**REGULAMIN ŚWIETLICY**

Szkoły Podstawowej im. Młodych Bohaterów w Szewcach

**ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie przez rodziców „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” (Załącznik nr 2).

2. Wnioski rozpatruje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

* wicedyrektor szkoły;
* pedagog;
* wychowawcy świetlicy.

3. Do świetlicy szkolnej uczniowie przyjmowani są ze względu na:

* czas pracy rodziców – na wniosek rodzica;
* organizacje dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica oraz ze względu na organizację.

5. Grupa świetlicowa liczy do 25 uczniów – opiekuje się nią jeden wychowawca.

**PROGRAM ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**I. Cele i zadania świetlicy szkolnej.**

Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej (przed i po zajęciach szkolnych) umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z głównego celu wynikają szczegółowe zadania świetlicy szkolnej:

* stworzenie i organizowanie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
* wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
* dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
* rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
* propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
* wytworzenie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu;
* kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
* wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
* prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (analiza zachowania się w szkole, domu   
  i środowisku lokalnym);
* podnoszenie kultury życia codziennego;
* niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
* rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi   
  i problemowymi;
* prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także z pedagogiem szkolnym (rozwiązywanie napotkanych trudności wychowawczych).

**II. Założenia organizacyjne.**

1. Świetlica jest czynna w godz. 6.30 -8.15 i 12:00-16.30 w dni pracy szkoły.
2. Pracę świetlicy regulują grafiki zawierające szczegółowe wykazy godzin, przypisanych oddziałów oraz ujmują dyżury nauczycieli realizujących godziny   
   w świetlicy szkolnej.
3. Godzina pracy świetlicy odpowiada godzinie zegarowej.
4. Dni i godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do potrzeb środowiska, wynikają one z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów.
5. Opieką nauczyciela świetlicy mogą zostać objęci również uczniowie skierowani   
   do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
6. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej    
   i punktualnego odbierania swoich dzieci po skończonych zajęciach.
7. W przypadku kiedy rodzic, z przyczyn od siebie niezależnych, nie zdąży do godz. 16:30 odebrać dziecka ma obowiązek drogą elektroniczną (wiadomość przez e-dziennik) ewentualnie telefoniczną (kontakt z sekretariatem szkoły) poinformowania wychowawcy świetlicy o swoim spóźnieniu. Jeśli dana sytuacja będzie się powtarzała wychowawca świetlicy informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego, któremu udostępnia się do wglądu zgromadzoną dokumentację.
8. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób. Powyżej 25 uczniów- opiekę sprawuje dwóch wychowawców.
9. Uczniowie dojeżdżający szkolnym autobusem mają obowiązek uczestniczenia   
   w zajęciach świetlicy przed rozpoczęciem lekcji i po zakończeniu zajęć do czasu odjazdu autobusu szkolnego.
10. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są:

* uczniowie dojeżdżający;
* uczniowie z klas 0-8;
* uczniowie, których rodzice zadeklarowali taką potrzebę.

1. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonywane jest wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez dostarczenie przez rodziców/ prawnych opiekunów do nauczyciela świetlicy wypełnionego kwestionariusza zgłoszenia dziecka do świetlicy. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się wg ww. procedury.
2. W czasie przebywania w świetlicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych.

**III. Warunki korzystania ze świetlicy.**

Wychowankowie powinni:

1. Przedłożyć wychowawcy świetlicy wypełnioną przez rodziców/ prawnych opiekunów kartę zgłoszenia.

2. Regularnie uczestniczyć w zajęciach przed lekcjami lub po lekcjach.

3. Zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym.

4. Dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia.

5. Szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.

6. Stosować się do poleceń wychowawcy świetlicy.

Wychowankom nie wolno wychodzić ze świetlicy bez zgłoszenia potrzeby wyjścia. Każde wyjście ze świetlicy powinno być zasygnalizowane wychowawcy.

**IV. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.**

1. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy, układanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Plan ten jest zgodny z planem wychowawczym szkoły.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
3. Wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr obecności uczniów   
   w świetlicy.
4. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice   
   w kwestionariuszu zgłoszenia.
5. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia muszą być przekazane w wiadomości przesłanej przez e-dziennik do wychowawcy świetlicy. Dopuszczalna jest także forma na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
6. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców uczeń nie będzie mógł opuścić świetlicy.

**V.** **Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.**

* 1. Organizowanie wychowankom pomocy w nauce.
  2. Przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych.
  3. Organizowanie gier i zabaw ruchowych.
  4. Organizowanie wycieczek i spacerów.
  5. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
  6. Kształtowanie kultury osobistej i savoir vivre.
  7. Kształtowanie nawyków higieny i czystości.
  8. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
  9. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

**VI. Dokumentacja świetlicy.**

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi.
2. Regulamin świetlicy szkolnej.
3. Roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej świetlicy szkolnej.
4. Ramowy rozkład dnia pracy świetlicy.
5. Dziennik zajęć świetlicy szkolnej.
6. Godziny przyjazdów i odjazdów autobusu szkolnego.
7. Listy uczniów dojeżdżających wraz z telefonami kontaktowymi do ich rodziców.
8. Plan pracy nauczycieli świetlicy.
9. Ogólny plan lekcji dla klas.
10. Imiona i nazwiska wychowawców wraz z numerami telefonów.
11. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka.
12. Semestralne sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej.
13. Notatki i wpisy własne.

Wszelkie dokumenty dotyczące działalności świetlicy muszą znajdować się w jednym skoroszycie, dostępnym dla wszystkich nauczycieli świetlicy.

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA W ŚWIETLICY**

Uczeń ma prawo do:

* + znajomości swoich praw i obowiązków;
  + uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach   
    i imprezach;
  + rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
  + rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  + właściwie zorganizowanej opieki;
  + życzliwego, podmiotowego traktowania;
  + swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
  + uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  + korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek i gier;
  + opieki wychowawczej;
  + poszanowania godności osobistej;
  + ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

Uczeń ma obowiązek:

* przestrzegania regulaminu świetlicy;
* stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły;
* informowania wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu   
  ze świetlicy;
* informowania nauczyciela świetlicy o wszelkich wypadkach oraz złym samopoczuciu;
* przestrzegania zasad współżycia w grupie;
* współpracy w procesie edukacyjno-wychowawczym;
* pomagania słabszym;
* dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
* podnoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie;
* aktywnie uczestniczyć w zajęciach.

**Za przestrzeganie zasad, nienaruszanie regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące nagrody:**

* wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy: indywidualne, na forum grupy, klasy, wobec wychowawcy, rodziców;
* drobny upominek, np.: naklejka;
* pozytywny wpis do e-dziennika.

**Za nieprzestrzeganie zasad, naruszanie regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące konsekwencje:**

* upomnienie ustne;
* ostrzeżenie w obecności grupy;
* ustne powiadomienie wychowawcy klasy;
* pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy;
* uwaga wpisana do e-dziennika;
* wnioskowanie o obniżenie oceny zachowania.

**Współpraca z rodzicami:**

* bezpośrednia (codzienny kontakt i rozmowy);
* korespondencja z rodzicami przez e-dziennik;
* rozmowy telefoniczne wykorzystując nr telefonu przypisany do sekretariatu szkoły.

**ORGANIZACJA DOJAZDÓW UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń dojeżdżający zobowiązany jest do przestrzegania rozkładu jazdy autobusu/ busa szkolnego.

2. Do autobusu/ busa szkolnego uczniowie wsiadają i wysiadają po zatrzymaniu się pojazdu   
i wydaniu zezwolenia przez opiekuna dowozu lub odwozu.

3. W czasie jazdy należy zachować ciszę i porządek, nie wolno wystawiać przez okno rąk czy też żadnych przedmiotów, ani manipulować przy urządzeniach będących wyposażeniem autobusu.

4. Wszystkich uczniów obowiązuje kultura osobista względem kierowy, nauczyciela, pracownika szkoły i opiekuna dowozu.

**Załączniki:**

1. Skrócony „Regulamin świetlicy”.

2. Karta zgłoszenia do świetlicy.

3. Procedura organizacji dowozów uczniów obowiązująca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szewcach wraz z załącznikami.

4. Procedura postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.

5. Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy.

6. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na zajęcia dzieci klas I-VIII uczęszczających do świetlicy.

7. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.

8. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia uczniów oraz świetlicy szkolnej.

9. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.

**Załącznik nr 1.**

**Skrócony „Regulamin świetlicy”.**

1. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach 6:30-8:15 oraz 12:00-16:30 w dni pracy szkoły. O ewentualnym zamknięciu świetlicy wynikającym z planu pracy szkoły rodzic jest informowany na bieżąco, na stronie internetowej szkoły, szkolnym Facebooku, bądź osobiście przez wychowawców świetlicy.

2. W świetlicy obowiązuje program i szczegółowy regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane na początku każdego roku szkolnego. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z tym dokumentem, czego dowodem jest złożony przez niego podpis na karcie przyjęcia dziecka do świetlicy.

3. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.

4. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się do wychowawcy po wejściu do świetlicy. Fakt ten jest zaznaczany w dzienniku zajęć świetlicy. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie dotrze do świetlicy.

5. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.

6. W świetlicy, podobnie jak na terenie szkoły, przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.

7. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy   
u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki).

8. Nauczyciel świetlicy (świetlica, szkoła) nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty wartościowe.

9. Rodzice zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia i innej wymaganej dokumentacji szkolnej oraz niezwłocznej aktualizacji danych, w przypadku jakichkolwiek zmian np.: informacji o stanie zdrowia, uczuleniach dziecka, numerów kontaktowych.

10. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec semestru I i semestru II uwzględnia opinie wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.

11. Dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I-III, a także uczniów z pozostałych oddziałów ze świetlicy odbierają rodzice lub osoby przez nich wyznaczone w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”, lub w szczególnych wypadkach osoby upoważnione pisemnym oświadczeniem, o ile rodzic nie wyraził zgody na samodzielny powrót dziecka do domu.

12. Dzieci objęte dowozem szkolnym opuszczają świetlicę pod opieką pracownika szkoły, który został wyznaczony do odprowadzania uczniów do wejścia głównego szkoły, gdzie opiekę przejmuje opiekun autobusu.

13. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy drogą elektroniczną przez e-dziennik ewentualnie na piśmie opatrzonym datą i podpisem.

14. Nauczyciele świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem   
i psychologiem szkolnym, logopedą celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

15. W nagłych wypadkach wymagających kontaktu z nauczycielem świetlicy, rodzic zobowiązany jest korzystać z podanego numeru telefonu do sekretariatu szkoły**:**

**SEKRETARIAT: 71 310-71-29**

16. W przypadku kiedy rodzic, z przyczyn od siebie niezależnych, nie zdąży do godziny 16.30 odebrać dziecka ma obowiązek drogą elektroniczną (przez e-dziennik) poinformowania nauczyciela świetlicy o swoim spóźnieniu.

Jeśli powyższa sytuacja powtarza się wychowawca informuje pedagoga szkolnego. W sytuacji kiedy rodzic nie odbiera dziecka, nie ma z nim kontaktu drogą elektroniczną (przez e-dziennik) lub telefonicznego wychowawca uruchamia **Procedurę postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.**

**Załącznik nr 2.**

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.

***Przed wypełnieniem przeczytać całość.***

**Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej**

**w Szkole Podstawowej im. Młodych Bohaterów w Szewcach**

**w roku szkolnym 2024/2025**

Wypełniony wniosek należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub świetlicy szkolnej

1. Imię i nazwisko dziecka…………………………………………………………………
2. Data urodzenia ………………………………………………………………………….
3. Klasa ……………………………………………..
4. Adres zamieszkania……………………………………………………………………..
5. Dane rodziców/opiekunów prawnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matka/opiekun prawny** | **Ojciec/opiekun prawny** |
| **Imię i nazwisko** |  |  |
| **Adres zamieszkania** |  |  |
| **Tel. domowy** |  |  |
| **Tel. komórkowy** |  |  |
| **Miejsce zatrudnienia rodziców/opiekunów** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Tel. stacjonarny**  **zakładu pracy** |  |  |

**Brak adnotacji w rubrykach potwierdzających zatrudnienie jest jednoznaczne z brakiem zatrudnienia.**

1. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o sposobie opuszczania świetlicy przez dziecko:
2. Dziecko będzie w świetlicy w godzinach porannych TAK/NIE o godz.……….
3. dziecko może samodzielnie opuszczać świetlicę NIE/TAK o godz. …………..
4. dziecko będzie odbierane ze świetlicy do godz. ……………………….
5. dziecko odjeżdża autobusem szkolnym TAK/NIE
6. osoby upoważnione do odbioru dziecka:

……………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

……………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

……………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

1. Dodatkowe informacje i uwagi dotyczące dziecka (jego stan zdrowia, zachowania itp.)..............

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

**Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych:**

* Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami regulującymi funkcjonowanie świetlicy szkolnej (Regulaminem świetlicy szkolnej), ze szczególnym uwzględnieniem czasu, w którym dzieci znajdują się pod opieką nauczycieli wychowawców, tzn. od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 6.30-8:15 oraz 12:00-16:30.
* Zobowiązuję się do pisemnego powiadomienia wychowawców świetlicy szkolnej o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna, w innej godzinie niż zadeklarowana lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).
* Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej karcie zapisu są zgodne ze stanem faktycznym. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie w celach związanych z rekrutacją i pobytem dziecka w świetlicy szkolnej, danych osobowych dziecka, rodziców/opiekunów prawnych oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 202 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

…………………………………… ………………………………………...

(miejscowość, data) (czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Załącznik nr 3.**

**Procedura organizacji dowozów i odwozów dzieci/ uczniów do i ze szkoły obowiązująca   
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szewcach wraz z załącznikami.**

PROCEDURA ORGANIZACJI DOWOZÓW UCZNIÓW OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SZEWCACH

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem dowozu uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach jest Gmina Wisznia Mała. W jej imieniu organizacją zajmuje się dyrektor szkoły   
   i wybrany przewoźnik.
2. Dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym   
   i uczniów klas I – VIII zorganizowany jest bezpłatny dowóz zamknięty i opieka podczas dowozu.
3. Organizator dowozów określa przystanki dla autobusów i godziny odjazdów.
4. Dowozy odbywają się od poniedziałku do piątku w dni nauki szkolnej.
5. Listę uczniów dowożonych ustala corocznie dyrektor szkoły.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze na przystanek autobusowy, oczekiwanie na przyjazd autobusu i drogę z przystanku do domu odpowiadają rodzice.

**Organizacja dowozu zamkniętego dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów klas I – VIII**

1. Przewoźnikiem w dowozie zamkniętym jest firma/ firmy oddelegowane do dowozu   
   i odwozu dzieci/ uczniów do i ze szkoły przez SAPO w Wiszni Małej.
2. Dowóz odbywa się busem lub autobusem szkolnym.
3. Rozkład jazdy dostosowany jest do planu lekcji.
4. Przewoźnik w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala trasę i miejsca przystanków oraz rozkład jazdy.
5. Bus/ autobus odjeżdża z przystanków o godzinie ustalonej w planie dowozów.
6. Rodzice dzieci/ uczniów dowożonych są informowani za pośrednictwem strony internetowej szkoły/ szkolnego Facebooka o rozkładzie jazdy autobusu/ busa szkolnego na początku roku szkolnego oraz na bieżąco o zmianach w tym rozkładzie.
7. Opiekę nad dziećmi/ uczniami podczas dowozu sprawuje opiekun dowozu.
8. Opiekun dowozu, po przyjeździe do szkoły, prowadzi dzieci do wejścia do szkoły (główne wejście do szkoły). Dzieci wchodzą do szkoły.
9. Dzieci/ uczniowie z klas 0-III po zakończeniu zajęć sprowadzani są przez nauczyciela do szatni szkolnej. Następnie udają się przed wejście główne do szkoły, gdzie opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
10. Uczniowie klas IV-VIII po zakończeniu zajęć samodzielnie schodzą do szatni, następnie udają się przed wejście główne do szkoły, gdzie opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
11. Uczniowie klas I-VIII, którzy muszą dłużej oczekiwać na odjazd autobusu, po zakończonych lekcjach udają się do świetlicy szkolnej.
12. Dzieci/ uczniowie, którzy czekają na busa/ autobus szkolny, na wniosek rodziców, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
13. Opiekun busa/ autobusu szkolnego ponosi odpowiedzialność za dowożone dzieci/ uczniów od chwili wejścia do busa/ autobusu szkolnego do chwili przekazania ich szkole (pracownikowi szkoły) oraz od chwili odebrania ich ze szkoły (odebrania uczniów od pracownika szkoły - wejście główne do szkoły) do chwili opuszczenia busa/ autobusu przez dziecko/ ucznia na wyznaczonym przystanku.
14. Za bezpieczeństwo dzieci/ uczniów w drodze na przystanek autobusowy, przed zajęciami lekcyjnymi, oczekiwanie na przyjazd busa/ autobusu szkolnego i drogę   
    z przystanku po zakończonych zajęciach do domu odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie.
15. Dzieci do ukończenia 7 roku życia muszą być odprowadzane przez rodziców/ opiekunów prawnych lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę na przystanek   
    i oczekiwać pod ich opieką na przyjazd autobusu/ busa oraz są odbierane z przystanku przez rodziców/ opiekunów prawnych lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę.

Obowiązki opiekuna dowozu:

1. Opiekun busa/ autobusu szkolnego ponosi odpowiedzialność za dowożone dzieci/ uczniów od chwili ich wejścia do busa/ autobusu szkolnego do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia busa/ autobusu szkolnego przez dziecko/ ucznia na wyznaczonym przystanku oraz w przypadku dzieci do ukończenia 7 roku życia do odebrania ich z przystanku przez rodziców lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę.
2. Zapewnia bezpieczeństwo dzieci/ uczniów w trakcie wsiadania do busa/ autobusu szkolnego   
   i wysiadania na wyznaczonych przystankach oraz przed szkołą, sprawdza listę obecności, dba aby dzieci/ uczniowie zajęli miejsca siedzące.
3. Sprawuje właściwą opiekę nad dziećmi/ uczniami w trakcie jazdy, wymaga od dzieci/ uczniów przestrzegania procedury dowozów, zapewnia bezpieczeństwo podczas jazdy.
4. Po zajęciach odbiera dzieci/ uczniów od pracownika szkoły, który wraz z dziećmi/ uczniami oczekuje na opiekuna dowozu przed wejściem głównym do szkoły, sprawdza listę obecności i sprawuje nad nimi opiekę do chwili opuszczenia busa/ autobusu szkolnego na wyznaczonym przystanku oraz w przypadku dzieci do ukończenia 7 roku życia do odebrania ich z przystanku przez rodziców lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę dorosłą.
5. W przypadku awarii busa/ autobusu szkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi/ uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
6. Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia dzieciom/ uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości.
7. Współpracuje z rodzicami dzieci/ uczniów dowożonych w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości.
8. Na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom powyższą **Procedurę** i zbiera pisemne potwierdzenie zapoznania się rodziców z jej treścią – **zał. Nr 1**.
9. Przekazuje rodzicom dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia pisemne oświadczenie - zobowiązanie do przyprowadzania dziecka na przystanek, oczekiwania z nim na przyjazd busa/ autobusu szkolnego oraz odebrania go z przystanku przez rodziców lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę. Zbiera oświadczenia od rodziców   
   i przekazuje je dyrektorowi szkoły – **zał. Nr 2**.

**Obowiązki pracownika szkoły odbierającego dzieci/ uczniów od nauczyciela klas I-III   
i ze świetlicy szkolnej**

1. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wyznacza pracownika szkoły, który będzie odpowiedzialny za doprowadzanie do wejścia głównego szkoły dzieci/ uczniów objętych dowozem szkolnym.
2. Zgodnie z rozkładem jazdy pracownik szkoły czeka na przyjazd autobusu/ busa szkolnego przy wejściu głównym do szkoły.
3. 10 minut przed odjazdem busa/ autobusu szkolnego pracownik szkoły odbiera dzieci/ uczniów objętych dowozem ze świetlic szkolnych.
4. Ustawia dzieci/ uczniów przed głównym wejściem do szkoły.
5. Po przyjeździe busa/ autobusu szkolnego przekazuje dzieci/ uczniów pod opiekę opiekuna dowozu.

**Obowiązki dzieci/ uczniów/ rodziców objętych dowozem zamkniętym.**

1. Dzieci/ uczniowie muszą przestrzegać wyznaczonych przez dyrektora szkoły godziny przyjazdu i odjazdu do i ze szkoły.
2. Dzieci/ uczniowie nie mogą zmieniać godziny przyjazdu do szkoły.
3. Dzieci/ uczniowie muszą punktualnie przychodzić na przystanek autobusowy, z którego odjeżdża autobus szkolny.
4. O każdorazowej zmianie godziny odjazdu ze szkoły, wynikającej z przyczyn losowych dziecka/ ucznia, rodzic musi poinformować w formie pisemnej (przez e-dziennik lub   
   w formie papierowej) wychowawcę klasy, następnie wychowawca klasy przekazuje niniejszą wiadomość w wersji papierowej pracownikowi szkoły. Pracownik szkoły archiwizuje ww. wiadomości.
5. Dzieci/ uczniowie, którzy w związku ze zmianami organizacyjnymi pracy szkoły mogą skorzystać z innego odwozu niż odwóz, do którego zostali przypisani mogą skorzystać ze zmiany pod warunkiem, że w busie/ autobusie szkolnym są wolne miejsca oraz   
   w przypadku gdy rodzic zostanie poinformowany o zmianie. Rodzica informuje wychowawca klasy.
6. Oczekując na przyjazd busa/ autobusu szkolnego dzieci/ uczniowie muszą przestrzegać zasad zachowania obowiązujących na terenie placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i innym uczniom dojeżdżającym.
7. Dzieci/ uczniowie wchodząc do busa/ autobusu mówią „dzień dobry”.
8. Dzieci/ uczniowie muszą bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierowcy oraz opiekuna dowozu.
9. Dzieci/ uczniowie muszą wsiadać i wysiadać za przyzwoleniem opiekuna dowozu.
10. Po wejściu do busa/ autobusu szkolnego dzieci/ uczniowie muszą zająć wyznaczone przez opiekuna dowozu miejsce, nie chodzą po busie/ autobusie w czasie jazdy.
11. Podczas jazdy dzieci/ uczniowie nie mogą wstawać z miejsc, muszą zachowywać się cicho,   
    aby nie stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa jadących w nim osób.
12. Dzieci/ uczniowie muszą dbać o porządek i czystość w busie/ autobusie. Nie mogą niszczyć pojazdu.
13. Dzieci/ uczniowie mogą wstawać z miejsc dopiero po zatrzymaniu się pojazdu.
14. Dzieci/ uczniowie mogą wychodzić z busa/ autobusu szkolnego po wcześniejszym opuszczeniu pojazdu przez opiekuna dowozów.
15. Dzieci/ uczniowie wychodząc z busa/ autobusu mówią „do widzenia”.
16. Dzieci/ uczniowie muszą dbać o bezpieczeństwo własne i innych pasażerów.
17. Dzieci/ uczniowie muszą zgłaszać opiekunowi dowozów niedyspozycje zdrowotne swoje   
    lub kolegów.
18. Dzieci/ uczniowie muszą w czasie oczekiwania na busa/ autobus, wsiadania   
    i wysiadania z busa/ autobusu zachować szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie albo innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
19. Dzieci/ uczniowie po wyjściu z autobusu/ busa muszą dbać o bezpieczeństwo w drodze do domu – muszą przestrzegać zasad ruchu drogowego.

Niniejsza Procedura podana będzie do wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły oraz przesłana rodzicom za pośrednictwem e dziennika.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą organizacji dowozów uczniów obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Szewcach”.

Załącznik nr 2. Oświadczenie – zobowiązanie do przyprowadzania dziecka na przystanek, oczekiwania z nim na przyjazd busa/ autobusu szkolnego oraz odebrania go z przystanku przez rodziców lub wskazaną przez nich pisemnie inną osobę.

Załącznik nr 3. Godziny przyjazdu i odjazdu busa/ autobusu szkolnego.

Załącznik nr 1

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią „PROCEDURY ORGANIZACJI DOWOZÓW UCZNIÓW OBOWIĄZUJĄCĄ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM   
W SZEWCACH”.

Procedura dotyczy mojego dziecka ……………………………………………………………,

(imię i nazwisko ucznia)

ucznia klasy ……… .

……………………………………

(data i czytelny podpis rodziców)

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przyprowadzania dziecka …………………………………………………

*(imię i nazwisko dziecka)*

na przystanek, oczekiwania z nim na przyjazd busa/ autobusu szkolnego oraz odebrania dziecka z przystanku osobiście lub przez wskazaną pisemnie przeze mnie inną osobę.

Osoba wskazana przez rodzica: ………………………………….…………………………… .

*(imię i nazwisko osoby upoważnione oraz wiek w przypadku osoby niepełnoletniej)*

…………………………………...............................

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej przez rodzica)

………………..……………………………………

(data i czytelny podpis rodziców)

Załącznik nr 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRZYWOZY** | | | |
| Lp. | godzina odjazdu | miejscowość | klasa |
| 1. | 630 | PANIOWICE | V-VIII |
| 2. | 645 | STRZESZÓW | V-VIII |
| 3. | 655 | OZOROWICE | V-VIII |
| 4. | 710 | STRZESZÓW | III-IV |
| 5. | 725 | PANIOWICE | 0-IV |
| 6. | 740 | STRZESZÓW | 0-II |
| 7. | 750 | OZOROWICE | 0-IV |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ODWOZY** | | |
| Lp. | godzina odjazdu | miejscowość |
| 1. | 1215 | STRZESZÓW-OZOROWICE |
| 2. | 1315 | STRZESZÓW-OZOROWICE |
| 3. | 1400 | PANIOWICE |
| 4. | 1415 | STRZESZÓW-OZOROWICE |
| 5. | 1455 | PANIOWICE |
| 6. | 1510 | STRZESZÓW-OZOROWICE (środa, piątek) |
| 7. | 1525 | STRZESZÓW-OZOROWICE  (poniedziałek, wtorek, czwartek) |

**Załącznik nr 4.**

**Procedura postepowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.**

1. Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
2. Jeżeli o godz. 16.30 brak jest informacji od rodziców, wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
3. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
4. Nauczyciel nie może pozostawić wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
5. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia/ rodziców i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela   
   i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi prawnemu/ rodzicowi.
7. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/ opiekunów prawnych dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo-Wychowawcze.
8. Nauczyciel sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Każde spóźnienie jest wpisywane do „Zeszytu spóźnień”. Trzy wpisy do zeszytu mogą skutkować rozmową z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym oraz podjęciem adekwatnych do sytuacji działań.

**Załącznik nr 5.**

**Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy.**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej na dyżur poranny przychodzą do godz. 8.15. Po tej godzinie uczniowie rozchodzą się do sal lekcyjnych. Pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur, a następnie rozpoczynają zajęcia lekcyjne.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej mogą być odebrani wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.
3. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy. Na wniosek rodzica może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy (rodzic/ opiekun prawny bądź osoba upoważniona) ma obowiązek skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem szkoły i w razie konieczności poświadczyć swoją tożsamość legitymując się dowodem osobistym bądź innym dokumentem.
5. Rodzic (osoba upoważniona) przychodzący po dziecko do świetlicy, przejmuje za nie całkowitą odpowiedzialność. Dziecko nie uczestniczy w dalszych zajęciach i zabawach świetlicowych.
6. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.
7. Dziecko samodzielnie wychodzi ze świetlicy do domu na podstawie pisemnego stałego lub okazjonalnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego). Oświadczenie musi zawierać datę oraz dokładną godzinę wyjścia dziecka ze świetlicy. Dziecko po wyznaczonym czasie opuszczenia szkoły nie może przebywać w świetlicy.
8. Rodzic/ prawny opiekun ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
9. Nie dopuszcza się ustnego informowania wychowawców świetlicy o zmianach dotyczących sposobu odbioru dziecka ze świetlicy lub jego samodzielnego wyjścia.
10. Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie z przepisami Kodeksu Ruchu Drogowego).
11. Uczniowie z klas IV-VIII zapisani do świetlicy szkolnej zgłaszają się do niej bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych.
12. Jeżeli dziecko z klasy IV-VIII, które jest zapisane do świetlicy nie będzie danego dnia uczestniczyło w zajęciach świetlicowych z powodu samodzielnego wyjścia do domu bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych, zobowiązane jest do przedstawienia wychowawcy świetlicy pisemnej zgody rodziców na takie wyjście.
13. Każdorazowa zmiana danych kontaktowych rodziców/ prawnych opiekunów oraz danych osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy powinna być niezwłocznie zgłoszona.
14. Każdorazowa zmiana godziny samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy musi być zgłoszona drogą elektroniczną przez e-dziennik, ewentualnie w formie pisemnie.
15. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
16. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 wychowawcy świetlicy realizują procedurę postępowania przewidzianą w przypadku pozostania dziecka w świetlicy   
    po godzinach pracy.
17. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności, tzn. podchodzi do biurka   
    i podaje wychowawcy świetlicy imię, nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza.
18. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
19. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
20. Dziecko obierane jest przez rodzica (opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną) osobiście.
21. W razie potrzeby nawiązania kontaktu rodzica, prawnego opiekuna z nauczycielami świetlicy preferowany jest kontakt przez e-dziennik (wiadomość tekstowa) ewentualnie rodzic/ prawny opiekun kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem szkoły.

**Załącznik nr 6.**

**Procedura przyprowadzania i odprowadzania na zajęcia dzieci klas I-VIII uczęszczających do świetlicy.**

1. Uczniowie klas pierwszych, w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, przebywający   
   w świetlicy, na zajęcia lekcyjne wychodzą pod opieką nauczyciela rozpoczynającego lekcje.
2. Po skończonych zajęciach dzieci z klasy I, w pierwszym semestrze danego roku szkolnego, przychodzą do świetlicy pod opieką wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję. Uczniowie z klas II-VIII przychodzą do świetlicy samodzielnie.
3. Nauczyciel/ wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
4. Osoby prowadzące wszelkie zajęcia pozalekcyjne z uczniami z klas I-III przychodzą po dzieci do świetlicy i po skończonych zajęciach przyprowadzają je z powrotem.
5. Wyjście ucznia na takie zajęcia jest możliwe tylko wówczas, gdy rodzic wyraził pisemną zgodę na udział dziecka w tych zajęciach.
6. Uczniowie z klas IV-VIII wychodzą samodzielnie na wszelkie zajęcia dodatkowe oraz samodzielnie wracają do świetlicy na podstawie pisemnej zgody rodzica określającej dokładnie dzień tygodnia oraz godziny trwania zajęć. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.
7. Przed zabraniem uczniów na zajęcia dodatkowe oraz po ich przyjściu do świetlicy nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe ilu uczniów przekazuje mu pod opiekę.

**Załącznik nr 7.**

**Procedura postepowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie,   
   iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy zastosować procedury postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy.
5. W przypadku, gdy rodzic zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychotropowego wychowawca świetlicy może prosić o pomoc Policję w celu stwierdzenia ww. faktu.

**Załącznik nr 8.**

**Procedura postepowania w przypadku niszczenia mienia uczniów oraz świetlicy szkolnej.**

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego zgłasza każdy kto:
   1. jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki,
   2. stwierdził, iż mienie szkolne i prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia (jeśli nim nie jest).
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego podejmuje następujące działania:
   1. rozmawia z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
   2. powiadamia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa oraz dyrektora/ wicedyrektora szkoły;
   3. informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne);
   4. informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem/ wicedyrektorem szkoły i pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia oraz o konsekwencjach wobec sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu.

**Załącznik nr 9.**

**Procedura postepowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych.**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych.
2. Interwencja zachodzi w postaci stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację:
   1. odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy;
   2. w razie potrzeby wezwanie pomocy (innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki);
   3. udzielenie pomocy ofierze agresji i zabezpieczenie pozostałych uczniów.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, nauczyciel ma prawo przytrzymać agresywne dziecko do momentu jego uspokojenia, powstrzymać rękę lub nogę, którą stara się zadać cios poprzez jej złapanie i zatrzymanie oraz odsunąć dziecko od osób lub przedmiotów, wobec których zachowuje się agresywnie.
4. Uczeń zostaje zabrany przez pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela do oddzielnego pomieszczenia, celem odizolowania go od bodźców i wyciszenia.
5. Jeżeli jest to możliwe, nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia zachowania agresywnego.   
   W przypadku gdy dziecko nie jest w stanie się wyciszyć, a jego zachowanie nie ulega poprawie bądź eskaluje, nauczyciel telefonicznie kontaktuje się z rodzicami i prosi o natychmiastowy przyjazd do szkoły.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka, które eskaluje (napaść fizyczna, niemożność uspokojenia, autoagresja), nauczyciel, oprócz rodziców, zawiadamia również Pogotowie Ratunkowe i (lub) Policję.
7. W każdym przypadku zachowania agresywnego, następuje rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa/ nauczyciela świetlicy w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.