Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 11/21/22 z dnia 22 października 2021 r.

**Regulamin zachowania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie**

**Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:**

1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2018r r. (Dz. U. 2021 poz. 1082)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r., poz. 1762).
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. , poz. 1320, 2021r. poz. 1162).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity z 17 września 2020 r. Poz. 1604).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055)
6. **Cele i zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa**
   1. Zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.
   2. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
   3. Zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa uczniów w różnych konkursach, zawodach i innych formach organizowanych za pośrednictwem szkoły poza obiektami szkoły.
7. **Obowiązki pracowników szkoły w obszarze – bezpieczeństwo**

**Wejście do szkoły**

Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Drzwi wejściowe do szkoły są otwierane przez pracownika niepedagogicznego szkoły. Pracownik obsługi schodząc ze swojego rejonu wyznacza osobę zastępującą lub wyznaczenia zastępstwa dokonuje kierownik gospodarczy.
2. Każda osoba wchodząca do szkoły ma obowiązek zgłoszenia na portierni dokąd idzie i w jakim celu.
3. Pracownik szkoły wpisuje do zeszytu nazwisko wchodzącego, godzinę wejścia i wyjścia. Może sprawdzić tożsamość osoby wchodzącej.
4. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły mogą wchodzić tylko do części wspólnej szkoły.
5. Rodzice mogą wejść na teren szkoły po uprzednim zgłoszeniu/umówieniu się z nauczycielem.
6. Nauczyciel powiadamia pracownika na wejściu o planowanej wizycie (termin, godzina, i wyznaczone miejsce spotkania).
7. Kontrolę nad rzetelnym wypełnianiem obowiązków pracowników niepedagogicznych pełni kierownik gospodarczy.
8. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż **10 minut** przed lekcjami i opuszczają szkołę po zajęciach.
9. Dyżur nauczycieli na korytarzach lub w klasach przed rozpoczęciem pierwszej lekcji rozpoczyna się o godzinie **750**.
10. Wszyscy uczniowie z klas I - VIII, którzy ze względu na pracę rodziców muszą przyjść wcześniej do szkoły, oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej.
11. Uczniowie klas I odbierani są z wejścia szkoły przez nauczyciela w pierwszych tygodniach września. O samodzielnym wejściu uczniów na zajęcia decyduje nauczyciel w porozumieniu z rodzicami.
12. Dzieci z grup przedszkolnych przyprowadzane są przez pracownika obsługi. Taki sam system obowiązuje w przypadku zakończenia zajęć i odbierania dzieci.
13. Do kontaktów z rodzicami dzieci przedszkolnych służy dzienniczek oraz domofon.
14. Osoby pod wpływem alkoholu nie będą wpuszczane na teren szkoły.

**Zajęcia edukacyjne i opiekuńczo – wychowawcze**

Prowadzenie i odbywanie się zajęć w każdej klasopracowni, świetlicy, sali gimnastycznej powinno być zgodne z zasadami bhp i z regulaminami obowiązującym w tych pomieszczeniach.

1. Prowadzenie zajęć z użyciem sprzętu sportowego, technicznego i innych urządzeń wymagają wcześniejszego sprawdzenia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz z zasadami bhp. Zapisuje tematykę bhp w elektronicznym dzienniku lekcyjnym kl. I-VIII zajęć obowiązkowych.
3. Każdy wychowawca klasy i wychowawca grupy świetlicowej obowiązany jest na podstawie zebranych oświadczeń od rodziców (załącznik nr 1 i nr 1a) posiadać wiedzę na temat osób upoważnionych do odbioru dzieci ze szkoły po zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych lub oświadczeń obojga rodziców o samodzielnym powrocie dziecka do domu. Dzieci 6 letnie po skończonych zajęciach szkolnych nie wracają samodzielnie do domu. Wracają pod opieką osób upoważnionych.
4. Na podstawie zebranych oświadczeń wychowawca klasy sporządza listę zbiorową dotyczącą powrotu ucznia/dziecka do domu. Aktualną listę powrotu dzieci do domu z datą obowiązywania przekazuje nauczycielom uczącym w danej klasie, pozostawia aktualną listę w przegródce klasy w pokoju nauczycielskim. O każdorazowych stałych zmianach informuje w sposób opisany powyżej, pamiętając o wpisaniu daty od kiedy lista obowiązuje. Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów przechowywane są w dokumentacji wychowawców do końca każdego roku szkolnego. Zmiana w treści oświadczenia może być dokonana pisemnie w każdym czasie przez oboje rodziców/prawnych opiekunów. Aktualne listy dotyczące odbioru dzieci/uczniów znajdują się również w dokumentacji wychowawców klas.
5. Niedopuszczalne jest „wypuszczanie” ucznia/dziecka ze szkoły na telefon.
6. W przypadku obawy nauczyciela/wychowawcy odnośnie wydania dziecka osobom, co do których istnieje przypuszczenie, że swoim stanem fizycznym i psychicznym stanowią zagrożenie dla dziecka nauczyciele/wychowawcy kontaktują się z rodzicem i wzywają do szkoły. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, informują dyrekcję szkoły lub pedagoga szkolnego lub Staż Miejską. Po zakończonych lekcjach nauczyciele sprowadzają klasę do szatni i sprawdzają nazwiska uczniów oraz ich sposób odbioru do domu. Uczniowie odbierani są przez rodziców przed wejściem do szkoły. Nauczyciel ma prawo sprawdzić tożsamość osób upoważnionych do odbioru. W razie wątpliwości kontaktuje się z rodzicami lub dyrekcją szkoły lub pedagogiem albo wzywa Straż Miejską.
7. **Za bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji odpowiada nauczyciel.**
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych z daną klasą obowiązany jest w pokoju nauczycielskim sprawdzić ewentualne informacje w „przegródce” klasy.
10. Każde zajęcia obowiązkowe edukacyjne rozpoczynają się od sprawdzenia obecności uczniów oraz odnotowania ich nieobecności w dzienniku zajęć, lekcyjnym (elektronicznym) lub na przygotowanej liście w przypadku awarii sprzętu. Dopuszcza się na zajęciach wychowania fizycznego odnotowanie frekwencji w „zeszycie nauczyciela”. Po zakończonych swoich zajęciach zapisy z zeszytu nauczyciel przenosi do dziennika.
11. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o właściwe oświetlenie, wietrzenie sali, dopilnować aby została przeprowadzona dezynfekcja.
12. Po zakończeniu lekcji nauczyciel, wychodząc z sali, uchyla okno (bądź okna w zależności od temperatury na zewnątrz) w celu wywietrzenia sali i gasi światła oraz wyłącza sprzęt komputerowy i projekcyjny lub jeżeli nie jest to ostatnia godzina lekcyjna w tej sali pozostawia sprzęt komputerowy w trybie czuwania.
13. W przypadku, gdy w sali nie ma już lekcji, nauczyciel zobowiązany jest pozamykać wszystkie okna i wyłączyć sprzęt elektryczny (TV, komputer itp.).
14. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
15. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel musi wyjść z sali ze względów zdrowotnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok lub innemu nauczycielowi.
16. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego popartego pisemną prośbą rodziców (opiekunów prawnych). W podaniu rodzic (opiekun prawny) wskazuje miejsce pobytu ucznia w czasie odbywających się zajęć (lekcja pierwsza lub ostatnia). Jeżeli jest to lekcja środkowa, uczeń ma obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej lub świetlicy szkolnej.
17. Wszystkie informacje od rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące doraźnych zwolnień (wcześniejsze wyjścia ze szkoły) podpisuje wychowawca lub inny nauczyciel szkoły przyjmujący oświadczenie rodziców/ jednorazowe (załącznik nr 2).
18. Wszystkie informacje od rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące zwolnień długookresowych (dotyczy religii i w – f) muszą być zamieszczone w dzienniczku ucznia i podpisane przez wychowawcę. W przypadku braku wychowawcy podpisuje – dyrektor i wicedyrektorzy. Uczeń zostaje wypuszczony ze szkoły po okazaniu takiej informacji pracownikowi szatni.
19. Uczniowie z klas IV - VIII, których rodzice nie wnioskują o organizację dla nich lekcji religii, obowiązkowo przebywają w bibliotece (religia w środku zajęć). Uczniowie z klas I - III których rodzice nie wnioskują o organizację dla nich lekcji religii, przebywają w świetlicy (religia w środku zajęć). W przypadku niemożności przebywania uczniów z klas IV – VIII w bibliotece, mają obowiązek pozostać pod opieką świetlicy.
20. Uczniów, którzy muszą skorzystać z toalety w czasie lekcji nauczyciel zwalnia pojedynczo.
21. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia przewodniczący klasy lub dyżurny, na polecenie nauczyciela, prosi pracownika obsługi o wezwanie pielęgniarki do sali lub z pracownikiem udaje się do gabinetu. W wyjątkowych sytuacjach zdrowy uczeń może podprowadzić kolegę do gabinetu.
22. W przypadku nagłego wypadku należy natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia, o ile nie poinformowała ich pielęgniarka szkolna oraz obowiązkowo dyrektora szkoły.
23. W przypadku lżejszych dolegliwości, na które uskarża się uczeń, nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub dokonuje tego pielęgniarka. Decyzję o powiadomieniu rodziców nauczyciel podejmuje samodzielnie lub w porozumieniu z pielęgniarką.
24. Uczniowie po zakończonych zajęciach są sprowadzani do szatni przez nauczyciela, z którym mieli ostatnie zajęcia lub przez innego nauczyciela wyznaczonego przez tego nauczyciela. Nauczyciel czeka, aż uczniowie przebiorą się i wychodzą ze szkoły wg informacji złożonych w oświadczeniach przez rodziców/prawnych opiekunów (lista osób upoważnionych do odbioru w sali lekcyjnej kl. I-III i przegródce klasy w pokoju nauczycielskim i w dokumentacji wychowawcy).
25. p) uczniowie z klas I-VIII opuszczają szkołę tylko wg informacji zawartych w oświadczeniach rodziców (opiekunów prawnych) dotyczących upoważnienia do odbioru dziecka lub informacji o samodzielnym powrocie dziecka do domu po zajęciach szkolnych. Informacje z oświadczeń wychowawca zobowiązany jest umieścić na liście zbiorowej klasy i umieścić ją w pokoju nauczycielskim w przegródce klasy z datą obowiązywania. Na podstawie informacji zawartych w oświadczeniu nauczyciel „wydaje” uczniów ze szkoły. Takie same informacje zbiera świetlica. Kompletuje je i przechowuje kierownik świetlicy w swojej dokumentacji.
26. r) W przypadku samodzielnego powrotu ucznia do domu lub w przypadku dzieci/uczniów odbieranych przez upoważnione osoby rodzice/prawni opiekunowie biorą na siebie odpowiedzialność w przejęciu opieki nad dzieckiem i jednocześnie odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci samodzielnie wracających do domu po zakończonych zajęciach szkolnych.
27. s) Uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy są odprowadzani do świetlicy szkolnej.
28. t) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel próbuje skontaktować się z nimi. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w porozumieniu z wychowawcami świetlicy nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę świetlicy i przekazuje informacje o wykonanych dotychczas czynnościach. W sprawie dziecka nieodebranego wychowawca świetlicy lub nauczyciel wzywa/wzywają patrol szkolny z prośbą o sprawdzenie sytuacji domowej. Gdy nadal brak jest kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi patrol lub wychowawca świetlicy zawiadamia wydział do spraw nieletnich. Wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę służbową.
29. u) Uczniowie spożywają obiady w wyznaczonych przerwach obiadowych. Uczniowie korzystający ze świetlicy spożywają posiłki pod opieką wychowawców świetlicy w czasie dostosowanym do pracy szkoły. W czasie posiłków dyżur pełnią wychowawcy świetlicy, wyznaczeni nauczyciele wg. grafiku dyżurów wspomagani przez pracowników niepedagogicznych (organizację żywienia opisuje regulamin stołówki).
30. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiada wychowawca grupy.
31. Podczas zajęć wychowawca nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść (sytuacje wyjątkowe, zdrowotne) powinien zgłosić to wychowawcy z sali obok lub drugiemu wychowawcy z tej samej sali (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za uczniów).
32. Wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyjście ucznia w dzienniku elektronicznym, ponadto odnotowuje wszystkie wyjścia i przyjścia ucznia z zajęć pozalekcyjnych (w zeszycie zajęć dodatkowych).
33. Uczniowie ze świetlicy odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby do tego upoważnione na podstawie złożonych oświadczeń. Do odbioru dzieci ze świetlicy służy domofon. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej ucznia, wychowawca grupy może poprosić osobę do osobistego stawienia się do świetlicy.
34. wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr upoważnionych osób do odbioru dzieci ze świetlicy i na tej podstawie je wydają.
35. Kontrolę nad sprawowaną opieką pełni kierownik świetlicy oraz dyrektor szkoły.

**Dzienniczek ucznia**

1. Każdy uczeń SP nr 114 może mieć założony dzienniczek ucznia
2. Dzienniczkiem szkolnym jest zeszyt 16 lub 32 – kartkowy w kratkę, opatrzony pieczęcią szkoły. Zawiera dane adresowe ucznia i rodziców, podpisy rodziców i numery stron.
3. Dzienniczek może służyć do kontaktów nauczycieli z rodzicami.
4. Rodzice mają obowiązek codziennej kontroli dziennika librus (odczytanie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią) lub dzienniczka ucznia i podpisywania wszystkich informacji.
5. Wzór dzienniczka ucznia: klasy I-VIII

Dzienniczek ucznia – zeszyt 16 lub 32 - kartkowy w kratkę (**numerujemy strony**), na pierwszej stronie wpisane są następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, klasa, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów, telefony kontaktowe do rodziców/prawnych opiekunów, wzory podpisów rodziców (dopuszcza się zwarcie informacji w formie tabeli)

Tabelkę wypełniamy, wycinamy i wklejamy na pierwszej stronie dzienniczka lub uczniowie sami wpisują

- str. 2-3 spotkania z rodzicami

- str. 4-5 kalendarz roku szkolnego

- str. 6 wykaz nauczycieli uczących

- str. 7 dzwonki

- str. 8-9 plan lekcji

1. Do korespondencji z rodzicami służy dziennik elektroniczny lub dzienniczek ucznia.
2. Do korespondencji z rodzicami dzieci przedszkolnych służy wyłącznie dzienniczek.

**Usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie ucznia z lekcji , odwołanie lekcji**

1. Uczeń jest zobowiązany natychmiast (do 7 dni) po powrocie do szkoły ze zwolnienia okazać wychowawcyusprawiedliwienie nieobecności (pisemne w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia). Rodzic / prawny opiekun jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności swojego dziecka **w ciągu 7 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.**
2. Pracownicy obsługi mają obowiązek sprawdzić wpis o zwolnieniu ucznia i na tej podstawie wypuścić ucznia ze szkoły. Pracownik obsługi stojący na wejściu ma obowiązek ponownie wylegitymować zwolnionego ucznia wychodzącego ze szkoły i odebrać kartę zwolnienia.
3. Informacje o skróceniu lekcji bądź odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji wynikającej z planu danej klasy są przekazywane do wiadomości rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic jest zobowiązany do codziennego sprawdzania informacji w dzienniku elektronicznym. Obowiązujący w szkole tygodniowy rozkład zajęć w sytuacjach wyjątkowych może ulec zmianie. O planowanej zmianie rodziców zawiadamia wcześniej wychowawca lub wskazany w grafiku nauczyciel poprzez dziennik elektronicznym.
4. W dniu zwolnienia nauczyciel kończący zajęcia z klasą zwolnioną sprawdza karty oświadczeń rodziców, podpisy rodziców w przypadku zgody na samodzielne wyjścia ze szkoły. W przypadku braku zgody uczeń pozostaje pod opieką świetlicy do czasu planowego zakończenia zajęć i opuszcza szkołę lub opuszcza szkołę zgodnie z oświadczeniem rodziców.
5. W przypadku uczniów samodzielnie powracających do domu na początku każdego roku szkolnego rodzice oświadczają pisemnie, czy w przypadku doraźnej zmiany planu (w tym samym dniu) i braku możliwości wcześniejszego poinformowania rodziców, uczniowie mogą wracać samodzielnie do domu lub pozostawać w szkole do planowego zakończenia zajęć. Lista zbiorowa znajduje się w dokumentacji wychowawcy oraz w przegródce klasy w pokoju nauczycielskim.

**Spełnianie obowiązku szkolnego/przedszkolnego**

1. Wszystkie nieobecności uczniów odnotowane są systematycznie w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku wysokiej absencji wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami i wyjaśnia przyczynę nieobecności.
3. W przypadku niepokojąco wysokiej absencji miesięcznej i braku współpracy z rodzicami wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Pedagog wszczyna procedurę – wzywa rodziców, rozmawia w obecności wychowawcy z rodzicami, wzywa na piśmie rodziców, zawiadamia sąd rodzinny, zawiadamia organ prowadzący. W przypadku objęcia rodziny nadzorem kuratora powiadamia równocześnie kuratora i wzywa rodziców.
5. Z czynności powyższych i spotkań sporządza się notatki, zobowiązania rodziców itp.
6. Kontrolę nad wypełnianiem obowiązku przez wychowawców pełnią wicedyrektorzy.
7. Referent szkoły prowadzi dokumentacje związaną z realizacją obowiązku szkolnego uczniów oraz z realizacją przygotowania przedszkolnego.
8. Kontrolę nad realizacją zadania pełni dyrektor.

**Odwołanie zajęć pozalekcyjnych**

1. Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (po wcześniejszym powiadomieniu wicedyrektorów szkoły) odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny.
2. W przypadku choroby lub nagłej nieobecności nauczyciela w pracy, za odwołanie zajęć w kolejnych dniach oraz wywieszenie pisemnej informacji na drzwiach sali, w której te zajęcia się odbywają i na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły odpowiadają wicedyrektorzy, którzy mogą zlecić te zadania innym osobom.
3. Za odwołanie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i podczas tych zajęć odpowiada organizator.
4. Za odwołanie zajęć nauczania indywidualnego odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

**Przerwa między lekcjami**

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
2. Uczniowie z klas I - III spędzają przerwy na I piętrze lub w swoich salach, uczniowie z klas IV - VIII spędzają przerwy na II piętrze, I piętrze wg. ustaleń z wychowawcą klasy lub przy sali gimnastycznej (w przypadku oczekiwania na zajęcia z WF).
3. Przerwę śniadaniową (po 2 lekcji) wszyscy uczniowie spędzają w salach (z wyjątkiem s. 31 – pracownia komputerowa). W tym przypadku przebywają pod salą na korytarzu II piętra pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne po przerwie śniadaniowej.
4. Uczniowie z klas I - III spędzają przerwy (poza śniadaniową) na korytarzu przy swojej sali lub w sali, w której mają lekcje lub w inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
5. Wszyscy uczniowie z klas IV - VIII spędzają przerwy na II piętrze lub I piętrze lub w sali lekcyjnej lub przy (w) sali gimnastycznej w przypadku lekcji z wychowania fizycznego.
6. W czasie przerw uczniowie mogą udać się do biblioteki szkolnej, która znajduje się na parterze szkoły.
7. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
8. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza natychmiast nauczycielowi dyżurującemu.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów (dyżury na I, II piętrze, parter, stołówka, szatnia z salą gimnastyczną) lub w sali lekcyjnej, w której uczniowie mają lekcje. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
10. W dogodnych warunkach atmosferycznych uczniowie z klas IV - VIII mogą spędzać ustalone przerwy na boisku szkolnym. Wtedy nauczyciele zgodnie z grafikiem pełnią dyżur na boisku szkolnym i kontrolują czas powrotu na lekcje.
11. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w pracy, to dyżur za niego pełni nauczyciel – zastępujący. Jeśli to jest pierwsza lekcja nauczyciela zastępowanego, to zastępstwo również dotyczy dyżuru przed tą lekcją.
12. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli opracowują nauczyciele powołani do tego zadania na organizacyjnych radach przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z wicedyrektorami, a dla nauczycieli wychowania fizycznego przewodniczący zespołu we współpracy z wicedyrektorem.
13. W okresach dużej absencji nauczycieli dyżur na korytarzu pełnią wszyscy nauczyciele lub nauczyciele wyznaczeni po uprzednim wskazaniu przezdyrektora lub wicedyrektora.
14. Po skończonej przerwie dzwonku na lekcje uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
15. Dzieci z grup przedszkolnych spędzają cały dzień pracy w swojej sali lub w innym miejscu wraz z wychowawcą grupy.
16. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrekcja szkoły.
17. W szkole obowiązuje Regulamin określający zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, urządzeń teleinformatycznych i sprzętu elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka.
18. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas pobytu uczniów w szkole zawarte są w regulaminie ucznia.

**Apele i uroczystości szkolne**

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielem**,** z którym mają zajęcia. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów w klasie, a także przypomnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej.
2. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie uczniowie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.
3. Wychowawca klasy lub upoważniony przez niego nauczyciel powiadamia wychowanków odpowiednio wcześniej o planowanych uroczystościach i przypomina o strojach galowych, jeżeli takie są wymagane.

**Zajęcia pozalekcyjne**

1. Uczniowie na zajęcia pozalekcyjne przychodzą nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem.
2. Uczniowie mogą oczekiwać na zajęcia pozalekcyjne w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
3. W czasie lekcji uczniom nie wolno bez opieki przebywać na korytarzach szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do dyżuru przed rozpoczęciem zajęć.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Uczniowie po zakończonych zajęciach sprowadzani są do szatni lub świetlicy albo wracają do domu wg oświadczeń rodziców.
7. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zostają po zajęciach odprowadzeni przez nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne do świetlicy. Wszystkie powroty z zajęć pozalekcyjnych do świetlicy są odnotowywane w dzienniku obecności.

**Wyjścia i wycieczki**

1. Nauczyciel organizuje wycieczki w porozumieniu z dyrekcją szkoły, nauczycielami przedmiotu oraz rodzicami biorąc pod uwagę realizację podstawy programowej, planu pracy szkoły, programu wychowawczego oraz programu nauczania przedmiotowego.
2. Plan wycieczek na rok szkolny wychowawca opracowuje wraz z rodzicami i uczniami na początku roku szkolnego i przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły **(po zebraniu z rodzicami w październiku).**
3. Wychowawca klasy uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów możliwość wyjścia w danym dniu na wycieczką klasową.
4. Zasady organizacji wyjść szkolnych oraz wyjazdów na wycieczki określają procedury wycieczkowania.
5. Rodzice w oświadczeniu wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczkach w czasie roku szkolnego oraz zapoznają się i podpisują regulamin wycieczkowania.

**Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego i nadzwyczajnego zagrożenia**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity z 17 września 2020 r. Poz. 1604).
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów ze szkolnym regulaminem ppoż., a w szczególności z:
   1. zasadami postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i drogowego, wtargnięcia uzbrojonego napastnika do szkoły.
   2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia
   3. planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania się w czasie ewakuacji (także próbnej)
   4. fakt poinformowania uczniów odnotowuje w dziennikach lekcyjnych, świetlicowych i innych.

**Postępowanie nauczyciela podczas wypadku**

1. Jeżeli uczeń w czasie zajęć lub podczas przerwy, ulegnie wypadkowi lub potencjalnemu wypadkowi na terenie szkoły, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku, zawiadamia o zajściu rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora szkoły (informowanie organu prowadzącego).
2. Jeżeli zachodzi potrzeba nauczyciel sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.
3. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
4. Jeżeli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych (np. w czasie dyskoteki klasowej, pracy świetlicy do 17.30), gdy nie ma dyrekcji szkoły i pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzje (np. o udzieleniu pierwszej przedmedycznej pomocy, o wezwaniu pogotowia, wezwaniu policji itp.), postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły (telefonicznie). Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.
5. Jeżeli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Dyrektor powołuje zarządzeniem zespół powypadkowy, który pracuje zgodnie z regulaminem postępowania i prowadzenia dokumentacji związanej z wypadkami uczniowskimi w SP 114.

**Kontrola wewnętrzna w zakresie bezpieczeństwa**

Do kontroli wewnętrznej upoważnieni są zgodnie z zakresem obowiązków**:**

Dyrektor

Wicedyrektor

Kierownik gospodarczy

Inspektor BHP

Komisja BHP powołana przez dyrektora szkoły

1. Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej:
2. Przynajmniej raz w roku lub po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej miesiąc– całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego (komisja powołana przez dyrektora szkoły), po przeprowadzonych remontach itp.,
3. Przegląd budynku oraz posesji pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu – kierownik gospodarczy,
4. Realizacja obowiązku szkolnego - wychowawca, pedagog szkolny, referent szkoły,
5. Dzienniki zajęć – dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik świetlicy zgodnie z planem pracy,
6. Dyżury międzylekcyjne – systematycznie dyrektor i wicedyrektorzy,
7. Dostosowanie ławek i krzeseł do wzrostu uczniów – opiekun sali i kierownik gospodarczy,
8. Terminowość badań oświetlenia, przeglądów budowlanych, przeglądów placów zabaw – dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy,
9. Karty czystości pp covid-19 (kierownik gospodarczy raz w tygodniu)

**Załącznikami do Regulaminu zachowania bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie są:**

1. Oświadczenie rodzica.
2. Regulamin Bezpieczeństwa uczniów na świetlicy szkolnej.
3. Regulamin Ucznia Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi.
4. Regulamin dyżurowania nauczycieli.
5. Regulamin korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 114.
6. Regulamin postępowania i prowadzenia dokumentacji związanej z wypadkami uczniowskimi w Szkole Podstawowej nr 114 oraz procedury postępowania – wypadek ucznia.
7. Procedury wycieczkowania, kwalifikowania i zachowania bezpieczeństwa w czasie różnego typu wycieczek, oświadczenie rodzica na udział dziecka w organizowanych wycieczkach).
8. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
9. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla Szkoły Podstawowej nr 114.
10. Zasady przeprowadzania ewakuacji dzieci i uczniów w czasie zajęć i w czasie przerw z budynku Szkoły Podstawowej nr 114 w przypadku alarmu przeciwpożarowego i nadzwyczajnych zagrożeń.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego.