany/a lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewny/a, że nie utracisz nad nim kontroli. Gdy udostępniasz cudze zdjęcia – pytaj o zgodę!

III. **Pamiętaj, że w Internecie nie ma nic za darmo**.

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub też nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem

IV. **Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.**

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje. Nawet jeśli widzisz ją na wideo czacie – nie wiesz, czy wszystko, co ci mówi jest prawdą.

V. **Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z Internetu.**

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz!

VI. **Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.**

Jeśli w sieci spotka Cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, psychologa w szkole. Możesz tez zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer: 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

VII. **Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.**

Jeśli trafisz w Internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami, budzącymi u ciebie silne emocje.

VIII. **Szanuj prawo własności w sieci.**

Nie ściągaj prac domowych z Internetu. To jest plagiat, a więc kradzież, czyli przestępstwo, a do tego zachowanie nieuczciwe. Podobnie – nie ściągaj filmów, muzyki itp. z nielegalnych źródeł. To jest ścigane prawem przestępstwo! Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

IX. **Korzystaj z prawa cytatu.**

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. materiały znalezione w Internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

X. **Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od Internetu.**

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK SPORTOWYCH**

1. Sala gimnastyczna i boiska szkolne są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć kultury fizycznej, SKS -ów, rozgrywek sportowych, różnego rodzaju imprez szkolnych oraz są spędzania przerw międzylekcyjnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej (na boisku) dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, boiska, sprzętów i urządzeń są: Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
5. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
6. Osoby ćwiczące obowiązuje odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, czyste obuwie sportowe na miękkiej, jasnej podeszwie.
7. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając buty i ubrania w należytym porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Uczniowie niećwiczący zobowiązani są również do posiadania obuwia zastępczego.
8. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
9. Cenne rzeczy uczeń na czas zajęć może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
13. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
14. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
15. wprowadzania psów i innych zwierząt,
16. niszczenia urządzeń,
17. wspinania się po ogrodzeniu, konstrukcjach koszowych, bramkach i innych elementach wyposażenia
18. niszczenia zieleni i ławek,
19. jazdy po boisku pojazdami,
20. palenia papierosów,
21. spożywania alkoholu,
22. przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
23. zaśmiecania terenu.
24. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
25. Sala gimnastyczna może być udostępniana organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.
26. Najemca niestosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
27. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
28. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

**Zasady zachowania podczas zajęć i zawodów sportowych**

*Wyciąg z Kodeksu Etyki*

1. Zasady obowiązujące uczestników zawodów sportowych oraz zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym:
2. współzawodnictwo sportowe prowadzone w sposób uczciwy;
3. odrzucenie korzyści wynikłych z błędów sędziego oraz różnego rodzaju oszustw sportowych;
4. godne zachowanie zarówno w wypadku zwycięstwa jak i porażki;
5. szacunek oraz przestrzeganie zasad podczas fizycznego i psychicznego kontaktu z przeciwnikiem;
6. akceptowanie decyzji sędziego;
7. przestrzegania reguł gry;
8. samokontrola w przypadku zwycięstwa i przegranej;
9. troska o dobre samopoczucie własne i innych;
10. stawianie dziecku takich wymagań, jakim jest ono w stanie sprostać;
11. jednakowe traktowanie osób o większych i mniejszych zdolnościach.
12. Zasady obowiązujące organizatora zawodów sportowych oraz zajęć:
13. organizowanie zawodów, w których to wszyscy uczestnicy mają równe szanse;
14. formułowanie zasad czytelnych dla wszystkich;
15. zapewnienie, co do tego, by wszelkie podejmowane decyzje w danej dyscyplinie sportu były zgodne z kodeksem etycznym;
16. branie pod uwagę fizycznych i psychicznych procesów, jakie zachodzą w trakcie dojrzewania dziecka i wpływu, jaki mają na osiągnięcia sportowe;
17. ustalenie zasad organizacji zawodów i współzawodnictwa w taki sposób, aby oprócz sukcesów w rywalizacji sportowej nagradzały postawę „fair play”;
18. propagowanie pozytywnego zachowania w podczas zawodów/zajęć.

**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z PLACU ZABAW**

1. Plac zabaw dla dzieci jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi.
2. Z placu zabaw można korzystać wyłącznie w godzinach pracy Szkoły
3. Elementy placu zabaw przeznaczone są dla dzieci od 3 do 15 lat.
4. Dzieci na terenie placu zabaw mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Podczas zabawy i ćwiczeń uczniowie mają obowiązek bezwzględnie wykonywać polecenia nauczyciela.
7. Ze względów bezpieczeństwa z każdego urządzenia może korzystać ograniczona liczba dzieci.
8. Wszelkie uszkodzenia urządzeń, sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi sprawującemu nadzór.
9. Osoby, które nie biorą udziału w zorganizowanych zajęciach prowadzonych na placu zabawa siedzą na miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W trakcie zajęć, jeśli dziecko poczuje się źle niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi.
11. Dzieci samowolnie nie mogą oddalać się z miejsca zabaw.
12. Na terenie placu zabaw zabrania się:
    1. niszczenia urządzeń zabawowych;
    2. gry w piłkę;
    3. posiadania rzeczy, które mogą być zagrożeniem podczas ćwiczeń i zabawy np.: pierścionki, kolczyki, ozdoby na szyi, nadgarstkach, kostkach, przedmioty w kieszeniach, gumy do żucia i inne;
    4. zaśmiecania terenu;
    5. jazdy na rowerze, rolkach, hulajnogach, pojazdach kołowych itp.;
    6. niszczenia zieleni;
    7. wprowadzania zwierząt.
    8. spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz innych używek i środków odurzających.
13. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na placu zabaw.
14. Za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia sprzętu, urządzeń odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

**Regulamin monitoringu wizyjnego**

**w**

**Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Lipnicy Murowanej miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Lipnicy Murowanej.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).

**§ 2. Infrastruktura**

1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
2. wejścia i wyjścia do szkoły;
3. korytarze szkolne na parterze i I piętrze i w części tzw starego gimnazjum
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
7. System monitoringu wizyjnego składa się z:
8. 5 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
9. jednego urządzenia rejestrującego i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 41monitora pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w pomieszczeniu pracowników niepedagogicznych .

**§ 3. Obowiązek informacyjny**

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:

****

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły (adres www. Splipnica.edupage.org w zakładce „dokumenty”w związku z art. 14 ust. 5 pkt. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przy wykorzystaniu tablicy ogłoszeń umieszczonej przy wejściu do szkoły , gdzie zamieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Regulaminu.

**§ 4. Udostępnianie zapisu**

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
4. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
5. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
6. numer porządkowy kopii,
7. okres, którego dotyczy nagranie,
8. źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
9. data wykonania kopii;
10. dane osoby, która sporządziła kopię.
11. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
12. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
13. numer porządkowy kopii;
14. okres, którego dotyczy nagranie;
15. źródło danych, np.: kamera nr……;
16. data wykonania kopii;
17. dane osoby, która sporządziła kopię;
18. podpis osoby, która sporządziła kopię;
19. informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

1. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczone na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

**§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
3. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz rejestrowany i zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do dokumentowania negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu poprzez:
4. zeszyt kontroli wewnętrznej;
5. protokół zdarzenia.
6. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
7. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
8. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

Załącznik: Klauzula informacyjna.

*Załącznik*

*do Regulaminu monitoringu wizyjnego*

*w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej*

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor szkoły z siedzibą w Lipnicy Murowanej 59 <tel:146852614> mail:zslipnica@gmail.com

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej możliwy jest pod numerem tel. nr 508 541 914. lub adresem email (adres email):  [iod@ochronatwoichdanych.pl](mailto:iod@ochronatwoichdanych.pl)

1. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
2. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora / przepis prawa.
3. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 30 dni
4. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
5. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Pieczęć Administratora*

**REGULAMIN ZIELONEJ SZKOŁY**

1. Uczestnik zielonej szkoły zobowiązany jest:
2. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
3. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
4. realizować zaplanowany program wycieczki;
5. punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki;
6. nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna;
7. dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
8. wszelkie niedyspozycje zgłaszać opiekunowi (zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy pielęgniarki/opiekuna);
9. kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
10. traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
11. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
12. w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
13. przestrzegać godzin ciszy nocnej;
14. dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
15. kąpać się w basenie tylko za zgodą i pod opieką ratownika oraz opiekunów;
16. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom zgodnie za zapisami Statutu Szkoły.
17. Za ewentualne szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia w czasie zielonej szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.
18. Każdy uczestnik zielonej szkoły ponosi odpowiedzialność za wszystkie wartościowe przedmioty zabrane ze sobą na wyjazd.
19. Rodzice na wezwanie kierownika wycieczki zobowiązani są na własny koszt do odbioru ucznia z zielonej szkoły, który w czasie wyjazdu: spożywał alkohol, przyjmował narkotyki, dopalacze, inne środki odurzające.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Zapoznałem (-am) się z regulaminem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Imię i nazwisko ucznia | Podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Regulamin świetlicy szkolnej**

**W Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej**

**§ 1. Zasady ogólne.**

* 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
  2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
  3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.
  4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

**§ 2. Cele i zadania.**

* 1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
  2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:
  3. stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
  4. dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
  5. rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
  6. propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
  7. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
  8. kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
  9. wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
  10. rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
  11. pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
  12. podnoszenie kultury życia codziennego;
  13. niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
  14. rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;
  15. współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.
  16. Do zadań świetlicy należy:
  17. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  18. stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
  19. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  20. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  21. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  22. wyrabianie u uczniów samodzielności;
  23. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  24. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
  25. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  26. zajęć specjalistycznych;
  27. zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
  28. zajęć utrwalających wiedzę;
  29. gier i zabaw rozwijających;
  30. zajęć sportowych.
  31. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły

**§ 3. Organizacja.**

* 1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
  2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków   
     w grupie nie może przekraczać 25 osób.
  3. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus szkolny.
  4. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:
  5. skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
  6. zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.
  7. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
  8. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka .
  9. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
  10. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.
  11. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły

**§ 4. Zasady funkcjonowania.**

* 1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły
  2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły
  3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.
  4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.
  5. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania ze wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.
  6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione przez rodziców w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* złożonej w sekretariacie szkoły/u wychowawcy świetlicy. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia.
  7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów)
  8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy/sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
  9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
  10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
  11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.
  12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.
  13. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym są podopiecznymi świetlicy szkolnej i podlegają opiece nauczyciela świetlicy.
  14. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.
  15. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.
  16. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

**§ 5. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.**

* 1. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

1. organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
2. przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
3. organizowanie gier i zabaw ruchowych;
4. organizowanie wycieczek i spacerów;
5. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
6. realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
7. kształtowanie nawyków higieny i czystości;
8. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
9. tworzenie warunków do odrabiania lekcji;
10. współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem;
11. prowadzenie dokumentacji świetlicy w tym dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w dzienniku zajęć w świetlicy,zeszycie obecności uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

**§ 6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.**

* 1. Wychowanek ma prawo do:
  2. właściwie zorganizowanej opieki;
  3. życzliwego traktowania;
  4. swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
  5. opieki wychowawczej;
  6. poszanowania godności osobistej;
  7. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  8. rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
  9. korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
  10. uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

* 1. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
  2. przestrzegania zasad współżycia w grupie;
  3. współpracy w procesie wychowania;
  4. pomagania słabszym;
  5. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
  6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
  7. informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;
  8. zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.
  9. Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

* 1. pochwały ustnej;
  2. pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
  3. nagrody rzeczowej;
  4. dyplomu.

2. Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

* 1. upomnienie ustne;
  2. ostrzeżenie w obecności grupy;
  3. pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
  4. wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania;
  5. skreślenie z listy wychowanków świetlicy;
  6. rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

**§ 7. Współpraca z rodzicami.**

* 1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:
  2. bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
  3. poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
  4. rozmowy telefoniczne;
  5. dziennik elektroniczny

2.Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

**§ 8. Dokumentacja świetlicy.**

* 1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
  2. kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
  3. Regulamin Świetlicy Szkolnej;
  4. ramowy rozkład dnia;
  5. dzienniki zajęć w świetlicy
  6. analiza pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

**Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej**

**w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej**

na rok szkolny ........... / ...........

*(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)*

**Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka:**

**1. Dane dziecka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  | **Klasa**  *(w przyszłym  roku szkolnym)* |  |
| **Data urodzenia** |  | | |
| **Adres zamieszkania** |  | | |

**2. Dane rodziców/prawnych opiekunów:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko matki** |  | **Numer telefonu** |  |
| **Imię i nazwisko ojca** |  | **Numer telefonu** |  |

**3. Oboje rodzice pracuję** *(zakreśl właściwe)***:**

**TAK NIE**

**4. Ważne informacje mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony** **wychowawcy):** ..........................................................................................................................................................................

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

**Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym**.

**Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem świetlicy szkolnej w PSP w Lipnicy Murowanej.**.

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

(data, podpis rodzica /prawego opiekuna)

**Kwalifikacja**

Zakwalifikowano/Nie zakwalifikowano dziecko/a do świetlicy szkolnej

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data i podpis wychowawcy świetlicy)

**Karta wyjść ucznia ze szkoły**

rok szkolny ........... / ...........

Imię i nazwisko ucznia ……………………………................................................. klasa ...............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dzień tygodnia** | **Wyjście z upoważnionym opiekunem (imię i nazwisko, seria  i numer dowodu osobistego)** | **Samodzielne wyjście**  **o godzinie:** |
| **Poniedziałek** |  |  |
| **Wtorek** |  |  |
| **Środa** |  |  |
| **Czwartek** |  |  |
| **Piątek** |  |  |

Wyrażam zgodę na opuszczanie szkoły przez moje dziecko w towarzystwie osób i w terminach podanych w powyższej tabeli.

Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczną drogę mojego dziecka do i ze szkoły.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis rodzica

**Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor w Lipnicy Murowanej 59 Publicznej Szkoły Podstawowej tel. 146852614 e-mail. zslipnica@gmail.com
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej możliwy jest pod numerem tel. nr. <tel:146852614> lub adresem email (adres email): [iod@ochronatwoichdanych.pl](mailto:iod@ochronatwoichdanych.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych szkoły związanych z zapewnieniem uczniom szkoły bezpieczeństwa (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 68 ust. 1 pkt 6).
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu cofnięcia upoważnienia, nie później do końca roku szkolnego, w którym udzielone zostało upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, bycia zapomnianym.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację zadań szkoły wynikający z przepisy prawa oświatowego j/w.

*Podpis Administratora*

**Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły**

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta wyjść ucznia ze szkoły*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* w (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i odnotowuje ten fakt w księdze wyjść w sekretariacie szkoły. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację pracownikowi szkoły/ wychowawcy.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacje rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

**Regulamin   
biblioteki szkolnej**

**w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipnicy Murowanej**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**§1. Cele i zadania.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;

3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;

4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;

6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
2. przysposabianie ich do samokształcenia,
3. aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
6. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

* + 1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
    2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
    3. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
    4. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    5. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3) kulturalna poprzez:

* + 1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
    2. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1) popularyzacja nowości wydawniczych;

2) statystyka czytelnictwa;

3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;

4) komputeryzacja biblioteki;

5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;

6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

1) wypożyczalni;

2) czytelni;

3) pracowni multimedialnej.

**§2. Zbiory**

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),

podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

lektury uzupełniające do języka polskiego,

literaturę popularnonaukową i naukową,

wybrane pozycje z literatury pięknej,

wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,

czasopisma:

1. dla młodzieży,
2. specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
3. ogólnopedagogiczne,
4. naukowe i popularnonaukowe,
5. społeczno-kulturalne,
6. gazety,
7. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
9. publikacje nauczycieli,
10. inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmiennicze:

1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
2. kasety magnetofonowe,
3. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
4. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

2) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

**§3. Organizacja udostępniania zbiorów.**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1) uczniowie szkoły;

2) pracownicy szkoły;

3) rodzice uczniów szkoły;

4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni/bibliotece, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

**§4. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej, a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczątką na karcie obiegowej.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

**§5. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni w § 3 ust. 2.

2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:

1) okazać identyfikator lub legitymację szkolną;

2) czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.

4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.

5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywa jedna osoba.

6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

7. Nie wolno:

1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;

2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;

3) instalować programów własnych oraz z Internetu;

4) wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;

5) wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania;

6) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.