

## REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIĄ W CZASIE PRZERW I POBYTU W SZKOLE

1. Uczniowie, zgodnie z przyjętymi zasadami, powinni przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć (nie biorąc pod uwagę dzieci objętych opieką świetlicy, które mogą być pokierowane do klas także nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych).
2. Nauczyciel rozpoczynający 1 godzinę zajęć, o godzinie 7.45, otwiera , wietrzy salę lekcyjną i pozostaje w niej, oczekując na uczniów i sprawując nad nimi opiekę. Uczniowie po pozostawieniu okrycia zewnętrznego w szatni, gdzie w swoich szafkach pozostawiają okrycia zewnętrzne. udają się wprost do sal/ gabinetów lekcyjnych. Nad bezpieczeństwem uczniów przy szatni czuwa dyżurująca osoba personelu (obsługi) według harmonogramu dyżurów lub wyznaczony nauczyciel. Okrycia zewnętrzne muszą być oznakowane.
3. W czasie lekcji i przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie (bez opieki nauczyciela).
4. W klasach I-III przerwa między pierwszą a drugą godziną lekcyjną jest „Przerwą Śniadaniową” – nauczyciele z uczniami pozostają w sali lekcyjnej i spożywają śniadanie. W okresie realizacji Programu dla szkół dzieci zgodnie z obowiązującymi zasadami spożywają owoce i mleko w wyznaczonych harmonogramem porach i dniach tygodnia. Harmonogram dostępny jest w pokoju nauczycielskim.
5. Uczniom nie wolno wychodzić poza teren szkoły.  
Od momentu przekroczenia budynku szkoły uczniowie przebywają na jej terenie i o wszystkich niepokojących sytuacjach są zobowiązani informować nauczyciela, a przed lekcjami nauczyciela świetlicy lub wicedyrektora.
6. Uczniowie mają obowiązek podporządkować się poleceniom nauczyciela, który spędza z nimi przerwę na powietrzu, w sali zajęć lub na korytarzu. W klasach I-III, w związku z systemem bezdzwonkowym nauczyciel reguluje według potrzeb przerwy z zachowaniem układu zajęć zgodnego z planem lekcyjnym, ustaloną czasowością i higieną pracy ucznia.
7. Uczniowie z klas I-III, spędzający przerwę na powietrzu, wracają do sali lekcyjnej po wcześniejszym ustawieniu się w wyznaczonych miejscach placu szkolnego, pod opieką nauczyciela.
8. Do budynku, po skończonej przerwie, a także udając się na lekcję, uczniowie są zobowiązani wchodzić wyznaczonym dla nich wejściem (uczniowie klas II-III –wejście w „starej” części budynku dla klas I wejście przy sali 14b, uczniowie klas IV-VIII – wejście od strony sekretariatu lub łącznika).
9. Uczniom nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach i „ciągach komunikacyjnych”, siadać na parapetach, samodzielnie otwierać lub zamykać drzwi (należących do tzw. systemu oddymiania), otwierać hydrantów, naciskać przycisków – o czym zostali powiadomieni na apelu lub w trakcie zajęć z wychowawcą - oraz krzyżeć (uczymy się zasad komunikowania się słowem mówionym, a nie „wykrzykiwanym” w trosce o nasze zdrowie).
10. W czasie przerw spędzanych w budynku (jeżeli tak zadecyduje nauczyciel) można wyjść na korytarz piętra, na którym odbywają się lekcje. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwa ten nauczyciel, który ma zajęcia w danej klasie (dotyczy klas I-III).-
11. W trakcie poruszania się w ciągach komunikacyjnych (klatki schodowe) obowiązuje ruch prawostronny. Zabronione są zabawy, które mogą grozić wypadkiem ucznia, (np. wychylanie się przez poręcze, balustrady, otwieranie okien, wychylanie się przez nie, zbieganie, skakanie ze schodów, i t.p.).
12. Uczniowie udający się do stołówki, zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po zjedzeniu obiadu.
13. Do stołówki uczniowie klas pierwszych schodzą pod opieką wyznaczonego pracownika obsługi o wskazanej w harmonogramie godzinie. Dopuszcza się prowadzenie do stołówki także uczniów klas 2. Uczniowie klas III - VIII do stołówki udają się samodzielnie (również wg harmonogramu znajdującego się w pokoju nauczycielskim i tablicach informacyjnych) –gdzie nad ich bezpieczeństwem czuwa nauczyciel dyżurujący, osoba personelu obsługi, następnie bezzwłocznie udają się do sali lekcyjnej, chyba, że zakończyli zajęcia lekcyjne, wówczas udają się do szatni i opuszczają teren szkoły lub podążają do świetlicy szkolnej.
14. W toaletach i na korytarzach szkolnych należy zachować czystość.
15. Opakowania (np. po żywności) należy wrzucać do kosza.
16. Uczniowie z klas IV-V mogą korzystać podczas przerw z możliwości spożywania mleka, zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym harmonogramem.. Dystrybucją mleka zajmują się wyznaczeni przez wychowawców uczniowie. Puste kartoniki uczniowie mają obowiązek wrzucać do koszy na śmieci.

**Aktualizowany: 14 września 2023 r.**

## REGULAMIN POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE

1. Lekcje rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>, trwają po 45 minut do godz. 15.30 + dodatkowe zajęcia.
2. W klasach I-III, w związku z systemem bezdzwonkowym, układ zajęć reguluje nauczyciel, zgodnie z przyjętym planem zajęć w układzie tygodniowym oraz zasadami higieny pracy ucznia.
3. Uczniowie przychodzą na 10 minut przed rozpoczęciem lekcji.
4. W określonych sytuacjach uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego (w odpowiedniej kolorystyce, zgodnie z przyjętymi zasadami).
5. Uczniowie klas I przerwę obiadową mają zgodnie z wyznaczonym czasem w harmonogramie, przy czym, na obiad udają się pod opieką wyznaczonej osoby dorosłej (pracownika szkoły). Pozostali uczniowie (klas II-III) spożywają posiłek według wyznaczonego harmonogramu, który dostępny jest w pokoju nauczycielskim i na tablicach ogłoszeń. Dopuszcza się prowadzenie do stołówki także uczniów klas 2. Po 4, 5 i 6 godzinie lekcyjnej wyznaczono 15 minutowe przerwy obiadowe dla uczniów. Pozostałe przerwy trwają 10 minut. Szkoła posiada dwa pomieszczenia do spożywania obiadu.
6. W szkole funkcjonują dwa odrębne punkty świetlicy szkolnej, zgodnie z podziałem: świetlica przeznaczona dla uczniów klas I-III i świetlica uczniów klas IV-VIII.
7. Uczniowie, których rodzice pracują oraz uczniowie dojeżdżający z klas I-III i czekający na lekcje lub autobus, po skończeniu zajęć, przebywają w świetlicy szkolnej klas młodszych.
8. W klasach IV-VIII ze świetlicy korzystają głównie uczniowie dojeżdżający, w wyjątkowych sytuacjach mogą korzystać inni.
9. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie oczekują na kolejną lekcję w bibliotece lub świetlicy szkolnej.
10. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozalekcyjnych, są pod opieką nauczyciela.
11. Uczniowie pozostawiają kurtki w szatni w oznaczonych szafkach. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia przeszkolenia uczniów z bezpiecznego i właściwego użytkowania szatni.
12. Zewnętrzna odzież szkolna i obuwie sportowe powinny być oznakowane.
13. Podczas ładnej pogody wszyscy uczniowie wychodzą na przerwę na boisko szkolne.
14. W okresie jesienno – zimowym wyznacza się długie przerwy do spędzania na boisku szkolnym, dla chętnych uczniów. Korzystanie z boiska uwarunkowane jest warunkami atmosferycznymi.
15. W czasie pobytu w szkole uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły.
16. Wszelkie problemy podczas przerw (pobytu w toalecie oraz innych miejscach szkoły) należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy.
17. W czasie przerw nie wolno biegać po korytarzach i schodach oraz zachowywać się zbyt głośno. Uczniowie klas I-III przerwy spędzają pod opieką nauczyciela, który w tym czasie ma zajęcia w danej klasie. Przerwy reguluje nauczyciel zgodnie z zasadami higieny czasu pracy ucznia i potrzeb, zawsze w pełni realizując plan zajęć.
18. Uczniowie dojeżdżający, z wyjątkiem uczęszczających na zajęcia terapeutyczne, i inne, o ile w planie nie znajdują się zajęcia dodatkowe, odjeżdżają najbliższym autobusem po skończonych zajęciach szkolnych.
19. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pobyt dzieci na terenie szkoły po odbytych zajęciach.
20. W razie nieobecności nauczyciela: (dotyczy klas IV-VIII)
  - a) uczniowie mają zastępstwo lub są pod opieką w świetlicy, lub w bibliotece,
  - b) z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych mogą być zwolnieni do domu.
21. Wszelkie zmiany w planie lekcyjnym są wywieszone na tablicy ogłoszeń /kl. IV-VIII/ oraz umieszczane w dzienniku elektronicznym Librus, w klasach młodszych informacje dotyczące zmian są podawane dzieciom z wyprzedzeniem (co najmniej jednodniowym) i zapisywane w dzienniczku ucznia.
22. Dyrekcja, nauczyciele i pracownicy szkoły nie biorą odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie telefonu komórkowego, cennych przedmiotów i większej sumy pieniędzy przyniesionej do szkoły.
23. **Wprowadza się zakaz korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń nagrywających i odtwarzających.** Posiadanie telefonu przez dziecko odbywa się tylko na uzasadnionej pisemnej prośbie rodzica/opiekuna prawnego oraz po poinformowaniu wychowawcy. Telefon w czasie pobytu ucznia w szkole jest wyłączony.
24. Na rowerze/hulajnodze do szkoły może przyjeżdżać jedynie uczeń klasy V-VIII który posiada kartę rowerową oraz przedłożył wychowawcy pisemne oświadczenie rodziców dotyczące przejścia odpowiedzialności za korzystanie przez dziecko z urządzenia. Rower/hulajnoga muszą być wyposażone w zabezpieczenie przed kradzieżą i każdorazowo przypięte do stojaka. Szkoła nie odpowiada za uszkodzenia lub zaginięcie roweru/hulajnogę.
25. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek prowadzić rower/hulajnogę, dbając o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów.

**Opracowany przez Radę Pedagogiczną 13 września 2018r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ W ODNIESIENIU DO SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI I ZACHOWANIA ZASAD BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE

1. Nauczyciele i uczniowie pracują w systemie bezdzwonkowym. Przerwy (z zachowaniem higieny pracy ucznia, przy jednoczesnym uwzględnieniu tygodniowego rozkładu zajęć), reguluje nauczyciel. W czasie przerw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel (wg zasad, które szczegółowo omawia regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli).
2. Nauczyciel zobowiązany jest, po zakończeniu zajęć, sprowadzić dzieci do szatni i dopilnować opuszczenia przez nie szkoły.
3. Nauczyciel na początku roku szkolnego dokonuje przeszkolenia uczniów z właściwego użytkowania szatni, wyznaczając uczniowi jego miejsce-szafkę i kontroluje oznakowanie zewnętrznego okrycia dziecka (worka na obuwie i stroju gimnastycznego). Oznakowanie jest obowiązkiem, który nakłada się na rodzica dziecka, a o którym jest informowany na spotkaniu organizacyjnym rodziców przyszłych klas pierwszych w m- cu czerwcu, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i podczas pierwszego zebrania rodziców.
4. Jeżeli nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej kończy zajęcia, a zespół klasowy je kontynuuje – nauczyciel zobowiązany jest do oczekiwania na nauczyciela przedmiotu (język angielski, religia, zajęcia komputerowe) w klasie i zagospodarowania uczniom przerwy, zasada obowiązuje także w drugą stronę, a więc w przypadku zakończenia zajęć języka angielskiego lub religii, a kontynuacji zajęć edukacji wczesnoszkolnej przez zespół klasowy, nauczyciel przedmiotu oczekuje wraz z dziećmi na wychowawcę klasy.
5. Do toalety wypuszczamy dzieci pojedynczo, tylko w uzasadnionych przypadkach dwójkami.
6. W okresie realizacji programu „Program dla szkół” wyznaczone porcje owoców, warzyw lub soku, przetworów mlecznych odbiera się na wyznaczonej w harmonogramie przerwie. Owoce i warzywa dostarczane są bezpośrednio do sal lekcyjnych przez personel obsługi.
7. Uczniowie klas I są odbierani z sal lekcyjnych przez wskazaną osobę i zabierani na posiłek (obiad) do szkolnej stołówki. Uczniowie klas II i III spożywają obiad o wskazanej w harmonogramie porze. Dopuszcza się prowadzenie do stołówki także uczniów klas II. Nauczyciele ściśle przestrzegają por por obiadowych. Nauczyciele tak regulują dzień zajęć, aby o wskazanej w harmonogramie obiadów porze, dzieci miały przerwę (dotyczy klas pierwszych). Harmonogramy dostępne są w pokoju nauczycielskim. O każdej zmianie spożywania posiłku (obiad) nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania Intendenta szkoły z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni, taka też informacja obowiązuje nauczyciela w przypadku wycieczki szkolnej.
8. Na początku roku szkolnego wychowawca klas I-III zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację (oświadczenie), określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych. Wychowawca klas I-III sporządza na podstawie zebranych oświadczeń wykaz osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły (w tym zawiera informacje o drodze dziecka ze szkoły np. powrót samodzielny).
9. Informację o zwolnieniu z zajęć, zmianach lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej, przy czym uczniom klas I – III szkoły podstawowej informację podaje się w formie pisemnej lub przekazuje wiadomością w dzienniku elektronicznym. Wychowawca jest zobowiązany do kontroli (następnego dnia) potwierdzenia zapoznania się rodzica z przekazaną informacją (o czym świadczy podpis rodzica/prawnego opiekuna), odczytanie wiadomości.
10. Wychowawca na początku roku szkolnego zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć, dotyczących bezpiecznej drogi do szkoły (pogadanka, zajęcia praktyczne – wyjście w teren) oraz zapoznania uczniów z obowiązującymi Zasadami dojazdów autobusem szkolnym (o ile w swoim zespole ma uczniów korzystających z tej formy komunikacji.)
11. Wychowawca zapoznaje dzieci z obowiązującym prawem szkolnym – regulaminami- (w dostosowany do wieku dzieci sposób), w tym także omawia regulamin użytkowania sali komputerowej i sali gimnastycznej (przy czym sam zobowiązany jest do stosowania się do obowiązków nałożonych na niego, a zapisanych w powyższych regulaminach). Zaznajamia dzieci z terenem szkoły (budynek – toaleta, gabinet pielęgniarki, zastępcy dyrektora, biblioteka, stołówka: otoczenie szkoły: wejście do budynku, plac klas I-III).
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, ład, porządek i stan techniczny sprzętu oraz wyposażenie w powierzonym mu gabinecie zgodnie z przepisami BHP.
13. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
14. Nauczyciel ma obowiązek zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zapytać o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych. Może również poprosić o pomoc pracownika obsługi szkolnej.
15. Pierwszej pomocy przedmedycznej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły podejmując niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!
16. Wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia pomiaru (przy współpracy z pielęgniarką szkolną) celem dostosowania mebli (stolików i krzeseł uczniowskich) do potrzeb dzieci. Pomiaru dokonuje się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
17. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami i regulaminem nowego programu: Program dla szkół, dotyczącego spożywania Owoców i warzyw w szkole, mleka i przetworów mlecznych oraz systematycznego realizowania jego założeń.
18. Wychowawca musi zadbać o przeprowadzenie zajęć z zakresu Pierwszej Pomocy Przedmedycznej co najmniej dwa razy do roku szkolnego.
19. Obowiązkiem wychowawcy/nauczyciela jest wdrażanie założeń programu wychowawczo – profilaktycznego i dydaktycznego szkoły

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W KLASACH IV-VIII W ODNIESIENIU DO SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI I ZACHOWANIA ZASAD BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw i zajęć pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele.
2. Nauczyciele przychodzą do szkoły o 7.45, otwierają i wietrzą klasę, sprawdzają stan bhp powierzonego gabinetu i sprawują opiekę nad uczniami.
3. Nauczyciele pracują w systemie dzwonnkowym. Lekcje rozpoczynają się o godz.8.00, trwają po 45 minut do godz.15.30. Na 10 minut przed rozpoczęciem lekcji uczniowie przebywają w klasie pod opieką nauczyciela. W czasie przerw opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele dyżurni. Porządek, czas i miejsce dyżurów nauczycielskich określa regulamin i harmonogram dyżurów. W stołówce w czasie przerw obiadowych nad bezpieczeństwem uczniów czuwa nauczyciel dyżurujący.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów z obowiązującym prawem szkolnym – regulaminami- (przy czym sam zobowiązany jest do stosowania się do obowiązków nałożonych na niego, a zapisanych w powyższych regulaminach). Zaznajamia dzieci z terenem szkoły (budynek – toaleta, gabinet pielęgniarki, dyrektor, zastępcy dyrektora, biblioteka, stołówka, otoczenie szkoły: wejście do budynku, plac klas IV-VIII).
5. Wychowawca na początku roku szkolnego zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznej drogi do szkoły (pogadanka, zajęcia praktyczne – wyjście w teren) oraz zapoznania uczniów z obowiązującymi zasadami dojazdów autobusem szkolnym (o ile w swoim zespole ma uczniów korzystających z tej formy komunikacji).
6. Wychowawca na początku roku szkolnego dokonuje przeszkolenia uczniów z właściwego użytkowania szatni, tzn. korzystania z szafek uczniowskich, kontroluje oznakowanie zewnętrznego okrycia dziecka (worka na obuwiu i stroju gimnastycznego). Oznakowanie jest obowiązkiem, który nakłada się na rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, a o którym jest informowany w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i podczas pierwszego zebrania rodziców.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości pobytu dziecka w bibliotece szkolnej, świetlicy szkolnej i socjoterapeutycznej/na zajęciach terapeutycznych oraz możliwości korzystania ze stołówki szkolnej zapoznając rodziców z treścią regulaminów.
8. Na początku roku szkolnego nauczyciele wszystkich przedmiotów zapoznają uczniów z regulaminami pracowni, czuwają nad ich przestrzeganiem podczas roku szkolnego.
9. W miesiącu wrześniu zgodnie z przyjętymi zasadami uczniów klas IV obowiązuje okres adaptacyjny, który ma na celu łagodne przejście ucznia z klasy III do IV. W tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać się z charakterystyką klasy i uczniów.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, ład, porządek i stan techniczny sprzętu oraz wyposażenie w powierzonym mu gabinecie zgodnie z przepisami BHP. Przydziału gabinetu oraz sprzętu dokonuje się podczas rady organizacyjnej na początku roku szkolnego.
11. Nauczyciel dba o estetyzację powierzonego gabinetu- monitoruje wystrój pomieszczenia i przygotowanie gazetek ściennych zgodnych z planem pracy szkoły.
12. Nauczyciel ma obowiązek zgłaszać bezzwłocznie wszelkie zauważone usterki techniczne.
13. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
14. Nauczyciel ma obowiązek zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zapytać o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych. Może również poprosić o pomoc pracownika obsługi szkolnej.
15. W okresie realizacji programu „Owoce i warzywa w szkole” wyznaczone porcje owoców, warzyw lub soku odbiera się na wyznaczonej w harmonogramie przerwie. Odbioru dokonują wskazani przez wychowawcę uczniowie. Ta sama zasada dotyczy akcji „Szkłanka mleka”.
16. Informacje o planowanej organizacji wyjazdów, wycieczek nauczyciel przekazuje wicedyrektorowi na 7 dni przed planowaną imprezą.
17. Informację o zwolnieniu z zajęć, zmianach lub ich odwołaniu przekazuje się uczniom najpóźniej dzień wcześniej na tablicach ogłoszeń (o tej formie informowania uczniowie są powiadamiani na początku roku szkolnego, wychowawcy klas IV we wrześniu przeprowadzają przeszkolenie uczniów w zakresie czytania powyższych informacji) oraz poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia.
18. Pierwszej pomocy przedmedycznej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły podejmując niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!

**Aktualizowany: 14 września 2017r., zaktualizowano wrzesień 2018r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ. SALA GIMNASTYCZNA KLAS I-III**

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego. W sali gimnastycznej mogą odbywać się zajęcia ruchowe, rytmiczne prowadzone przez nauczyciela, wychowawcę świetlicy szkolnej. Pomieszczenie może być wykorzystywane do realizacji innych założeń, ale w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego lub inne formy aktywności ruchowej oraz dyrektor szkoły.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia. Na nim spoczywa obowiązek sprawdzenia stanu sali i wykorzystywanego sprzętu, zawsze przed rozpoczęciem zajęć oraz zabezpieczenia miejsca ćwiczeń, aby było ono bezpieczne do ich przeprowadzenia. Dla przykładu np.: wyścigi rzędów mogą być wykonywane tylko w kierunku tzw. „zabezpieczonych ścian” – materacami ściennymi amortyzującymi kontakt ćwiczącego ze ścianą
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel, który zobowiązany jest do zabezpieczenia uszkodzonego sprzętu i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek. Utrzymanie czystości sali, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich. Każdy wypadek, zauważone zużycie sprzętu, jego uszkodzenie w trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek zgłosić nauczycielowi.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Po skończonych zajęciach sprzęt należy umieścić na wyznaczonych miejscach – dopilnowanie tego stanu należy to do obowiązków nauczyciela
7. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny, odpowiednie obuwie sportowe z jasną podeszwą.
8. Zabrania się wchodzenia do Sali gimnastycznej osób w nieodpowiednim obuwiu.
9. Ćwiczący zachowują porządek, pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.

**Opracowany we wrześniu 2009 roku**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ KL.IV-VIII I SALKI 31**

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Salka 31 jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez rekreacyjnych.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej i salki 31 dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres oraz obuwie sportowe na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
5. Ćwiczący przebierają się w przebieralniach, pozostawiając obuwie i ubranie w należnym porządku. W czasie przebywania dzieci i młodzieży w sali gimnastycznej przebieralnie są zamknięte.
6. Wszelkiego rodzaju biżuteria i inne przedmioty powinny być pozostawiane w przebieralni.
7. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
8. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe – usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
9. Wszystkie urządzenia w sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych z zajęciami w wyznaczonych miejscach.
11. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub na zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
12. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
13. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy i zgody nauczyciela.
14. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
15. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia korzystający ponoszą materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
16. O wszelkich usterkach technicznych oraz innych niepokojących zdarzeniach nauczyciel prowadzący zajęcia powinien bezzwłocznie powiadomić dyrektora/wicedyrektora klas IV-VIII.
17. Na początku roku szkolnego lider zespołu nauczycieli wychowania fizycznego wraz z nauczycielami ustala i opracowuje harmonogram korzystania z sali gimnastycznej, salki 31, przebieralni oraz sprawowania dyżurów podczas przerw.

**Opracowany przez Radę Pedagogiczną 10 września 2015r.  
Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRZEBIERALNI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Przebiegalnie służą wyłącznie do przebiegalania się na lekcje wychowania fizycznego. Mogą w nich przebywać jedynie uczniowie przygotowujący się do lekcji.
2. Uczniowie przygotowują się do lekcji na przerwie w wyznaczonych przebiegalniach wg harmonogramu, pod nadzorem nauczyciela pełniącego dyżur w danej przebiegalni. Po przebraniu się wychodzą na przerwę.
3. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się w dwuszeregu:
  - grupa z szatni nr 1 przy ścianie z prawej strony (patrząc od sali),
  - grupa z szatni nr 2 przy ścianie z lewej strony (patrząc od sali),
  - grupa z szatni 31 przy sali 31.
  - nauczyciel prowadzący zajęcia z daną grupą, zabiera uczniów do sali, w której będą ćwiczyć.
4. Na 7 minut przed końcem lekcji uczniowie klas IV wychodzą z sali gimnastycznej/salki 31 lub wracają z boisk szkolnych/stadionu do przebiegalni pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Przebiegalają się samodzielnie i równo z dzwonkiem na przerwę wychodzą z pomieszczenia.
5. Na 5 minut przed końcem lekcji uczniowie klas V-VIII wychodzą z sali gimnastycznej/salki 31 lub wracają z boisk szkolnych/stadionu do przebiegalni pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Przebiegalają się samodzielnie i równo z dzwonkiem na przerwę wychodzą z pomieszczenia.
6. Opiekę nad przebiegalającymi się uczniami sprawuje nauczyciel, który prowadził lekcję. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia aktywnego dyżuru, rozwiązywania problemów, z którymi zgłaszają się uczniowie oraz wykazania dbałości o bezpieczeństwo uczniów.
7. W przebiegalni zabrania się uczniom:
  - śmiecić,
  - krzyczeć i zachowywać się w nieodpowiedni sposób,
  - jeść i pić,
  - malować po ścianach i niszczyć je w inny sposób,
  - niszczyć urządzenia znajdujące się w przebiegalni (ławki, wieszaki, umywalki, krany, itp.). Nieodpowiednie zachowanie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Za przejawy wandalizmu odpowiadają rodzice uczniów.
8. Przed wpuszczeniem grupy do przebiegalni, jej stan techniczny sprawdza nauczyciel dyżurujący, który jest zobligowany do informowania dyrektora/wicedyrektora kła IV-VIII o wszelkich usterkach i uchybieniach.
9. Przedmioty wartościowe (zegarki, biżuteria, telefony komórkowe, itp.) uczniowie pozostawiają w przebiegalni na własną odpowiedzialność.
10. Przebiegalnie w czasie lekcji są zamknięte. Za ich zamknięcie odpowiada za to nauczyciel dyżurujący na danej przerwie.
11. Nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny ucznia ustala z nauczycielem prowadzącym zakres wsparcia dziecka/ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym i w aktywny sposób realizuje założenia.
12. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi harmonogram przebiegalania się poszczególnych grup, ustalany na początku każdego roku szkolnego i po zmianach planu lekcji. Za opracowanie harmonogramu odpowiedzialny jest lider zespołu nauczycieli wychowania fizycznego.

**Aktualizowano: 14 września 2021r.**

**Opracowano przez Radę Pedagogiczną 14 września 2017r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI KLAS IV-VIII**

1. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie klas IV-VIII Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sztumie. Jeżeli dyrektor zarządzi inaczej, z szatni mogą korzystać uczniowie klas młodszych.
2. Uczniowie korzystający z szatni podporządkowują się nauczycielowi dyżurującemu (lub innemu pracownikowi szkoły) odpowiadającemu za ich bezpieczeństwo.
3. Uczniowie korzystający z szatni stosują się do niniejszego regulaminu.
4. Łamanie punktów regulaminu korzystania z szatni skutkuje konsekwencjami przy wystawianiu oceny z zachowania.
5. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju. Uczniowie przebywają tam tylko w celu zostawienia bądź zabrania odzieży wierzchniej, wymiany podręczników lub innych przyborów potrzebnych do lekcji.
6. W czasie pobytu w szatni nie wolno: biegać, krzyczeć, zamykać drzwi lub wspinać się na kraty oraz szafki znajdujące się w pomieszczeniu.
7. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o ostrożność, czystość i porządek wokół siebie.
8. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie mają obowiązek zostawić odzież wierzchnią w szatni, w wyznaczonym miejscu, czyli szafce.
9. Każdy uczeń z klas IV-VIII ma swoją szafkę przeznaczoną na pozostawienie odzieży wierzchniej.
10. Kluczyki do szafek uczniowie otrzymują na początku roku szkolnego, a zwracają je pod koniec roku szkolnego. Odbiór i zwrot kluczyków potwierdzają podpisem na klasowej liście.
11. Każdy uczeń odpowiada za swój kluczyk i w razie zgubienia musi go dorobić na własny koszt.
12. Uczniowie korzystający z szatni mają obowiązek dbać o mienie swoje i innych współużytkowników pomieszczenia.
13. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy, osobom pełniącym dyżur w szatni lub woźnemu.
14. Sprawy nieobjęte regulaminem, będą rozpatrywane przez dyrektora szkoły.

**Opracowano przez Radę Pedagogiczną dnia 13 września 2018r.  
Aktualizowany: 14 września 2023r.**



## REGULAMIN PEŁNIENIA PRZEZ NAUCZYCIELI DYŻURÓW W CZASIE PRZERW

2. Lekcje w Szkole Podstawowej Nr 2 w Sztumie rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają po 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut, przerwy „obiadowe” (po czwartej, po piątej i po szóstej godzinie lekcyjnej) trwają 15 minut.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów **zgodnie z ustalonym harmonogramem, również harmonogramem dyżurów doraźnych (zastępczych).**
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem **nie może opuścić dyżuru.** W uzasadnionych przypadkach może zorganizować zastępstwo, a o zaistniałej sytuacji powiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Nauczyciel rozpoczynający 1 godzinę zajęć zobowiązany jest do oczekiwania na uczniów w sali lekcyjnej **od godziny 7.45** i sprawowania nad nimi opieki. Wyjątek stanowią nauczyciele klas I, którzy w miesiącu wrześniu wychodzą po uczniów na plac szkolny klas I-III.
6. W klasach I-III obowiązuje tzw. „przerwa śniadaniowa”.
7. W klasach I-III od września 2009 roku obowiązuje system bezdzwonkowy, co oznacza, że przerwy reguluje nauczyciel, przy zachowaniu wszystkich zasad higieny pracy ucznia i układu zajęć zgodnego z planem lekcji i jego tygodniowym wymiarem, sprawując opiekę nad zespołem klasowym.
8. Nauczyciel klas I-III podczas przerw może wyjść z zespołem klasowym na korytarz piętra, na którym odbywają się zajęcia, jednakże obowiązuje wówczas spacer. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwa nauczyciel, który ma zajęcia w danej klasie.
9. Czas dyżuru zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Nauczyciel pełniący dyżur **powinien niezwłocznie** udać się na wyznaczone, zgodnie z harmonogramem dyżurów, miejsce.
10. Nauczyciel mający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje na siebie także jego obowiązek dyżuru na przerwie. O przydziale dyżurów zastępczych decyduje zastępca dyrektora lub dyrektor. Jeżeli dyżury pokrywają się, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
11. Nauczyciele dyżurujący pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach budynku szkoły, a w czasie sprzyjających warunków atmosferycznych na wyznaczonym obszarze terenu szkoły.
12. Nauczyciel pełniący dyżur powinien znajdować się w takim miejscu, które pozwala mu na „ogarnięcie wzrokiem” wszystkich uczniów.
13. Nauczyciele znajdują się w czasie dyżurów w różnych miejscach wyznaczonego obszaru dyżuru, nigdy w grupie. Swoje obowiązki **pełnią aktywnie.**
14. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
15. Nauczyciel prowadzący lekcje, **po dzwonku na przerwę, otwiera drzwi sali lekcyjnej i monitoruje bezpieczne opuszczanie przez uczniów klasy.**
16. W czasie przerw drzwi sal lekcyjnych są zamknięte, a nauczyciel nigdy nie pozostawia w nich uczniów bez opieki.
17. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel ma obowiązek:
  - być punktualnym,
  - dbać o bezpieczeństwo dzieci/uczniów,
  - należyście nadzorować wyznaczone miejsca dyżuru (nie zapominając o toaletach i zakamarkach),
  - zgłaszać rażące przejawy nieprzestrzegania ustalonych zasad zachowanie się ucznia – wychowawcy klasy, wicedyrektorom,
  - stanowczo reagować na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz informować o takich sytuacjach dyrekcję szkoły,
  - dbać o mienie szkoły.
17. Po ostatniej godzinie zajęć, w klasach I nauczyciel sprowadza uczniów do szatni/szafek i monitoruje opuszczenie budynku szkoły przez dzieci, a także kieruje uczniów do świetlicy szkolnej, w klasach II i III sprowadza bezpiecznie uczniów na parter budynku i także monitoruje bezpieczne opuszczenie szkoły lub kieruje dzieci do świetlicy. W klasach IV-VIII nauczyciel, któremu wyznaczono dyżur w szatni, monitoruje bezpieczne ubieranie się uczniów i opuszczenie przez nich szkoły w trakcie dyżuru. Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym (regulamin - zasady dojazdów), pozostają w niej do momentu przekazania ich opiekunowi dojazdów szkolnych, a pozostałe dzieci zgodnie z oświadczeniami rodziców (opiekunów prawnych) pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej, do określonego przez rodziców czasu, nie dłużej jednak niż do godziny 16.30 – od poniedziałku do czwartku, a w piątek do 16.00- dotyczy klas I-III i do godziny 15.30– od poniedziałku do piątku do 15.30- dotyczy klas IV-VIII).

**Zmodyfikowany we wrześniu 2009 roku, aktualizacja wrzesień 2017r., 2018r.2022r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ**

1. Na zajęcia należy przychodzić punktualnie przynosząc zeszyt, podręcznik i potrzebne przybory.
2. Sprzęt, narzędzia i urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią wspólną własność społeczności szkolnej.
3. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy, którego bez zgody nauczyciela zmieniać nie wolno.
4. Za porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie.
5. Za porządek w całej pracowni odpowiedzialni są kolejno wyznaczeni dyżurni.
6. Uczeń pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazówek nauczyciela.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych w pracowni jest dozwolone za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
8. Wszystkie wypadki przy pracy trzeba natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
9. Po skończonych zajęciach uczniowie pozostawiają pracownię w porządku i czystości.

**Opracowano przez Radę Pedagogiczną dnia 13 września 2018r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## ZASADY I REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.)*

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

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U 2020, poz.1604)*

<i>Dz.U. 2014 poz.1476</i>	<i>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej</i>
<i>Dz.U. 2023 poz.1154</i>	<i>Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich</i>
<i>Dz.U. 2023 poz.68</i>	<i>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie określenia stopni zagrożenia lawinowego oraz odpowiadających im zaleceń dla ruchu osób.</i>
<i>Dz.U. 2011 nr 295 poz. 1752</i>	<i>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie stopni trudności narciarskich tras zjazdowych, biegowych i nartostrad oraz sposobu ich oznaczania.</i>
<i>Dz.U. 2011 nr 295 poz. 1751</i>	<i>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie określenia wzorów znaków nakazu, zakazu, informacyjnych i ostrzegawczych stosowanych do oznakowania w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich.</i>
<i>Dz.U. 2023 poz.714</i>	<i>Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych</i>

### § 1.

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

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

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 2.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

## § 3.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej "wycieczkami".

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

## § 4.

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

## § 5.

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia. (aktualny wzór karty znajduje się w dzienniku elektronicznym), w opracowaniu stanowi **Załącznik nr 1**
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

## § 6.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## § 7.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej (**Załącznik nr 2**).

## § 8.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **§ 9.**

### **Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

## **§ 10.**

### **Opiekun wycieczki:**

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

## **§ 11.**

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## **§ 12.**

### **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych.**

#### **1. Wycieczka autokarowa:**

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy;
- kierowca może jechać bez przerwy 4,5 godziny;
- autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci;
- nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą;

- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## 2. Wycieczka piesza, np. do lasu:

- liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów, w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## 3. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
- odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach - turystycznych; na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników.

## 4. Wycieczka rowerowa:

- liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

## § 13.

### Informacje inne:

1. Kierownik/opiekun wycieczki zapoznaje i szczegółowo omawia regulamin wycieczki na co najmniej dzień przed planowaną wycieczką i przypomina zasady w dniu planowanej wycieczki, przed jej rozpoczęciem.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do złożenia karty wycieczki, listy uczestników wycieczki oraz regulaminu wycieczki na co najmniej dwa dni przed planowaną wycieczką u wicedyrektora/dyrektora szkoły.
3. Kierownik wycieczki informuje o terminie wycieczki Policję i zwraca się z prośbą o sprawdzenie stanu technicznego pojazdu (autokaru).
4. Po zatwierdzeniu przez wicedyrektora/ dyrektora wycieczki (karta wycieczki), oryginał karty pozostaje w szkole, a kierownik zabiera kopię karty.

5. Po zakończeniu wycieczki, tego samego dnia lub następnego (w zależności od pory rozwiązania wycieczki) rozlicza się z dokumentacji wycieczki u wicedyrektora/ dyrektora szkoły, w tym przedstawia rodzicom rozliczenie finansowe wycieczki.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

## § 14.

### **Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły:**

Pracownik szkoły, który powziął informację o wypadku jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, co wymaga w szczególności:

- sprowadzenia fachowej pomocy medycznej, oraz
- udzielenia poszkodowanemu – w miarę możliwości – pierwszej pomocy.

Stosownie do § 41 ust 1 rozp. w sprawie bezpieczeństwa i higieny, o każdym wypadku zawiadamia się najszybciej jak to możliwe:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- dyrektora szkoły,
- społecznego inspektora pracy,
- organ prowadzący szkołę,
- radę rodziców.

Jeżeli doszło do wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego należy niezwłocznie zawiadomić prokuratora, kuratora oświaty oraz organ prowadzący szkołę. Ponadto o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Dla celów przeprowadzenia postępowania powypadkowego i sporządzenia dokumentacji powypadkowej dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli taki skład jest niemożliwy pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp.

## § 15.

Od września 2018 roku (zgodnie z założeniami projektu rozporządzenia) wprowadza się:

- 1) Obowiązek rejestrowania wyjść grupowych, które nie są wycieczkami.
- 2) Rejestr stanowi księga, w której wpisuje się: cel wyjścia, miejsca zbiórek, a także osoby odpowiedzialne za opiekę nad uczniami.
- 3) Wpisy w rejestrze wyjścia grupowego są akceptowane przez wicedyrektora/dyrektora szkoły.

## § 16.

### **Dodatkowe informacje dla kierownika, opiekuna wycieczek oraz wyjść poza teren:**

1. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Opiekun zajęć i wycieczki sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie zajęć i wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Uczestnicy zajęć i wycieczek mogą kąpać się, pływać lub uprawiać sport lub rekreację wyłącznie na obszarach wodnych, o których mowa w ustawie z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2021 poz.147).
5. Uczestników zajęć i wycieczek zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na obszarze, o którym mowa powyżej.
6. Uczestnikom zajęć i wycieczek przebywającym na obszarach wodnych zapewnia się stały nadzór ratownika wodnego lub ratowników wodnych oraz ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, pod nadzorem ratownika wodnego.

Aktualizacja: 13.09.2018r.

Aktualizacja: 15.11.2018r. – dotyczy zmiany projektu rozporządzenia na *ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (poz. 2140)*

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022r.**

**Aktualizowany 14 września 2023r.**





# OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz

Opiekunowie wycieczki

1.

podpis)

.....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(imiona i nazwiska

oraz

podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

**Załącznik nr 2**

Zgoda na udział dziecka w wycieczce

**ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

*
---

w wycieczce

do ....., w dniu .....

cel główny wycieczki..... .

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie..... .

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki

i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w wycieczce, której regulamin i harmonogram poznałem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

6) Informacje istotne do kontaktu kierownika wycieczki z rodzicem/opiekunem dziecka i realizacją wycieczki:

- telefon kontaktowy do.....  .....	nr telefonu:
informacja rodzica, co do odbioru dziecka po rozwiązaniu wycieczki	

Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:  
Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Maksymiliana Goliśa, ul. Reja 15, 82-400 Sztum.

Złożyłem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Maksymiliana Goliśa: Zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka oraz Zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka, w tym wyrażam zgodę na powyższe działania związane z realizacją wycieczki.

Sztum, dnia .....  
Podpis czytelny rodzica/opiekuna prawnego

Inne informacje o przebiegu i harmonogramie wycieczki:

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

wychowawca klasy:

kierownik wycieczki:

## REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SZTUMIE

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

### § 2

#### Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz kształtowanie pozytywnych postaw i relacji społecznych.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
  - a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - b) zorganizowanie warunków do realizacji zadań domowych i pomoc w nauce i odrabianiu zadań,
  - c) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - d) organizowanie czasu wolnego uczniów poprzez gry i zabawy ruchowe,
  - e) kształtowanie zachowań prospołecznych, empatii,
  - f) integracja uczniów,
  - g) przeciwdziałanie agresji i przemocy,
  - h) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - i) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym, pielęgniarką szkolną w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły.
3. Oprócz zadań wymienionych w ust. 3 świetlica może organizować:
  - imprezy poza szkolne (konkursy międzyswieclicowe, zawody, turnieje, itp.)
4. Opiekę uczniom zapisanym do świetlicy zapewniają wychowawcy świetlicy.
5. Wychowawcy nawiązują i utrzymują bezpośredni kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków świetlicy, przekazując uwagi o zachowaniu dziecka lub inne sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy szkolnej.

### § 3

#### Organizacja pracy świetlicy

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Sztumie:
  - a) których rodzice pracują zawodowo i nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
  - b) którzy nie uczęszczają na lekcje religii,
  - c) uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym (oczekujący na autobus i po przyjeździe autobusem do szkoły – zasady dojazdów autobusem szkolnym – Załącznik nr 2 do regulaminu),
  - d) inni uczniowie za zgodą dyrektora szkoły.
2. Przyjmuje się zasadę, że do świetlicy szkolnej przyjmowani są wszyscy uczniowie klas pierwszych, o ile taką wolę wykażą rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
3. Funkcjonują dwa odrębne punkty świetlicy szkolnej, zgodnie z podziałem: świetlica przeznaczona dla uczniów klas I-III i świetlica uczniów klas IV-VIII.
4. Świetlica klas 1-3 czynna jest od poniedziałku do czwartku od 6.30 do 16.30, w piątek od 6.30 do 16.00, z ustalonymi przerwami w ciągu dnia odpowiednio do planu lekcji klas 1-3 a klas 4-8 zgodnie z obowiązującym planem lekcji w danym roku szkolnym.
5. Do odbierania i przyprowadzania uczniów do świetlicy zobowiązany jest wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym zespole klasowym, jak i osoby prowadzące różnego rodzaju zajęcia dodatkowe.
6. W przypadku zmiany godzin zajęć lekcyjnych czy wyjścia na wycieczkę wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o zaistniałej zmianie z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Dopuszcza się samodzielny powrót dziecka do domu, po pobycie w świetlicy szkolnej za pisemną zgodą rodziców zawartą w oświadczeniu, wówczas rodzice/prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka. Zasady tej nie stosuje się zgodnie z przepisami prawa, co do uczniów, którzy nie ukończyli siedmiu lat.

8. Świetlica pracuje w oparciu o miesięczny i roczny plan pracy, który zatwierdza wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
9. Plan pracy świetlicy musi być zgodny z Statutem Szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym.
10. Plan pracy świetlicy oraz tygodniowy rozkład zajęć ustalają wychowawcy świetlicy.

#### § 4

Przepisy przejściowe na czas trwania obostrzeń związanych z COVID – 19

1. Rekomenduje się zakaz wchodzenia do świetlicy szkolnej opiekuna (rodzica) dziecka.
2. Rekomenduje się zachowanie bezpiecznej odległości między uczniami oraz wychowawcami.
3. Środki do dezynfekcji rąk rozmieszczone są w salach przeznaczonych na realizację zajęć opiekuńczo – wychowawczy, w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
4. Wychowawca świetlicy posiada środek do dezynfekcji powierzchni.
5. Wietrzenie sal następuje w interwałach, co najmniej raz na godzinę.
6. Sala oraz przedmioty znajdujące się w niej, są dezynfekowane po zakończeniu zajęć oraz zgodnie z wewnętrznym harmonogramem dnia.

#### § 5

##### Obowiązki wychowanka świetlicy

1. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka”, wypełnionej przez rodziców lub opiekunów prawnych. Wzór „Karty zgłoszenia” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Karta poddawana jest corocznej ewaluacji. Integralną część Karty zgłoszenia stanowi Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy.
2. Do świetlicy przyjmowani są wszyscy uczniowie, w szczególności klas I – III, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów klas pierwszych.
3. Przebywanie ucznia zapisanego do świetlicy szkolnej jest obowiązkowe. Wszelkie odstępstwa reguluje § 6 pkt 2.
4. Obowiązki dziecka zapisanego do świetlicy:
  - a) wykonuje polecenia wychowawców związane z zajęciami,
  - b) zachowuje się kulturalnie odnosi się z szacunkiem do wychowawców oraz kolegów i koleżanek,
  - c) w żadnym wypadku nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i koleżanek,
  - d) stosuje się do upomnień wychowawcy,
  - e) przestrzega zasad czystości i higieny osobistej,
  - f) po skończonych lekcjach zgłasza swoją obecność u wychowawcy świetlicy,
  - g) każdorazowe wyjście ze świetlicy zgłasza u wychowawcy, bez zgody wychowawcy nie oddala się ze świetlicy,
  - h) odrabia zadania domowe w ciszy i skupieniu, pod kontrolą wychowawcy i przy jego pomocy,
  - i) w okresie jesienno-zimowym przebywa w świetlicy w obuwiu zmiennym,
  - j) dba o porządek i czystość w świetlicy,
  - k) szanuje sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.

#### § 6

##### Wychowawcy świetlicy

1. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wychowawca zobowiązany jest poprosić o okazanie dowodu osobistego osobę upoważnioną do odbioru dziecka, w celu weryfikacji tożsamości.
3. W trakcie zajęć świetlicy w ramach wyjść na boisko szkolne lub plac zabaw stosuje się odpowiednio zasady regulaminu boiska szkolnego i placu zabaw.
4. Wyjścia poza teren szkoły wychowawca świetlicy każdorazowo zapisuje w obowiązującej w szkole *Ewidencji Wyjść*.
5. Podczas wyjść poza teren szkoły należy stosować się do zasad zawartych w obowiązującym w danym miejscu regulaminie np. plac zabaw.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
7. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

#### § 7

##### Rodzice/ opiekunowie prawni

1. Rodzice zapisują dziecko do świetlicy i wypełniają kartę zgłoszenia dziecka, zawierając w niej

- prawdziwe dane i aktualizując informacje w momencie zaistnienia jakichkolwiek zmian.
2. Rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić wychowawców świetlicy o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).
  3. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy. Poza godzinami pracy świetlicy, rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
  4. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę (z wyjątkiem dzieci, które w złożonym przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczeniu mogą o wskazanej godzinie samodzielnie wracać do domu i uczniów, które odjeżdżają autobusem szkolnym). Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny ustalonej, jako godzina zamknięcia świetlicy, wychowawcy próbują skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn nieodebrania dziecka, dalsze postępowanie określa zapis zawarty w dokumencie: Procedury bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej Nr 2 w Sztumie - **pkt 4b**.
  5. Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka, wskazane w karcie zgłoszenia zobowiązane są, w jak najszybszym czasie do wypełnienia stosownego oświadczenia u wychowawcy świetlicy oraz okazanie dowodu osobistego w celu weryfikacji tożsamości (przed pierwszym odbiorem ucznia). Osoba upoważniona, podczas każdego odbioru dziecka legitymuje się dowodem osobistym, wychowawcy świetlicy.
  6. Rezygnację z opieki w świetlicy rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zgłosić do wychowawcy świetlicy.

## § 8

### Dokumentacja świetlicy

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - a) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) miesięczny plan pracy,
  - c) tygodniowy rozkład zajęć,
  - d) dzienniki zajęć,
  - e) karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej z aktualnymi danymi ucznia i sposobem powrotu do domu (Załącznik nr 1),
  - f) lista osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
  - g) upoważnienia (oświadczenia) osób zobowiązanych do odbioru dziecka ze świetlicy,
  - h) lista zbiorcza wszystkich uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej,
  - i) lista uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym (wg klas i wg kierunków dojazdu),
  - j) regulamin świetlicy szkolnej,
  - k) zasady (regulamin) dojazdów autobusem szkolnym (Załącznik nr 2).

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o właściwe jego wykorzystanie i zabezpieczenie.
2. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w świetlicy.
3. Wychowawcy świetlicy aktualizują wpisy na stronie internetowej szkoły w zakładce: *Świetlica szkolna*.
4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy. Do dziennika wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć. Odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem lub prowadzi dziennik elektroniczny.
5. Prowadzi się ponadto:
  - dzienny wykaz dzieci dojeżdżających i odjeżdżających autobusem szkolnym,
  - wykaz wszystkich uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej z oznaczeniem oddziału (klasy), do której uczeń należy.

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022 r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r**

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ****KLAS IV-VIII****na rok szkolny 2023/2024****SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W SZTUMIE**Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 14.30Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		<b>klasa</b>	
Data urodzenia dziecka			
Adres zamieszkania			
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka			
<b>Telefony kontaktowe</b>			
Matka			
Ojciec			
Dodatkowe informacje mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole (np. stan zdrowia dziecka, alergie, inne przeciwwskazania)			

Ze względu na bezpieczeństwo dziecka należy w przypadku jakiegokolwiek zmiany natychmiast uaktualnić numery telefonów.**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a

.....

wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność za (proszę zaznaczyć):

- samodzielny powrót dziecka do domu i wyjście ze świetlicy o godzinie.....
- samodzielny powrót dziecka do domu i wyjście ze świetlicy w wybrane dni tygodnia, o godzinie:

DZIEŃ TYGODNIA	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
GODZINA					

- powrót dziecka autobusem szkolnym

TAK/ NIE

- powrót dziecka pod opieką osoby małoletniej

TAK/ NIE

.....

.....

/imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko/

- decyzję, że dziecko będzie odbierane ze świetlicy przez niżej wymienione osoby pełnoletnie



## WYKAZ OSÓB

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER TELEFONU	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wyżej wymienione osoby zobowiązane są do podpisania oświadczenia dotyczącego zgody na odbieranie dziecka, okazanie i podanie numeru dowodu osobistego nauczycielowi świetlicy w celu zweryfikowania tożsamości.

Sztum, dnia.....

.....

podpis rodzica /opiekuna

1. W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru dziecka ze świetlicy, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poinformować o tym w formie pisemnej nauczyciela pełniącego w danym dniu dyżur w świetlicy.
2. Rodzic bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze powrotnej do domu.
3. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej.
4. Osoby upoważnione do odbioru dziecka zobowiązane są do wylegitymowania się dowodem osobistym nauczycielowi świetlicy.

*Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z „Regulaminem Świetlicy” umieszczonym na stronie internetowej szkoły w zakładce „Świetlica”. Oświadczamy, że przedłożone przez nas informacje w niniejszej karcie są zgodne ze stanem faktycznym.*

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Administratorem** danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Sztumie im. Maksymiliana Golisza, ul. Reja 15, 82-400 Sztum.
2. **Celem** przetwarzania danych osobowych jest możliwość uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych.
3. **Podstawą prawną** przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. **Odbiorcami** danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych, podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym m. in.: Ministerstwo Edukacji Narodowej (System Informacji Oświatowej), Kuratorium Oświaty, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody i inne na wniosek np. Sąd, OPS. Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Okres przechowywania danych osobowych wynosić będzie 5 lat od dnia zakończenia danego roku szkolnego.
6. Przysługuje Pani/Panu **prawo do** dostępu do swoich danych osobowych oraz dziecka, prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO. Ponadto przysługuje Pani/Panu **prawo do** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00..
7. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych.
8. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.
9. Dodatkowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych:  
Adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 2 w Sztumie im. Maksymiliana Golisza, ul. Reja 15, 82-400 Sztum  
Adres email: sekretariat@sp2sztum.pl  
Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Józwik, e-mail: biuro@solved.com.pl

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

## UPOWAŻNIENIE

Zgodnie ze wskazaniem rodzica (opiekuna prawnego) zawartym w karcie zgłoszenia

wyrażam zgodę na odbiór ze świetlicy szkolnej ucznia .....

Legitymuję się dowodem osobistym nr.....

.....  
Podpis czytelny osoby upoważnionej

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym**

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. **Administratorem** danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Sztumie im. Maksymiliana Goliśza, ul. Reja 15, 82-400 Sztum.
2. **Celem** przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. **Podstawą prawną** przetwarzania jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. e RODO. tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
  - art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe, tj. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. **Odbiorcami** danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora. Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
6. Przysługuje Pani/Panu **prawo do** dostępu do swoich danych osobowych oraz dziecka, prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO. Ponadto przysługuje Pani/Panu **prawo do** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem odebrania dziecka ze Szkoły. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości odbioru dziecka ze Szkoły.
8. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.
9. Dodatkowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 2 w Sztumie im. Maksymiliana Goliśza, ul. Reja 15, 82-400 Sztum

Adres email: sekretariat@sp2sztum.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: biuro@solved.com.pl

**ZASADY DOJAZDÓW AUTOBUSEM SZKOLNYM  
W SP NR 2 W SZTUMIE  
REGULAMIN**

Korzystając z autobusu

Uczeń powinien wiedzieć, że:

1. Na przystanku należy spokojnie czekać na przyjazd pojazdu. Bieganie, popychanie może zakończyć się nieszczęśliwym wypadkiem.
2. Należy zachowywać bezpieczną odległość od krawędzi jezdni.
3. Gdy autobus podjeżdża do przystanku, należy poczekać, aż całkowicie się zatrzyma. Dopiero wtedy można zbliżyć się do pojazdu, poczekać na otworzenie drzwi i wsiąść do niego.
4. Do pojazdu powinno się wsiadać kulturalnie – nie należy się przepychać. Trzeba spokojnie zająć miejsce: nie biegać i nie krzyżeć. Podczas jazdy nie można wstawać ani chodzić. Uczniowie są bezwzględnie zobowiązani do słuchania poleceń opiekuna (w trakcie dojazdów) i stosowania się do nich.
5. Jeśli autobus już podjechał na przystanek – lepiej się na niego spóźnić niż przebiegać przez jezdnię, nie zachowując podstawowych zasad bezpieczeństwa.
6. Powinno się zachowywać ostrożność przy wysiadaniu z pojazdu. Nie należy zbiegać po schodach, dobrze jest trzymać się barierki. Szczególnie uważać należy w zimie, a także w czasie opadów deszczu.
7. Nie wolno przechodzić bezpośrednio przed lub za pojazdem, gdyż jest się niewidocznym dla kierowcy tego pojazdu. Nie wolno również wchodzić na jezdnię z za autobusu.

Rodzic powinien wiedzieć, że:

8. Uczniowie zobowiązani są do noszenia znaków odblaskowych, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zabezpieczenia wyposażenia swojego dziecka w znaki odblaskowe.
9. Rodzic zobowiązany jest do złożenia odpowiedniego oświadczenia, dotyczącego dojazdów autobusem szkolnym do wychowawcy klasy lub bezpośrednio wychowawcy świetlicy szkolnej.  
Tym samym rodzic zobowiązuje się do każdorazowego informowania wychowawcy świetlicy o zmianie swojej decyzji, co do komunikacji autobusem szkolnym, z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym – dotyczy rezygnacji z dojazdów (z różnych powodów, np. zmiana miejsca zamieszkania). Informacja musi zostać przekazana również wychowawcy świetlicy, jeżeli rodzic odbiera dziecko ze szkoły i konkretnego dnia nie będzie ono odjeżdżało autobusem szkolnym.  
Prawo do korzystania z dojazdów autobusami szkolnymi mają uczniowie klas I-IV, których odległość od miejsca zamieszkania do szkoły przekracza 3 km oraz przekracza 4 km w przypadku uczniów klas V– VIII. W przypadku ucznia, który nie ukończył 7 lat rodzic jest zobowiązany do doprowadzania swojego dziecka na miejsce przystanku autobusowego i odebrania go z wyznaczonego miejsca, o określonej w rozkładzie jazdy autobusów godzinie (powrót ze szkoły).
10. Wychowawca klasy i wychowawca świetlicy zapoznaje uczniów dojeżdżających autobusem z regulaminem i zasadami dojazdów. Wychowawca świetlicy dokonuje przeszkolenia w zakresie drogi z autobusu szkolnego i zasad bezpieczeństwa.

Po skończonych zajęciach w szkole:

11. Uczniowie zawsze ustawiają się w wyznaczonym na początku roku szkolnego miejscu. Miejsca kierunków ustawienia dzieci są oznakowane kolorami – dotyczy klas I - III. Pod opieką nauczyciela świetlicy oczekują na przybycie „opiekuna z autobusu szkolnego”, który zabiera dzieci i prowadzi do autobusu, lokując je w autobusach (busach) właściwego kierunku jazdy. Zabrania się uczniom samowolnego opuszczania świetlicy i bez opieki nauczyciela oczekiwania na autobus szkolny.

Przed zajęciami szkolnymi:

12. Po przyjeździe autobusu szkolnego (zatonczka szkolna) uczniowie są zobowiązani do wejścia do budynku szkoły z opiekunem autobusu (dotyczy to porannych kursów) i skierowania się do świetlicy szkolnej oraz przebywania w niej do momentu rozpoczęcia zajęć. Autobus szkolny zatrzymuje się w zatoczce, która znajduje się na wprost wejścia do szkoły. Zabrania się uczniom samowolnego przebywania na korytarzach szkolnych po przyjeździe autobusem szkolnym.

*Zawsze bezpiecznej podróży życzą swoim uczniom nauczyciele SP Nr 2*

**Aktualizacja: 10 września 2020r., Aktualizacja: 15 września 2022 r.**

**Aktualizacja: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRACOWNI PLASTYCZNEJ**

1. Uczniowie przebywają w pracowni plastycznej wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Uczniowie pracują według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć.
3. Podczas trwania zajęć uczniowie zachowują spokój i nie przeszkadzają sobie w pracy.
4. Uczniowie dbają o czystość, ład i porządek na stanowiskach pracy podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Uczniowie mają obowiązek szanowania materiałów plastycznych i sprzętów, które znajdują się w pracowni plastycznej.
6. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu ze strony nauczyciela.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
8. Urządzenia elektryczne można włączać do sieci 230V tylko za zgodą nauczyciela.
9. Materiałów plastycznych, narzędzi i sprzętów należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Każde zniszczone czy uszkodzenie materiałów plastycznych, narzędzia lub sprzętu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. O każdym wypadku lub niebezpieczeństwie należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela.

**Regulamin omówiono na Radzie Pedagogicznej 13 września 2017r.**

**Aktualizowany: 14 września 2021r., Aktualizowany: 15 września 2022r.,**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ NA ROK SZKOLNY 2023/2024

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i dzieci oddziału przedszkolnego, jednakże liczba miejsc jest ograniczona. Uczniowie/dzieci zapisywane są w następującej kolejności:
  - a) uczniowie/dzieci skierowane na obiady przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - b) uczniowie/dzieci dojeżdżające,
  - c) uczniowie/dzieci, których oboje rodzice pracują (w pierwszej kolejności przyjęci będą uczniowie z klas I-III).
  - d) pracownicy szkoły
2. Uczniowie/dzieci niezakwalifikowani trafią na listę rezerwową. Po zwolnieniu miejsca na stołówce istnieje możliwość przyjęcia kolejnych osób z listy rezerwowej. O powyższym fakcie rodzice zostaną poinformowani przez intendenta bądź wychowawcę.
3. Po wygaśnięciu decyzji o przyznaniu obiadów z MGOPS-u uczeń /dziecko zostaje przeniesiony na listę rezerwową. W takim wypadku rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do wypełnienia wniosku o korzystanie ze stołówki szkolnej.
4. Zapisu na obiady dokonują rodzice (opiekunowie prawni), wypełniając wniosek o korzystanie ze stołówki szkolnej bądź przedstawiając decyzję z MGOPS.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dostarczenia decyzji z MGOPS do intendenta szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.
6. Zapisy na stołówkę w roku szkolnym 2023/2024 odbędą się w dniach od **04.09.2023 do 06.09.2023 r.**
7. Decyzję o przyjęciu na obiady podejmie komisja kwalifikacyjna w składzie: intendent oraz nauczyciele świetlicy szkolnej.
8. Lista uczniów/dzieci przyjętych na obiady zostanie udostępniona na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej dnia **08.09.2023 r.**
9. Opłatę za wyżywienie należy uiszczać do **15-tego dnia następnego miesiąca** na konto szkoły./

**Dane do przelewu:**  
**Nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sztumie**  
**Nr konta: 29 8309 0000 0002 8353 2000 0040**  
**Tytułem: Wyżywienie, imię i nazwisko dziecka, klasa**
10. Rodzice (opiekunowie prawni) **zobowiązani są do terminowego** uiszczania opłat za obiady.
11. Informacje dotyczące odpłatności za obiady zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej. Ponadto każdy uczeń/dziecko na początku miesiąca otrzyma informację o wysokości opłaty z konkretną kwotą (smssem), którą należy uiścić.
12. W przypadku nieobecności ucznia/dziecka w szkole/oddziale przedszkolnym przed dokonaniem wpłaty za obiady należy osobiście lub telefonicznie upewnić się u intendenta o wysokości opłaty.
13. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy dokonają błędnej wpłaty na konto zobowiązani są do wyjaśnienia sytuacji u intendenta osobiście.
14. Nieobecności uczniów/dzieci na obiadach należy zgłaszać najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia osobiście lub telefonicznie u intendenta szkoły.
15. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłat za kolejny miesiąc. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
16. W przypadku wyjazdu lub wyjścia zorganizowanego (np. wycieczka szkolna/przedszkolna), nieobecność na obiedzie należy zgłosić 2 dni przed planowanym wyjściem.
17. Organizator wycieczki (nauczyciel) zobowiązany jest do dostarczenia listy uczniów/dzieci biorących udział w wycieczce szkolnej co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką.
18. W przypadku rezygnacji z obiadów lub zmiany terminów korzystania z obiadów, fakt ten należy zgłosić u intendenta do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
19. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłku, w tym również rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów/dzieci.
20. Korzystający ze stołówki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich (kurtki, płaszcze) i plecaków w szatni.
21. Podczas oczekiwania w kolejce na wydanie posiłku jak i podczas jego spożywania wszystkich obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
22. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić na wyznaczone miejsce.
23. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
24. Pracowników szkoły, korzystających ze stołówki, obowiązuje taka sama procedura wydawania posiłków jak uczniów, tzn. na wydanie obiadów czekają przy okienku podawczym.
25. Nauczyciele dyżurujący oraz personel mają prawo wyprosić ucznia ze stołówki, gdy nie zachowuje się zgodnie z regulaminem.
26. Niewłaściwe zachowanie ucznia/dziecka w stołówce może skutkować skreśleniem z listy.

**Opracowano na Radzie Pedagogicznej 31 sierpnia 2018r.**

**Aktualizowany: 1 września 2023r.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ DLA KLAS I-III**

### **1. Prawa i warunki korzystania.**

- 1.1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i rodzice.
- 1.2. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem na pierwszych zajęciach w bibliotece.
- 1.3. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- 1.4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- 1.5. Obowiązkiem każdego czytelnika jest zwrócić wszystkie wypożyczone książki oraz podręczniki w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie oraz przestrzegać zapisów procedury udostępniania darmowych podręczników i ćwiczeń.

### **2. Wypożyczanie książek i korzystanie z czytelnika.**

- 2.1 Biblioteka udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki i ćwiczenia.
- 2.2 Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 2.3 Wypożyczonych książek nie można oddawać samowolnie komuś innemu.
- 2.4 Jednorazowo można wypożyczyć 1 książkę. Stosuje się odstępstwa od zasady w zależności od sytuacji oraz możliwości czytelników.
- 2.5 Z księgozbioru podręcznego i z czasopism można korzystać tylko na miejscu.
- 2.6 Przed opuszczeniem czytelnika należy oddać czytane czasopisma i książki.

### **3. Korzystanie z komputera.**

- 3.1. Komputer służy do celów edukacyjnych.
- 3.2. Z komputera mogą korzystać uczniowie pod kierunkiem i w obecności nauczyciela lub bibliotekarza.
- 3.3. Korzystanie z programów edukacyjnych oraz z drukarki jest bezpłatne.

### **4. Poszanowanie książek.**

- 4.1. Z książkami i czasopismami czytelnik powinien obchodzić się ostrożnie i starannie.
- 4.2. Nie wolno niszczyć książek.
- 4.3. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, albo dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 4.4. Książki oraz podręczniki są własnością całej społeczności szkolnej dlatego należy je szanować, aby jak najdłużej służyły uczniom i pracownikom szkoły.

**Zatwierdzono na Radzie pedagogicznej 13 września 2017 r.**

**Aktualizacja: 14 września 2021r., 15 września 2022r.**

**Aktualizacja: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI DLA KLAS IV-VIII**

### **PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA**

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki i godzinami udostępniania zbiorów.
4. W bibliotece należy zachowywać się kulturalnie.
5. W bibliotece mogą przebywać uczniowie nieuczestniczący w lekcjach, oczekujący na zajęcia dodatkowe lub autobus szkolny i itp.
6. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi podlegają ewidencji oraz zobowiązani są do przestrzegania zaleceń nauczyciela bibliotekarza.
7. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają w pomieszczeniach biblioteki.
8. W bibliotece odbywają się zajęcia indywidualne. Za uczniów objętych nauczaniem indywidualnym odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

### **WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I POSZANOWANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
3. Biblioteka udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki i ćwiczenia zgodnie z ustalonymi procedurami.
4. Uczeń powinien dbać o wszystkie wypożyczone z biblioteki zbiory.
5. Użytkownicy biblioteki odpowiadają materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę albo oddać inną - wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać na miejscu.
7. Z końcem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone.

### **KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz Internetu.
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
4. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
5. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
7. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie, którzy nie posiadają własnego sprzętu informatycznego.
8. Korzystając ze stanowisk komputerowych nie można używać nośników pamięci przyniesionych z zewnątrz.
9. Internet służy do celów edukacyjnych. Uczeń zobowiązany jest znać dokładną tematykę poszukiwanych zagadnień (poprawną pisownię fachowych terminów, adres internetowy).
10. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z regułami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).
11. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wywołane niewłaściwym korzystaniem ze sprzętu.

**Opracowano na Radzie Pedagogicznej 13 września 2017r.**

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022r.**

**Aktualizowany 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN SZKOLNEJ PRACOWNI KOMPUTEROWEJ KLAS I-III I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

1. Do szkolnej pracowni komputerowej wchodzimy pod opieką nauczyciela i zajmujemy w niej wyznaczone, stałe miejsca pracy (wskazane przez opiekuna).
2. Wysokość krzeseł regulujemy tylko zgodnie z zasadami i na polecenie nauczyciela.
3. Komputer włączamy lub wyłączamy jedynie na wyraźny sygnał opiekuna.
4. Nie dotykamy ekranu monitora ani nie przesuwamy komputera.
5. Na stanowisku pracy z komputerem nie spożywamy posiłków ani nie pijemy.
6. W czasie lekcji zachowujemy spokój, sumiennie wykonujemy zadania oraz dbamy o utrzymanie porządku na stanowisku pracy.
7. Jeżeli podczas pracy z komputerem zauważymy jakiegokolwiek nieprawidłowości, natychmiast informujemy o tym nauczyciela.
8. Bez zgody nauczyciela nie instalujemy w komputerze żadnych własnych programów, ani nie kopiujemy programów znajdujących się w pracowni.
9. Korzystamy jedynie z dyskietek lub płyt CD-ROM wskazanych przez nauczyciela.
10. Nie wprowadzamy żadnych zmian w środowisku pracy z komputerem.
11. Przestrzegamy zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem.

### **Obowiązki nauczyciela:**

1. Nauczyciel dba o porządek w sali komputerowej.
2. Na pierwszych zajęciach ustala stałe miejsce dla każdego ucznia i zawsze przestrzega zachowania określonych ustaleń.
3. Nauczyciel przedstawia dzieciom zasady regulaminu i szczegółowo je omawia.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wyłączenia komputerów po skończonych zajęciach.
5. Jeżeli przekazuje salę nauczycielowi, może pozostawić komputery włączone, ale obowiązek zabezpieczenia pracowni przekazuje kolejnej osobie, pozostaje jednak zobowiązany do sprawdzenia, czy nauczyciel, któremu przekazał pracownię, dopełnił obowiązku.
6. Nauczyciel używa tylko bezpiecznego oprogramowania i użytkuje tylko bezpieczne strony www, na bieżąco monitoruje zabezpieczenie komputerów.
7. Nie dopuszcza do sytuacji, w których uczeń wprowadzałby zmiany na użytkowanym komputerze, stosowałby swoje oprogramowanie.
8. Konsekwentnie przestrzega zasad regulaminu: bezpiecznego, rozważnego użytkowania pracowni oraz higienicznej pracy ucznia.
9. Wietrzy salę, po skończonych zajęciach sprawdza ład, właściwe „zamknięcie” komputera przez ucznia, ustawienie krzeseł.

**opracowany wrzesień 2009 r., aktualizowany w sierpniu 2012r.,14 września 2021r., 15 września 2022r.**

**Aktualizowany 14 września 2023r.**



## REGULAMIN PRACOWNI CHEMICZNEJ

- 1.W pracowni mogą przebywać uczniowie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
- 2.Uczniowie zobowiązani są do korzystania zawsze z tych samych miejsc, a także utrzymanie ładu i czystości w pracowni.
- 3.Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia chemicznego uczniowie muszą być dokładnie zapoznani z opisem jego przebiegu.
- 4.Ćwiczenia przeprowadzać z zachowaniem wskazanych, przez nauczyciela lub podręcznik, środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
- 5.Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządów może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
- 6.Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
- 7.Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy, należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
- 8.Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
- 9.Nie należy rzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
10. Nie wolno wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, gdyż może to spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
11. Nie wolno wnosić z pracowni żadnych odczynników chemicznych. Podczas wykonywania ćwiczeń w pracowni chemicznej uczniów zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa.
12. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
13. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać podanych substancji. Przy wąchaniu danej substancji należy skierować pary do siebie ruchem wachlującym ręki. Nie wolno tego robić poprzez zbliżenie nosa.
14. Pracownia chemiczna jest pracownią, w której przy wykonywaniu doświadczeń występuje szczególnie dużo zagrożeń. W związku z tym należy zachować zwiększoną ostrożność. Niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, a także nieuwaga może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
15. Szczególną ostrożność należy zachować:
  - Przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), gdyż może dojść do poparzeń, zniszczenia odzieży.
  - Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi. Przy zapalaniu palników należy najpierw zapalić zapalną świecę gazową, a dopiero wtedy otworzyć kurek gazowy.
- 16.W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy przede wszystkim zadbać o zabezpieczenie oczu – stosować okulary ochronne.
17. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
18. Nie pochylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się ciecz (zwłaszcza żrąca). Nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia wewnątrz naczynia – może to doprowadzać do niekontrolowanego wybuchu. Probówkę w której ogrzewa się ciecz, kierować w bok, nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Przy podgrzewaniu substancji w probówce nie czynić tego w jednym punkcie, lecz wykonywać podgrzewanie na większej powierzchni.
19. Ćwiczenia należy wykonywać zgodnie z zaleceniami które są podane w podręczniku i przez nauczyciela.
20. Nie wolno używać uszkodzonych przyrządów, nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
21. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
22. Zabronione jest używanie naczyń laboratoryjnych jako przedmiotów służących do picia, czy też spożywania posiłków w pracowni chemicznej.

### Zachowanie w razie wystąpienia wypadku

W przypadku zdarzenia z udziałem substancji chemicznych zastosować się należy do zapisów z karty charakterystyki substancji chemicznej.

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRACOWNI BIOLOGICZNO- GEOGRAFICZNEJ**

### **Postanowienia ogólne:**

1. Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
3. Wykorzystanie pomocy dydaktycznych dozwolone jest tylko przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę oraz przestrzeganie przepisów BHP w wyznaczonym miejscu pracy przez nauczyciela.
5. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
6. Zabrania się zmieniania miejsca pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
7. Zabronione jest obrażanie, komentowanie wypowiedzi innych uczniów.
8. W czasie mikroskopowania, wykonywania doświadczeń i prezentacji multimedialnej uczniowie zachowują szczególną ostrożność.

### **Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:**

1. Uczniowie ustawieni są przed klasą.
2. Nauczyciel wpuszcza uczniów do klasy po uprzednim sprawdzeniu stanu technicznego.
3. W obecności nauczyciela wchodzi do klasy parami i zajmują stałe miejsca

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

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce pracy.
2. Obowiązkiem dyżurnych jest wytarcie tablicy, zebranie podręczników lub atlasów, dopilnowanie uporządkowania miejsca pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.
3. Wychodząc z klasy, uczniowie dbają o bezpieczne otwieranie drzwi od gabinetu.
4. Nauczyciel dbając o higienę pracy umysłowej uczniów, otwiera okno i wietrzy klasę.
5. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Opracowano na Radzie Pedagogicznej 14września 2017r.

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022r.**

**Aktualizowany 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRACOWNI FIZYCZNEJ**

1. Pracownia fizyczna jest miejscem pracy i nauki w celu zdobywania wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych.
2. W pracowni mogą przebywać uczniowie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
3. Do pracowni uczeń wchodzi po dzwonku na lekcję. Nie wolno przebywać w pracowni w czasie przerw.
4. Uczniowie zobowiązani są do korzystania zawsze z tych samych miejsc, a także utrzymanie ładu i czystości w pracowni.
5. Wyjmowanie przyrządów i urządzeń z szaf bez zgody nauczyciela fizyki jest bezwzględnie zabronione.
6. Na lekcjach ćwiczeniowych uczniowie pracują w grupach, z których każda posiada wyznaczonego przedstawiciela odpowiedzialnego za przyniesienie oraz odniesienie przyrządów po wykonaniu ćwiczenia, a także organizację pracy swojego zespołu.
7. Przed przystąpieniem do wykonania doświadczenia fizycznego uczniowie muszą być dokładnie zapoznani z opisem jego przebiegu.
8. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem wskazanych, przez nauczyciela lub podręcznik, środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
9. Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność pod względem bhp i nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce uczeń opuszcza tylko za zezwoleniem nauczyciela.
10. Wykonywanie ćwiczenia i uruchamianie przyrządów może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
11. Wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń, są mieniem społecznym i dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem.
12. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
13. Podczas wykonywania ćwiczeń w pracowni fizycznej uczniów zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa.
14. Nie wolno używać uszkodzonych przyrządów, nadtłuczonych lub popękanych naczyń szklanych i porcelanowych.
15. Po skończonym ćwiczeniu przedstawiciele grup sprawdzają stan przyrządów oraz odnoszą je w wyznaczone miejsce. O wszelkich brakach i usterkach należy zgłosić nauczycielowi.
16. Z pracowni fizycznej nie wolno wynosić żadnych pomocy dydaktycznych.
17. W pracowni nie można spożywać posiłków i napojów.
18. Wszelkie skaleczenia, oparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
19. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.
20. Po skończonej lekcji dyżurni mają obowiązek wytarcia tablicy, a nauczyciel przewietrzenia klasy.

Regulamin opracowano na Radzie Pedagogicznej 14 września 2017r.

**Aktualizowany: 14 września 2021r., 15 września 2022r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## **REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych.

#### § 2

Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy *Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sztumie*.

#### § 3

Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. 2021 poz.2088), rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 poz.1604).

### **Przygotowanie do zajęć**

#### § 4

Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela. Przebywanie w pracowni poza godzinami obowiązkowych zajęć wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniowie są zobowiązani do powiadomienia nauczyciela prowadzącego zajęcia o obecności osób trzecich.

#### § 5

Zabrania się wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, a w szczególności: produktów żywnościowych, napojów, odzieży wierzchniej.

#### § 6

Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia<sup>1</sup>. Uczniowie mogą również korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptopy, smartfony, czytniki e-booków itp.), po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 7

Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

### **Praca na zajęciach**

#### § 8

Włączenie lub wyłączenie zasilania systemu komputerowego wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 9

Dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności: otwieranie obudowy komputera, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur,

regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zauważone problemy należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

#### § 10

Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności: instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 11

Uczniowie mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów. Uczniowie mają także prawo, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych.

#### § 12

Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, ściągniętych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich programem antywirusowym.

#### § 13

Użytkownicy pracowni mają obowiązek zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Obsługa pracowni nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem.

#### § 14

Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł, informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym zachowaniu komputera.

#### § 15

W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:

- uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
- propagowania zakazanych przez prawo treści oraz naruszania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
  - rozpowszechniania tzw. spamu,
  - obrażania innych użytkowników Internetu.

#### § 16

Szkoła ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni.

#### § 17

Korzystanie z urządzeń drukujących możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 18

Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: odpowiednio wyłączyć komputer, ewentualnie zabezpieczyć sprzęt pokrowcami ochronnymi.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub wyposażenia przypisanych im stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z powyższymi paragrafami.

#### § 20

Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

§ 21

W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem *13 września 2018 r.*

**Aktualizowany: 14 września 2021r.,15 września 2022r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

## REGULAMIN PRACOWNI LABORATORIUM PRZYSZŁOŚCI

**1. Dostęp do pracowni możliwy jest w czasie zajęć pod nadzorem opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.**

**2. Pracownią administruje opiekun pracowni/administrator, który:**

- nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sprzętu;
- zapewnia właściwą organizację stanowisk;
- dokonuje wszelkich instalacji oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych;
- umożliwia zachowanie wytworów poszczególnych użytkowników;
- zarządza zasobami sprzętowymi i programowymi pracowni;
- współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni.

**3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni:**

- uzgadnia z opiekunem pracowni możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem sprzętu;
- zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
- w pełni odpowiada za wyposażenie pracowni w czasie prowadzenia zajęć;
- dba o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu w pracowni;
- przestrzega oraz nadzoruje przestrzegania wymogów bezpieczeństwa dotyczących zachowania się w pracowni i korzystania z jej wyposażenia;

**4. W pracowni komputerowej należy:**

- podporządkować się poleceniom opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- zająć wyznaczone przez opiekuna pracowni lub nauczyciela miejsca pracy;
- zachowywać się spokojnie i rozważnie;
- dbać o ład i porządek;
- wykonywać czynności dokładnie według instrukcji osoby prowadzącej zajęcia;
- użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;

**5. Użytkownikowi nie wolno:**

- samowolnie włączać i wyłączać sprzętu;
- spożywać posiłków i pić napojów na stanowisku pracy;
- dokonywać jakichkolwiek napraw i przekonfigurowania sprzętu;
- samowolnie manipulować sprzętem;
- instalować oprogramowanie bez zgody opiekuna pracowni;
- używać własnych nośników danych bez pozwolenia osoby prowadzącej zajęcia;

**6. Użytkownik ma obowiązek:**

- zapoznać się z Regulaminem Pracowni;
- natychmiast zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek, nieprawidłowości, łamania postanowień Regulaminu opiekunowi pracowni lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- uporządkować swoje stanowisko pracy po zakończeniu zajęć.

**7. Użytkownik ma prawo:**

- korzystać z poprawnie funkcjonującego stanowiska roboczego;
- chronić swoje wytwory intelektualne, pliki i foldery z danymi.

**8. Za wszelkie wyrządzone szkody, pełną odpowiedzialność ponosi ich sprawca, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania.**

**Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 15 września 2022r.**

**Aktualizowany: 14 września 2023r.**

---