



Zespół Szkół w Przewrotnem

36 – 003 Przewrotne 589

telefon: 17 7897320, 17 8510022, fax: 17 8510022

www.zsprzewrotne.pl, zs_przewrotne@glogow-mlp.pl

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZEWROTNEM

Celem procedur jest zwiększenie **poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole** poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej, nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE:

- Pogotowie Ratunkowe- 999
- Straż Pożarna- 998
- Policja- 997
- Europejski Telefon Alarmowy- 112
- Pogotowie Energetyczne- 001
- Pogotowie Gazowe- 992
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego- 987
- Policjnyjny Telefon Zaufania- 800120226
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111

I. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w gazecie lokalnej,
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego w przypadku wypadku lub urazu
 - 3) w nagłych i ciężkich przypadkach o wezwaniu pogotowia bez zgody rodzica może zdecydować dyrektor lub nauczyciel
 - 4) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7.45, zaś od godziny 6.30 pod opieką nauczycieli świetlicy.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawdzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i w czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej, przebieralni uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 - 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Rodzice uczniów grup klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na

podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.

14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4 - 8 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
15. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do świetlicy. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły i WZO.
16. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach klasach 1 - 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
17. Na terenie boiska- Orlik opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7:10 – 15:15 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 15:15 uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.
18. Rodzice uczniów przebywają w szkole w holu obok dyżurki woźnej. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
19. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
20. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru wejść i wyjść” znajdującego się w portierni.
21. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa **45** minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 5 minut, 10 minut, 15 minut a przerwa obiadowa 20 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.

9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

III. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzu i holu szkoły we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. Przy sprzyjających warunkach pogodowych uczniowie spędzają dwie przerwy na placu szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób - nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność. Podczas przerw uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń placu zabaw.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (20 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w szatni i korytarzu (według harmonogramu).
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe w dyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów.
 - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel

dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

IV. KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dyżurów (według „Harmonogramu spotkań z rodzicami”) i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w półroczu powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w półroczu, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNI

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne,
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u wychowawcy bądź nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub w szczególnych wypadkach telefonicznie na nr szkoły (doraźne zwolnienie ucznia może nastąpić na pisemną prośbę rodzica złożoną u wychowawcy rano w dniu zwolnienia).

KARTA ZWOLNIENIA

Proszę o zwolnienie w dniu.....o godz..... mojego
syna/córkę..... ucznia klasy

z powodu.....

Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

4. Karta zwolnienia jest przekazywana wychowawcy, który dołącza ją do dokumentacji ucznia w teczce wychowawcy(dopuszcza się zwolnienie w zeszytcie korespondencji)

5. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.

5. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.

VI. DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic w Sekretariacie szkoły lub osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia składa swój podpis w zeszytcie w sekretariacie. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
2. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca lub pracownik sekretariatu powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły potwierdzając ten fakt podpisem w stosownym oświadczeniu w zeszytcie odbioru dziecka. Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku elektronicznym.

VII. STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH / LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne - Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego

na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Religia/etyka
 - a. Lekcje religii i etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
 - b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.
3. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas od IV do VIII są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć do końca września br roku szkolnego.

VIII. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, pozostaje w tym czasie pod opieką szkoły. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.
2. Uczniowie klas 1-3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4-8, którzy nie mają zaplanowanych zastępstw, stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).

IX. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach od 7:00 – 16:00. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy zgodnie z Procedurą – organizacja zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć dydaktycznych
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

X. ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.

3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-8 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4-8 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

XI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4-8 i stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

XII. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy, do sekretariatu lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog/psycholog lub pracownik sekretariatu pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Sekretarka lub pedagog/psycholog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNI

I. Cele procedury

1. Zapewnienie profesjonalnych działań nauczycieli i wychowawców świetlicy, gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc oraz efektywne sporządzenie dokumentacji powypadkowej ucznia.
2. Uporządkowanie dokumentacji oraz działań dyrekcji, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

II. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor
2. Nauczyciele
3. Pracownicy niepedagogiczni

III. Opis działań

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości sprowadzając pielęgniarkę szkolną, albo w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku osobiście lub inną osobę dorosłą;
 - d) jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia – prosi o nadzór nad swoimi uczniami kolegę uczącego w najbliższej sali lub innego nauczyciela (świetlicy, biblioteki, pedagoga lub innego pracownika szkoły).
2. O każdym wypadku nauczyciel, sekretarka lub pielęgniarka szkolna niezwłocznie powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zacerwienie, zadrapanie, skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, wychowawca lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;

- b) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia Rodzic odbierający dziecko potwierdza podpisem jego odbiór w dokumentacji szkoły.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pielęgniarka, sekretarka szkoły lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe, a opiekun w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Niezwłocznie o zaistniałym zdarzeniu nauczyciel, pielęgniarka szkolna lub dyrektor powiadamia rodziców tak, jak w pkt.3.
 6. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący – Dyrektora SCEA oraz Radę Rodziców.
 7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i podkarpackiego kuratora oświaty.
 8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego i organ prowadzący.
 9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub inna wyznaczona osoba zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu lub dokumentacji fotograficznej przez zespół powypadkowy.
 10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.
 11. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego
 - a) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) społeczny inspektor pracy lub pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty;
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor;
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt.8),
 - uzyskuje pisemne wyjaśnienia poszkodowanego ucznia,
 - uzyskuje pisemne informacje od świadka wypadku,
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku, sporządza protokół powypadkowy,
 - przewodniczący zespołu poucza rodziców, prawnych opiekunów poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły po zatwierdzeniu przez rodziców lub opiekunów poszkodowanego ucznia,
 - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - f) protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
 - g) organowi prowadzącemu szkołę i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
 - h) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

- i) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę,
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych oraz może powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
12. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi rejestr wypadków.
13. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

IV. Sposoby gromadzenia danych

1. Rejestr wypadków.
2. Dokumentacja powypadkowa.
3. Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

V. Sposób prezentacji wyników

1. Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

VI. Dokumenty

1. Zgłoszenie wypadku ucznia.
2. Szkic miejsca wypadku- jeżeli to możliwe .
3. Wyjaśnienia poszkodowanego ucznia.
4. Informacje uzyskane od świadka zdarzenia.
5. Protokół powypadkowy.
6. Rejestr wypadków.

Postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego zdarzenia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).

1. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora.
2. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
4. Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego

XIV. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące. Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący.

2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedagog/psycholog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

XV. INTERWENCJA W SZKOLE I PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UCZNIĄ WSKAZUJĄCEGO NA DEMORALIZACJĘ

Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia wskazującego na demoralizację

A. Cel procedury

1. Dokument ten został sporządzony w celu ochrony ucznia przed demoralizacją.

B. Opis działań.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, przejawia zachowania wskazujące na demoralizację (w tym także zachowania charakteryzujące się arogancją, wulgarnością oraz przemocą emocjonalną, np. utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych), nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazuje swoje spostrzeżenia wychowawcy klasy (ustnie oraz w formie notatki służbowej z podpisem);
 - b) wychowawca informuje o tym dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego;
 - c) pedagog wraz z wychowawcą rozpoznaje przyczyny i tło nieprawidłowości, np. poprzez analizę dziennika lekcyjnego, zeszytów przedmiotowych, prac klasowych oraz rozmowy z nauczycielami, pielęgniarką, pracownikami administracji szkoły itp.
 - d) wychowawca zaprasza do szkoły rodziców lub prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Należy pamiętać, że rozmowy tego typu są trudne dla odbiorców i ważne jest, by zachowane zostały warunki dające poczucie prywatności i bezpieczeństwa;
 - e) pożądanym elementem jest spisanie kontraktu, który jasno sprecyzuje warunki do spełnienia przez ucznia, dom rodzinny i szkołę oraz określi zmiany w zachowaniu dziecka, które mają zostać osiągnięte w trakcie oddziaływań pedagogicznych. Niezbędne jest określenie form i częstotliwości kontaktów ucznia z wychowawcą i/lub pedagogiem oraz szkoły z rodzicami lub opiekunami ucznia, a także wyznaczenie terminów, które pomogą w prowadzeniu monitoringu postępów;
 - f) dodatkowo można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej poradni i udział dziecka w programie terapeutycznym.

2. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
3. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji, co nie oznacza, że szkoła nie stosuje oddziaływań wychowawczego.
4. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad,

XVI. REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Z posiłków korzystamy wyłącznie w jadalni szkolnej.

1. Obiady wydawane są w godzinach 10.20 – 12.35.
2. W trakcie obiadu w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
3. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
4. W jadalni zachowujemy ciszę.
5. Wszyscy korzystając z posiłków dbają o porządek w jadalni.
6. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
7. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
8. **Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.**

XVII. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

A. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy wobec uczniów są:

1. dbanie o bezpieczeństwo,
2. tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
3. pomoc w odrabianiu zadań domowych,
4. Prowadzenie zajęć tematycznych,
5. rozwijanie zainteresowań i talentów,
6. kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych,
7. rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
8. wdrażanie zasad współżycia i współdziałania w grupie,

9. propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego,
10. organizowanie gier i zabaw ruchowych,
11. organizowanie wycieczek i spacerów,
12. kształtowanie nawyków higieny osobistej,
13. współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem.

B. Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:

1. Świetlica czynna jest w godzinach 6.30 – 16.00 w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
3. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka na *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy*.
4. Świetlica realizuje swoje zadania wg *Rocznego planu pracy świetlicy*, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny.
5. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę.
6. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprawione do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
9. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych.
10. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
11. Dziecko mają prawo odebrać
 - a) rodzice / prawni opiekunowie,
 - b) dziadkowie, starsze rodzeństwo, krewni (upoważnieni przez rodziców / opiekunów prawnych w *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy* lub w sytuacjach wyjątkowych posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych,
 - c) osoby obce – upoważnione przez rodziców / opiekunów prawnych, czyli wpisane na stałe do ww. karty (w sytuacjach wyjątkowych posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców / opiekunów prawnych zawierającą informację: imię i nazwisko osoby, nr dowodu lub paszportu lub nr PESEL, nr telefonu (pisemne zgody pozostają w dokumentacji świetlicy).
12. Dziecko powyżej 7 roku życia ma prawo samodzielnie opuścić świetlicę wyłącznie po dokonaniu przez rodziców / opiekunów prawnych stosownego wpisu w w/w. karcie zapisu biorąc pod uwagę stopień jego dojrzałości oraz możliwe zagrożenia.
13. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odebrane tylko przez osobę, która ukończyła 10 lat.
14. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.
15. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy (sytuacja z pkt.16).

16. Istnieje możliwość dodatkowa – telefoniczny kontakt rodzica / opiekuna prawnego z wychowawcą świetlicy, w którym upoważnia wybraną osobę do jednorazowego odbioru swojego dziecka ze świetlicy – taka rozmowa zostanie odnotowana przez wychowawcę w dzienniku zajęć.
17. Życzenia rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

C. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godziny 6.30. Rodzice powierzają dziecko opiece wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprawdazane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję lub przychodzą samodzielnie.
2. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję odprowadza je do świetlicy.
3. Do jadalni dzieci wychodzą pod opieką wychowawcy świetlicy.
4. Do szatni dzieci wychodzą tylko za zgodą wychowawców.
5. Wychowawcy świetlicy pomagają dzieciom w odrabianiu zadań domowych. Odbywa się to w ciszy, pod opieką nauczyciela.
6. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
7. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać o ubiór dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych.
8. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych).
9. Za zniszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice.

D. Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych:

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanej opieki,
2. życzliwego traktowania,
3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
4. opieki wychowawczej,
5. poszanowania godności osobistej,
6. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

Uczeń jest zobowiązany do:

1. przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
2. przestrzegania zasad współżycia w grupie,
3. współpracy w procesie wychowania,
4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy,
5. pomagania słabszym,
6. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

E. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:

1. W przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.

- 1) Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.

- 2) W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
- 3) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
- 4) W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy.

W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

2. W przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.

- 1) Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć jej dziecka.
- 2) Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.
- 3) O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
- 4) W zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.

3. w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.00.

- 1) Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
- 2) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- 3) O godzinie 16.15 wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej
- 4) Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
- 5) W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 16.30 nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i ewentualnie funkcjonariusza policji.
- 7) W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazane jest policji.
- 8) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

F. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

XVIII. REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.

1. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
2. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat.

3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawki wahadłowej, drabinek (małpi gaj),
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do sekretariatu szkoły.
6. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
7. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. **od 8:00 do 16:00, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych.**
8. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.
9. Plac zabaw ma służyć wypoczynkowi naszych wychowanków. Starajmy się, aby zabawa dzieci nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami. Zadbajmy o to, aby teren placu zabaw mógł służyć wyłącznie jako miejsce zabaw.

XIX. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Wejście do szatni i sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie po wyrażeniu zgody przez nauczyciela i w jego obecności.
2. W czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje zamienny strój i obuwie sportowe:
 - koszulka i spodenki sportowe,
 - obuwie wiązane na miękkiej podeszwie,
 - zimą dopuszczalny jest dres sportowy,
 - w czasie zajęć specjalistycznych nauczyciel może zezwolić na korzystanie z innego obuwia.
3. Korzystanie ze sprzętu sportowego i przyrządów znajdujących się w sali gimnastycznej odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
4. Używanie sprzętu sportowego jest dozwolone wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

5. Uczniowie w czasie lekcji wykonują polecenia nauczyciela i swoim zachowaniem nie utrudniają prowadzenia zajęć.
6. Uczniowie w czasie zajęć wychowania fizycznego zachowują się tak, by nie narazić bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych uczestników zajęć.
7. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego pod warunkiem stosowania się do wyżej wymienionych zasad.
8. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć sportowych wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia rodziców.
9. Zabronione jest opuszczanie zajęć bez zgody nauczyciela.
10. Zwolnienia okresowe z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zwolnienia lekarskiego i podania rodziców.

XX. UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
3. Wyjazd na zawody sportowe nauczyciel dokumentuje wpisem w *Rejestrze wyjść i wejść* znajdującym się w sekretariacie jeżeli jest to na terenie miejscowości. Poza terenem miejscowości sporządza kartę wyjazdu.
4. Dzieci na zawody sportowe dowożone przez rodziców są przekazywane na czas zawodów nauczycielowi.

XXI. ORGANIZOWANIE WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki są realizowane jako formy zajęć rozwijających zainteresowania uczniów lub formy praktycznej nauki.
3. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno - wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
4. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, rodzice.
5. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
6. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Dyrektor ma prawo do wprowadzenia zmian.
7. Wyjazd na wycieczkę nauczyciel dokumentuje wpisem w *Rejestrze wyjść i wejść* znajdującym się w dyżurce woźnych.

§2 CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3 FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - 1) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) **wycieczek krajoznawczo - turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) **impres krajoznawczo - turystycznych** takich, jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe,
 - 4) **impres wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania takich, jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.

§ 4 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej: kolarskiej, narciarskiej, kajakowej), pilot wycieczek.

2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i przygotowanie dokumentacji wycieczki,
 - 2) zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,
 - 11) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, którego stan zdrowia lub zachowanie może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki ma prawo w uzasadnionych przypadkach do zmiany programu wycieczki.
5. W czasie trwania wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany do posiadania karty wycieczki i listy uczestników.

§ 5 ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

- 1). Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo - turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
- 2). Do obowiązków opiekuna należy: 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 3) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. W przypadku organizacji wycieczki lub imprezy, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.
4. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na 3 dni roboczymi przed rozpoczęciem imprezy.
5. Organizację wycieczki wielodniowej (termin, liczba uczestników, opiekunowie) uzgadnia kierownik wycieczki z dyrektorem szkoły najpóźniej miesiąc przed proponowanym terminem wyjazdu.
6. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- 1) kartę wycieczki z harmonogramem oraz listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/rodziców/opiekunów ucznia, podpisaną przez dyrektora szkoły,
 - 2) regulamin wycieczki dla uczestnika, zobowiązanie do przestrzegania regulaminu
 - 3) listę uczestników i opiekunów, adres, miejsce zamieszkania, telefon domowy, telefon komórkowy uczestnika,
 - 4) program,
 - 5) pisemne zgody rodziców lub opiekunów na udział dziecka w wycieczce,
(Nie ma potrzeby udzielania zgody na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce przez opiekunów ustawowych w przypadku, gdy wycieczka przedmiotowa jest formą zajęć dydaktycznych.)
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki,
7. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, możliwości, potrzeb, sprawności fizycznej i stanu zdrowia uczniów.
 8. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
 9. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
 10. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych bez korzystania ze środków lokomocji.
 11. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, przyjmowanych lekach, alergiach bądź innych dolegliwościach.
 12. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za pisemną zgodą rodziców.
 13. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
 14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
 15. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
 16. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba.
 17. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
 18. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 19. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać lub zmienić jej trasę.

§ 7 WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika lub opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownik lub jeden z opiekunów wycieczki zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. Uczestnicy wycieczki obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 8 PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Przy organizowaniu **wycieczki jednodniowej** należy:
 - 1) poinformować uczniów o terminie wycieczki (praktycznie na początku danego tygodnia),
 - 2) określić miejsce i czasu zbiórki,
 - 3) podać trasę wycieczki i jej długości oraz orientacyjny czasu powrotu,
 - 4) określić koszt wycieczki (przejazdy i wstępy do płatnych miejsc zwiedzania, np. muzeum, skansenu, itp.),
 - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
 - 6) wypełnić kartę wycieczki (załącznik nr 1), zatwierdzić ją u dyrektora szkoły lub innej osoby przez niego wskazanej,
 - 7) pamiętać, że obowiązuje zasada: 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki,
 - 8) na każdej wycieczce powinniśmy mieć ze sobą apteczkę, jej zawartość należy uzgodnić z lekarzem lub pielęgniarką szkolną.
2. Przy organizowaniu **wycieczki wielodniowej** poza miejscem zamieszkania konieczne jest sporządzenie planu wycieczki i uzyskanie zgody dyrektora szkoły na jej przygotowanie.
 - 1) plan powinien zawierać:
 - a) miejsce wycieczki, termin i czas trwania,
 - b) cele wycieczki,
 - c) liczbę uczestników wycieczki, opiekunów,
 - d) miejsce zakwaterowania,
 - e) dojazd do miejsca zakwaterowania i powrót,
 - f) szacunkowy kosztorys na jedną osobę,
 - g) ramowy plan wycieczki, zawierający wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych.
 - 2) należy uzyskać zgodę na udział dziecka w wycieczce,

- 3) na zorganizowanym zebraniu z rodzicami trzeba przedstawić szczegółowy harmonogram wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy na wycieczkę,
- 4) konieczne jest sporządzenie dokumentacji wycieczki zgodnie z §6, ust.5,

§ 9 UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW

1. Nie ma obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju. O możliwości zawarcia dobrowolnego ubezpieczenia informuje dyrektor szkoły.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. (Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Ubezpieczenie to jest obowiązkowe).

§ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki powinien mieć przy sobie legitymację szkolną.
2. Należy realizować wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki, uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki nie wolno oddalać się od grupy pod żadnym pozorem, nawet w celu załatwienia potrzeb osobistych.
4. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej) oraz innych przepisów obowiązujących w miejscach pobytu (między innymi: zachowanie na obszarach chronionych).
5. W czasie jazdy autobusem:
 - 1) nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - 2) nie wolno podbiegać do autobusu,
 - 3) po wejściu natychmiast kasować bilet i go schować,
 - 4) w czasie jazdy zachowywać się cicho.
6. W czasie jazdy pociągiem:
 - 1) nie wolno wychylać się przez okno,
 - 2) nie wolno stać koło drzwi,
 - 3) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
 - 4) udając się do ubikacji należy powiadomić o tym kierownika / opiekuna wycieczki,
 - 5) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem oraz nie śmieć.
7. W przypadku zakwaterowania:
 - 1) w pokojach należy utrzymywać porządek,
 - 2) za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach finansowo odpowiada uczestnik,
 - 3) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno,
 - 4) cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
 - 5) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie i cisza.

8. Kategoriecznie zabrania się kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym.
9. Zabrania się posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi.
10. Zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających.
11. Należy niezwłocznie poinformować kierownika wycieczki / opiekuna o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach, dolegliwościach zdrowotnych lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
12. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, kierownik wycieczki.

§ 11 SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- 2) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika),
- 3) każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów,
- 4) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- 5) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- 6) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy,
- 7) kierowca może jechać ilość godzin zgodnie z przepisami
- 8) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci,
- 9) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą,
- 10) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- 11) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- 12) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
- 13) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników,
- 14) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza:

- 1) liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba),
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 3) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- 4) 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,
- 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
- 6) opiekun powinien posiadać mapę,
- 7) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,

- 8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników,
- 2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych,
- 4) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
- 5) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- 6) na terenach powyżej 1000m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 7) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- 8) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu,
- 9) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- 2) odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
- 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- 6) odstępy pomiędzy jadącymi od 3m do 5 m,
- 7) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 8) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów,
- 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy,
- 10) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelki odblaskowe.

§ 12 UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru:

- 1) wygodne obuwie, zapasowa para skarpetek,

- 2) spodnie,
- 3) koszula, sweter, polar,
- 4) kurtka, wiatrówka, okrycie głowy.

2. Ubiór musi być dostosowany do pory roku i pogody.

3. W plecaku powinno znaleźć się:

- 1) okrycie przeciwdeszczowe,
- 2) para skarpetek,
- 3) sweter, cienki polar,
- 4) jedzenie i picie

§ 13 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACH

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby.

- 1) W przypadku nagłej choroby kierownik wycieczki / opiekun ocenia sytuację (stan zdrowia uczestnika) i podejmuje decyzję o:
 - a) zawiadomieniu rodziców i podaniu leków,
 - b) wezwaniu pogotowia, powiadomieniu rodziców i dyrektora szkoły.

2. Bezpieczeństwo uczestników.

- 1) młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna),
- 2) nie wolno wypuszczać uczniów do miasta, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne. Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodyczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

- 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy zastosować przepisy pierwszej pomocy medycznej,

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki.

- 1) w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie i zawiadamia odpowiednie służby,
- 2) reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa.

- 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
- 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:

- a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą liczbą świadków uwiarygodnić informację,
 - b) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - c) nie nagłaszać zdarzenia,
- 4) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców,
 - 5) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
 - 6) ofiarę należy odizolować od sprawców,
 - 7) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,
 - 8) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
 - 9) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 10) powiadomić o zdarzeniu policję,
 - 11) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
 - 12) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
 - 13) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.
6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 1) W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:
 - a) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
 - b) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
 - c) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
 - d) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
 - e) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - f) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.
7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów.

- 1) W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia winny podjęte być następujące kroki:
 - a) odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
 - b) wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
 - c) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,
 - d) poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem.

§ 14 ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI

1. Zakończenie odbywa się po przyjeździe do miejsca zamieszkania w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub umówionym z rodzicami.
2. W przypadku przesunięcia godziny powrotu należy powiadomić rodziców lub opiekunów.
3. Przynajmniej 1 z opiekunów powinien pozostać na miejscu do momentu odbioru ostatniego uczestnika wycieczki.

§ 15 ROZLICZENIE WYCIECZKI

1. W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Następnie po powrocie trzeba dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty na najbliższym zebraniu z rodzicami.
2. Kserokopię rozliczenia wycieczki szkolnej należy przedstawić rodzicom na zebraniu i umieścić w „Teczce wychowawcy”.

§ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

XXII. ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w *Rejestrze wyjść i wejść* znajdującym się w sekretariacie..

XXIII. ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
akademię szkolną, apel uczniowski, uroczystości okolicznościowe, np.: Wieczornica Papińska, jasełka, obchody 11 listopada, konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny, dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

XXIV. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać etykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób; nie przekazywać danych osobowych;

- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXV. UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, PSP itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Jeżeli uczeń ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem w trakcie pobytu w szkole może zadzwonić z telefonu komórkowego po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.
6. Nauczyciel, który odebrał dziecku telefon i przekazał do sekretariatu, powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia.

XXVI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.

3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

XXVII. PROCEDURA ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym szkoła stosuje się do Instrukcji postępowania opracowanej przez Komendę Główną Policji.

A. Informacje ogólne dotyczące terroryzmu

Terroryzm, to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu: zastraszenia, wymuszenia lub okupu.

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług takich, jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja, komunikacja miejska.

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minerskopirotechniczne, specjalnie przygotowane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła aktom terroru. Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy.

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że poszkodowanymi mogą być wszyscy, którzy znajdują się w polu rażenia ładunku wybuchowego.

Ofiarą zamachu może stać się każdy, kto będzie przebywał w pobliżu miejsca wybuchu. Nie mają na to wpływu jego poglądy polityczne lub stan majątkowy. Ofiarą może stać się również dobrze matka z dzieckiem na spacerze, emeryt czy też biznesmen wychodzący z banku.

W przypadku ataku terrorystycznego, szczególnie bombowego w większości przypadków ofiarami są ludzie, którzy nie mają nic wspólnego z działaniami politycznymi.

Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem "incydent bombowy". Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego szczególnie ważne w profilaktyce jest zwracanie uwagi na to, co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi, a zwłaszcza w szkole.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;

- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych, zgromadzeń, szkół.

B. Działania profilaktyczne

1. Omówienie problematyki terroryzmu na spotkaniu pracowników szkoły, przeszkolenie na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu.
2. Zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie szkoły.
3. Przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.

C. Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzenie zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
2. Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
3. Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
4. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
5. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windę, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
7. Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
8. Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
10. Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
11. W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

D. Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.

1. W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
 - 1) poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
 - 2) starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
 - 3) pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem;

- 4) zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych;
- 5) starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami; 6) dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - a) nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - b) nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
- 7) w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.

Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.

2. Po zakończeniu akcji nauczyciel:

- 1) sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregokolwiek dziecka informuje Policję;
- 2) nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
- 3) prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

E. Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:

- 1) nakazać dzieciom położyć się na podłodze;
- 2) starać się uspokoić dzieci;
- 3) dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
- 4) jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
- 5) o ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

2. Po opanowaniu sytuacji:

- 1) upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru);
- 2) zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
- 3) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
- 4) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
- 5) zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

F. Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenie bombowego

1. Symptomy wystąpienia zagrożenia:

- 1) podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne;
- 2) zainteresowania i uwagi wymagają:
 - a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
 - b) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
2. Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

G. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając Policję dyrektor podaje następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

H. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie, jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety, winda) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
12. Ciekawość może być niebezpieczna. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
13. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami osób upoważnionych.

I. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:
 - 1) słuchać uważnie;
 - 2) starać się zapamiętać jak najwięcej;
 - 3) jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
 - 4) zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;

- 5) nie odkładać jako pierwszy słuchawki,
 - 6) jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
 - 7) jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor powiadamia:
 - 1) telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty;
 - 2) o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki; 3) zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją.

Ważne: Uczniów trzeba poinstruować o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

- 4) zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze;
- 5) wyłącza lub poleca pracownikowi ds. technicznych – konserwatorowi, woźnemu wyłączenie dopływu gazu i prądu.

Ważne: W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać ani otwierać oraz w miarę możliwości ograniczyć dostęp do niego osobom postronnym.

- 6) dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu,
4. Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

J. Postępowanie w razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu)

W razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu) należy wykonać następujące czynności:

- 1) nie należy dotykać podejrzanego przedmiotu;

Ważne: Jeśli osoba widzi „bombę” to oznacza, że jest w polu jej rażenia.

- 1) zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
- 2) zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 3) powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki;
- 4) zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
- 5) zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze;
- 6) wyłączyć lub poleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu;
- 7) otworzyć okna i drzwi;
- 8) usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
- 9) nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
- 10) po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

1. Po wybuchu bomby należy:

- 1) ocenić sytuację pod kątem liczby osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
- 2) zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
- 3) udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
- 4) sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
- 5) w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji;

- 6) po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

XXVIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM

I. Obowiązki rodzica:

- W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej rodzic najpóźniej do 1 września danego roku powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
- Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.

II. Obowiązki wychowawcy:

- Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostreżenia objawów czy ataku choroby.

III. Obowiązki nauczycieli:

- Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

IV. Główne sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku realizowane przez grono pedagogiczne, innych pracowników szkoły oraz uczniów:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie samodzielności oraz nowych umiejętności
- budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym
- traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
- uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
- uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań,
- pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, dostosowanie wymagań do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
- rozmowy o uczuciach i trudnych sprawach,
- zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami, odpowiednia organizacja czasu pracy ucznia.

Dziecko z ADHD, czyli zespołem hiperkinetycznym

W pracy szkolnej uczniowie z ADHD wymagają od nauczycieli:

1. Poznania i zrozumienia specyficznych zachowań i emocji dziecka (tj. : brak koncentracji na szczegółach, trudności z utrzymaniem uwagi na zadaniach i grach, nierespektowanie podanych kolejno instrukcji, kłopoty z dokończeniem zadań i wypełnianiem codziennych obowiązków, dezorganizacja, szybkie rozpraszanie się pod wpływem bodźców zewnętrznych, nadmierna ruchliwość i gadatliwość, przerywanie bądź wtrącanie się do rozmowy)
2. Akceptacji, pozytywnego wsparcia, nasilonej w stosunku do innych uczniów uwagi i zainteresowania.
3. Organizacji środowiska zewnętrznego w formie porządku i ograniczenia bodźców.
4. Stosowania wzmocnień (pochwał, nagród).
5. Skutecznego komunikowania (krótkie instrukcje, powtarzanie).
6. Konsekwencji w postępowaniu i ustalenia obowiązującego systemu norm i zasad.
7. Elastyczności pracy dającej możliwość dodatkowej aktywności i rozładowania emocji.

Dziecko z zaburzeniami lękowymi

1. Jeśli nauczyciel zauważy powtarzające się zaburzenia lękowe powinien ten fakt zgłosić rodzicom ucznia.

2. Zasady postępowania z uczniem z zaburzeniami lękowymi:

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w relacji uczeń- nauczyciel- klasa,
- stosowanie pochwał nawet za małe osiągnięcia,
- ograniczenie odpytywania na forum klasy,
- normalizowanie reakcji lękowych i pokazywanie adaptacyjnej funkcji lęku,
- uczenie techniki rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SPOŻYWANIA PRZEZ UCZNIĄ ALKOHOLU BĄDŹ ZAŻYWANIA NARKOTYKÓW LUB GDY ZACHODZI PODEJRZENIE, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż uczeń jest pod wpływem alkoholu bądź innych substancji odurzających odizolowuje go od reszty grupy, ale ze względu bezpieczeństwa nie pozostawia ucznia samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie ani zdrowie ucznia.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę, pedagoga szkolnego i/ lub dyrektora szkoły
3. Nauczyciel / wychowawca niezwłocznie wzywa lekarza (pogotowie ratunkowe) w celu stwierdzenia nietrzeźwości lub odurzenia i ewentualnie udzielenia pomocy

medycznej uczniowi.

4. Następnie wychowawca powiadamia rodziców ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice lub opiekunowie odmówią odebrania dziecka, odnotowuje ten fakt w notatce z rozmowy, a o pozostawieniu ucznia w szkole bądź o przewiezieniu do placówki służby zdrowia, lub o przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji – decyduje lekarz po ustaleniu stanu zdrowia w porozumieniu z dyrektorem szkoły (notatka służbowa).
5. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków, odmawiają przyścia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia lub zagraża zdrowiu i życiu innych osób.
6. Dyrektor w obecności wychowawcy przeprowadza postępowanie wyjaśniające (o ile stan ucznia na to pozwala) i sporządza z niego notatkę.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom sytuację ucznia oraz dotychczasowe ustalenia. Rodzice podejmują decyzję co do dalszego postępowania z uczniem i przejmują nad nim opiekę, potwierdzając ten fakt na piśmie.
8. Dyrektor stosuje karę regulaminową wobec ucznia. Ustala z wychowawcą, rodzicami zasady dalszego postępowania. Sporządza kontrakt, w którym strony zobowiązują się do przestrzegania uzgodnionych zasad. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic, drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.
9. Wychowawca na bieżąco monitoruje wywiązywanie się ucznia i rodziców z postanowień kontraktu.
10. Wychowawca przeprowadza zajęcia w swojej klasie na temat szkodliwości zażywania alkoholu i narkotyków. Podejmuje działania promujące zdrowy styl życia.
11. Dyrektor organizuje spotkania uczniów i rodziców z przedstawicielami służby zdrowia, policjantem na temat zdrowotnych i prawnych aspektów spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających. Podejmuje działania promujące zdrowy styl życia (zawody i zajęcia sportowe, zajęcia pozalekcyjne).

XXX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAOBSERWOWANIA LUB POWIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PLANUJE PODJĄĆ LUB PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZA

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej w Paczkowie ma obowiązek zareagować na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.

Czynniki wskazujące na ryzyko zachowań samobójczych:

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

- Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
- Mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu

- Pozbawianie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów
- Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
- Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność
- Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
Przejawianie innych zachowań ryzykownych; okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu
- Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
- Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo

Postępowanie w przypadku powzięcia podejrzenia, że uczeń przejawia skłonności samobójcze:

1. Wysłuchaj ucznia. Zadawaj pytania bezpośrednio. Nie obawiaj się pytać wprost, czy myśli o samobójstwie, a jeśli tak, to czy je zaplanował.
2. Nie przyrzekaj, że zachowasz zamiary dziecka w tajemnicy, ponieważ jest to niewykonalne.
3. Nie pozostawiaj dziecka samego, jeśli uważasz, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni.
4. Wezwij rodzica lub opiekuna prawnego i wskaż instytucję, w której może on uzyskać pomoc. Poproś rodzica o napisanie zobowiązania, w którym rodzic zobowiąże się do udania się z dzieckiem do specjalisty.
5. Kiedy wydaje Ci się, że dziecko uporało się z ostrą fazą kryzysu, śledź uważnie jego dalsze postępy. Wiele osób popełniło samobójstwo po tym, kiedy już wydawało się, że są wzmocnione i odnowione.

Jeśli zaistnieje realne zagrożenie próby samobójczej ucznia, należy podjąć następujące czynności:

1. Nie pozostawiać ucznia znajdującego się w kryzysie samego i spróbować przeprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce.
2. W razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, policję. W czasie interwencji zadbać, by przebiegała ona spokojnie i dyskretnie.
3. Należy wezwać rodziców ucznia.
4. Zawiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły, pedagoga, wychowawcę ucznia.

Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do powrotu do szkoły.

Jeżeli uczeń wróci do szkoły pedagog we współpracy z wychowawcą otaczają go opieką poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów. W trakcie pierwszych kontaktów z uczniem należy pamiętać o daniu mu wsparcia, akceptacji, okazaniu zrozumienia. Należy utrzymać dystans do tego, co się stało, skoncentrować się na głównych problemach ucznia i jeśli to możliwe pozytywnie je przeformułować, wskazać różne systemy oparcia, a co najważniejsze słuchać, co mówi uczeń.

Jeżeli uczeń popełni samobójstwo należy pamiętać o kilku zasadach:

1. Koledzy szkolni, personel i rodzice powinni być poinformowani o wydarzeniu.
2. W czasie dyskusji i rozmów nie można dopuścić do gloryfikowania tego typu zachowań oraz do idealizacji osoby samobójcy.
3. Nie należy organizować uroczystości o charakterze wspominkowym, ani apeli szkolnych, na których informowano by o zdarzeniu.
4. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których uzyskaliby pomoc w czasie kryzysu oraz numery telefonów zaufania.

XXXI POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich, na piśmie osoby.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic (opiekun) zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora, wychowawcę klasy, pedagoga
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka, jeżeli nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły należy wezwać policję
 - Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
5. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły należy:
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami i zapewnić opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu.
6. Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) zawiadomić policję.
7. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
Nauczyciel lub inny pracownik nie może odprowadzić ucznia do domu.

XXXII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 5 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i maj-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (20-minutowych) przerw w obecności nauczyciela dyżurującego może być miejsce przed szkołą.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.

4.Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

5.Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

6.Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:40 na parterze, od 7.45 pozostałe 1 piętra zaś II piętro od 7.55), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.

7.W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel (nauczyciel, który ma zastępstwo za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur).

8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

- a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
- b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- c) Nauczyciel dyżurujący reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

XXXIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela

- 1.Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do dyrektora, wychowawcy i pedagoga.
- 2.Pedagog i wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
- 3.Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
- 4.Pedagog i wychowawca sporządzają notatkę dotyczącą zdarzenia.
- 5.W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dyrektor informuje policję.
- 6.Wychowawca/ Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły

- 1.Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły.
- 2 .Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.

XXXIV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku gdy uczeń samowolnie opuszcza zajęcia, nauczyciel prowadzący, po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego a w razie ich nieobecności dyrektora.
2. Wychowawca bądź wyznaczony przez dyrektora nauczyciel powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustaleniu miejsca pobytu ucznia zawiadamia się policję.
3. Wychowawca informuje telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny rodziców o nieobecności ucznia i przeprowadza z nimi rozmowę. W obecności rodziców zobowiązuje się ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania szkoły. Ustala z rodzicami strategię postępowania.
4. Sporządza się notatkę ze spotkania lub dokumentuje rozmowę robiąc wpis w dzienniku.

XXXV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NISPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. W przypadku dziecka rozpoczynającego naukę w szkole podstawowej należy ustalić faktyczne zamieszkanie i szkołę, w której dziecko realizuje obowiązek szkolny. Jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego szkoła podejmuje działania w trybie administracyjnym.

XXXVI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY UCZNIĄ Z URAZAMI WSKAZUJĄCYMI NA PRZEMOC DOMOWĄ

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
 - a. zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej
 - b. powiadamia dyrektora, wychowawcę i pedagoga
 - c. wspólnie wysłuchują relacji ucznia
 - d. wspólnie oceniają stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywają pomoc medyczną
 - e. dyrektor powiadamia policję i w razie czego uczestniczy w niezbędnych czynnościach (rozmowa, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego itp.)
 - f. o sytuacji powiadamia się rodziców
 - g. podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył innego rodzaju przemocy

XXXVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SPRAW SPORNYCH I KONFLIKTÓW

1. Konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Pomocą służy mu pedagog szkolny.
3. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
4. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

5. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga Dyrektor Zespołu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
6. O efektach pracy wychowawcy/pedagoga zostają poinformowani rodzice.

XXXVIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ DO UCZNIĄ

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska (namawianie, zmawianie, obrażanie, wyśmiewanie, agresja słowna itp.)
2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
4. Wychowawca, pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi,
7. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
8. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.
9. Wobec ucznia przejawiającego zachowania niedozwolone / agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub WZO.

XXXIX. POPEŁNIENIE PRZEZ UCZNIĄ CZYNU KARALNEGO

1. W przypadku zauważenia u ucznia niebezpiecznego narzędzia nauczyciel/pedagog prosi o dobrowolne oddanie (noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu)
2. Jeżeli uczeń stwarzałby zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów i pracowników nauczyciel może podjąć kroki zmierzające do wyeliminowania niebezpieczeństwa
3. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły
4. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
5. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
6. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku⁷⁶. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

XL POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
2. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie.
3. Podziękować za zaufanie i zgłoszenie tej sprawy.
4. Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją.
 - Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność
 - Nie należy podejmować kroków, które mogłyby prowadzić do powtórnej wiktymizacji czy wzbudzić podejrzenia sprawcy (np. wywoływać ucznia z lekcji do dyrekcji).
 - Jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, na początku prosimy o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć osoby zgłaszającej (np. strach przed byciem kapusiem, obawa o własne bezpieczeństwo).
 - W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość /powtarzalność).
5. Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływanie uczniów z lekcji, konfrontowanie ofiary i sprawcy, niewspółmierna kara, wytykanie palcami, etc. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wtedy trzeba podjąć działania profilaktyczne mające na celu nie dopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań w stronę cyberprzemocy). Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów⁶. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.).
7. W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem. Identyfikacja sprawcy(-ów) Identyfikacja sprawcy(o w) często jest możliwa dzięki zebranych materiałom –wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą, analizie zebranych materiałów. Ofiara często domyśla się, kto stosuje wobec niego cyberprzemoc. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.
8. Bezwzględnie należy zgłosić rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia (art. 202 par. 3 KK). Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu.
9. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym np. przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej (w tym sposobów zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy).
10. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i otoczona opieką przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu. Podczas rozmowy z uczniem –ofiara cyberprzemocy –należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację.
11. Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary).
12. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć –obawy przed przypięciem łątki „donosiciela”, strachu przed staniem się kolejną ofiarą sprawcy itp.
13. Należy współpracować z Policją i sądami rodzinnymi.
14. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę na Policję i współpracuje z sądem rodzinnym.

WYKAZ PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE:

- I.** Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły
- II.** Organizacja zajęć dydaktycznych
- III.** Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
- IV.** Kontakty z rodzicami
- V.** Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
- VI.** Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
- VII.** Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
- VIII.** Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
- IX.** Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
- X.** Organizacja zajęć terapeutycznych
- XI.** Organizacja zajęć pozalekcyjnych
- XII.** Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
- XIII.** Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia
- XIV.** Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach
- XV.** Interwencja w szkole i Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia wskazującego na demoralizację
- XVI.** Regulamin stołówki szkolnej
- XVII.** Regulamin świetlicy szkolnej
- XVIII.** Regulamin placu zabaw
- XIX.** Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
- XX.** Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
- XXI.** Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
- XXII.** Zajęcia poza terenem szkoły
- XXIII.** Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
- XXIV.** Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
- XXV.** Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- XXVI.** Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
- XXVII.** Procedura zagrożenia atakiem terrorystycznym
- XXVIII.** Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

XXIX. Procedura postępowania w przypadku spożywania przez ucznia alkoholu bądź zażywania narkotyków lub gdy zachodzi podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

XXX. Procedura postępowania w przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą

XXXI. **XXXI POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY**

XXXII.

XXXIII. **XXXII. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW**

XXXIV. **NAUCZYCIELI**

Procedury opracowano na podstawie poradnika Ministerstwa Edukacji Narodowej „Jak organizować edukację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi?” oraz publikacji „One są wśród nas” zamieszczonych na stronie internetowej Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania, rozporządzeń i regulaminów.

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1132)
4. Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (tekst jednolity - Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109; z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 16 września 2011 roku o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw.
6. Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55; z późn. zm.) no welizacja z dnia 8 kwietnia 2010 r. - o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2010 r. Nr 81, poz. 529).
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.- Ustawa z 16 lipca 2009 r. o zmianie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz. U. z 2009 r. Nr 144, poz. 1175),
8. Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 179 , poz. 1485; z późniejszymi zmianami). Ustawa z dnia 8 października 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2010 r. Nr 213, poz. 1396
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
10. Kodeks Karny (Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami). Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2010 r. Nr 125, poz. 842) – data wejścia w życie i obowiązywania – 1 sierpnia 2010 r.

12. Zarządzenie Komendanta Głównego Policji Nr 1619 z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich (Dz. U. KGP z dnia 12 listopada 2012 r., Nr 11)

13. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

14. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 59 ze zm.) - art. 68 ust. 1 pkt 1.

15. Rozporządzenia 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. z 2018 r.