

Bezpieczeństwo w szkole. Procedury .

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE.

I. Cele procedur.

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.

II. Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników obsługi.
- powołanego przez dyrektora szkoły Zespołu Kryzysowego w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, psycholog, koordynator do spraw bezpieczeństwa, pielęgniarka.

Za kontakty z mediami jest odpowiedzialny dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr 89, póź. 590).
2. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.Nr 62, póź.558 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002r. o stanie wyjątkowym (Dz.U.Nr 113, póź. 985 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2002 r., nr 7, póź. 58 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002r., Nr 147, póź. 1229 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2006 nr 191, poz. 1415).
7. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006 nr 191, póź. 1410).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993 r. w sprawie powszechnej samoobrony ludności (Dz. U z 1993 nr 91, póź. 421).
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, póź. 2572 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. nr.11, póź.109 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 o przeciwdziałaniu narkomani (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz.198
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r., nr 147, póź. 1231 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, póź. 226)
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169)
13. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2003 r. Nr.21, póź. 94 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr.6, póź. 69.)

LISTA WAŻNYCH MIEJSC – TU MOŻNA UZYSKAĆ POMOC!

TELEFONY ALARMOWE:

POGOTOWIE RATUNKOWE- 999

STRAŻ POŻARNA-998

POLICJA-997

Numer alarmowy -112

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudzie. Tel. 412716355 email: gimruda@gmail.com
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Starachowicach ul. Radomska 72. Tel.41 271 1307
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach ul. Staszica. Tel. 41 271 1369, 41 2711209
4. Stowarzyszenie Profilaktyczno-Społeczne „Rodzina” w Brodach ul. Staszica.
5. Stowarzyszenie Pomoc Rodzinie „Przystań” w Starachowicach ul. Murarska 11 . Tel. 41 27409 97
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach ul. Radomska 70. Tel.412748806, 412754889
7. Poradnia Psychiatryczno- Psychologiczna w Starachowicach ul. Hutnicza 2. Tel. 41 274 65 50
8. Centrum Leczenia Uzależnień w Starachowicach ul. Ostrowiecka 151. Tel. 412735735
9. Niebieska Linia – Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie 800120002
10. Pomarańczowa Linia- program informacyjno-konsultacyjny dla rodziców pijących alkohol i zażywający narkotyki. Tel. 801140068
11. Rzecznik Praw Dziecka. Tel.22 6965550
12. Telefon zaufania rzecznika praw dziecka. Tel.116111 (bezpłatny)
13. Ogólnopolski telefon zaufania „Narkotyki –Narkomania”. 801190990

OPRACOWANIE ZAWIERA PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA (PB)UCZNIA W SZKOLE :

1. PB01 Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły
2. PB02 Organizacja zajęć dydaktycznych
3. PB03 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
4. PB04 Kontakty z rodzicami
5. PB05 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
6. PB06 Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
7. PBO7 Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
8. PB08 Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
9. PB09 Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
10. PB10 Organizacja zajęć terapeutycznych
11. PB11 Organizacja zajęć pozalekcyjnych
12. PB12 Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
13. PB13 Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
14. PB14 Procedura postępowania w przypadku ciąży
15. PB15 Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach
16. PB16 Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
17. PB17 Regulamin stołówki szkolnej
18. PB18Regulamin świetlicy szkolnej
19. PB19 Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
20. PB20 Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
21. PB21 Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
22. PB22 Zajęcia poza terenem szkoły
23. PB23 Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
24. PB24 Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
25. PB25 Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
26. PB26 Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole
27. PB 27 Procedura postępowania w przypadku otrzymanej podejrzonej paczki lub koperty oraz telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.
28. PB 28 Postępowanie w czasie zagrożenia „bombowego”(przyjęcie zgłoszenia telefonicznego, znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, przedmiotu niewiadomego pochodzenia).

PB01 - 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 i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) 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 7:50
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione 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 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 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 w szatni 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 wychowawcy. 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 4-6 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.

15. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
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 4-6 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
17. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok dyżurki woźnych . W trakcie konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
18. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
19. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
20. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

PB02 - 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; 10; 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 lub pedagoga
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez Wychowawcę.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych, 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.

PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI .

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw począwszy od przerwy może zostać również wyznaczony na plac przed szkołą.
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.
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 komisję powołanej 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 (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe 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 (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 nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

PB04 – 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. 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.
 4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
 5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (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 semestrze 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 semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.
- I. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub jest niewydolna wychowawczo(rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).

1. Wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga, z którym udaje się na wywiad środowiskowy do miejsca zamieszkania ucznia.
 2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog informuje o tym fakcie dyrektora szkoły .
 3. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku.
- II. Procedury postępowania, w przypadku jeżeli nauczyciel podejrzewa krzywdzenie dziecka- przemoc seksualna.
1. Zawiadamia o swoich spostrzeżeniach pedagoga lub dyrektora szkoły
 2. Pedagog podejmuje działania pomocowo-interwencyjne
 - Zapewnia dziecku bezpieczeństwo fizyczne
 - Zapewnia emocjonalne wsparcie dla dziecka i rodziny
 - Zapewnia pomoc medyczną
 - Uruchamia działania prawne
 - Wskazuje konieczność i możliwość pomocy psychologicznej i psychoterapeutycznej.
 3. W przypadku, kiedy nie znamy(lub podejrzewamy) osobę będącą sprawcą wykorzystywania, pedagog:
 - Odizolowuje tą osobę od dziecka
 - Dbą o to aby dziecko nie zostawało samo
 - Zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa
 - Informuje dziecko, że niczemu nie jest winne, nie ponosi odpowiedzialności za to co się stało.
- III. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuję datę zgłoszenia.
1. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
 2. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor wzywa lekarza.
 3. Dyrektor i pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia, jaka była częstotliwość)
 4. Pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica/opiekuna lub najbliższą osobę z rodziny pokrzywdzonego.
 5. Dyrektor decyduje o wdrożeniu procedury „Niebieskiej karty” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
 6. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
 7. W przypadku osoby nieletniej dyrektor zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich.

PB05 - USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia . 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.
4. Jeżeli nieobecność przedłuża się wychowawca zgłasza sprawę pedagogowi szkolnemu.

5. Działania pedagoga szkolnego:
 - a. Pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia zobowiązując ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne na piśmie.
 - b. Pedagog zobowiązuje ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne na piśmie.
 - c. W przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania, pedagog wszczyna proces administracyjno-prawny (sąd rodzinny i nieletnich, organ prowadzący szkołę, może zawiadomić dzielnicowego)

PB06 - DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub pisemnie poprzez dzienniczek ucznia.
2. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opieką nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole wychowawca powiadamia telefonicznie rodzica, który osobiście odbiera dziecko ze szkoły . Nauczyciel odnotowuje fakt nieobecności w dzienniku.

PB07 - STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne- nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu
2. Zajęcia komputerowe- nauczyciel zajęć komputerowych zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie zwolnienia złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. 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 . Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie
4. Wychowanie do życia w rodzinie organizowane dla klas piątych lub szóstych są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

PB08 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. 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 4-6 stawiają

się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy).

PB09 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy od 8:00 – 14:00. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

PB10 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZYCH, KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNYCH I LOGOPEDYCZNYCH W RAMACH OPIEKI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć ustalane są przez wychowawców, nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć w ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-6 stawiają się u nauczyciela punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-6 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach w ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pedagogowie prowadzący tego typu zajęcia z uczniami klas 4-6 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

PB11 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

- A. Koła przedmiotowe i 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 zatwierdzone przez Dyrektora.

PB12 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
3. Wychowawca, pedagog organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką 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. Wychowawca, pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

PB13 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i on odpowiada za nie.

9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.

10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:

a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatką służbową;

b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie- przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;

c) sporządza szkic lub fotografią miejsca wypadku;

d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; - sporządza protokół powypadkowy ; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;

f) 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; przewodniczący zespołu

poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przy- sługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

g) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

h) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, 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 składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

PB14 – PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIĄŻY UCZENNICZY.

W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

1. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami (opiekunami). Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
2. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę
3. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
4. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
5. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny lub policję (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

PB15 - 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 szkolnego.
 3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
 4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog 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 informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.
- I. Procedura postępowania w przypadku złamania przez ucznia zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.

1. Nauczyciel ma obowiązek zareagować w przypadku, gdy bez jego zgody na zajęciach lekcyjnych uczeń korzysta z telefonu, dyktafonu, aparatu bądź innego urządzenia służącego do rejestrowania dźwięku i obrazu.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa że w/w sprzęt został wykorzystany do zarejestrowania dźwięku lub obrazu ma prawo żądać od ucznia ujawnienia nagrania i przekazania mu sprzętu (w obecności innej osoby dorosłej).
3. W przypadku, gdy nauczyciel jest pewien, że doszło do rejestracji lub gdy uczeń odmawia ujawnienia nagrania nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły. Zabezpiecza sprzęt w celu uniemożliwienia skasowania nagrania i przekazuje wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem ustalając okoliczności i cel użycia przez niego sprzętu i za jego zgodą odtwarzają ewentualnie nagranie.
5. W przypadku gdy uczeń nadal odmawia ujawnienia nagrania lub nie chciał dobrowolnie przekazać sprzętu nauczycielowi, wychowawca wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskane informacje o zdarzeniu. Przeprowadza rozmowę w obecności rodziców, zobowiązuje go do natychmiastowego skasowania ewentualnego nagrania i wyjaśnia konsekwencje związane z jego upowszechnieniem lub opublikowaniem. Wychowawca sporządza notatkę z rozmowy. W obecności ucznia przekazuje rodzicom zatrzymany sprzęt.
6. W przypadku, gdy uczeń ponownie złamie zakaz rejestrowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela lub upowszechnia bądź publikuje dokonane nagrania podlega karom statutowym.

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

1. Znieważenie nauczyciela.
 - Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
 - Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
 - Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
 - Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
 - W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję
 - Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.
2. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.
 - Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
 - Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

PB16 - POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzanie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia Wychowawcę.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców (do teczki wychowawcy).
4. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.
5. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala dla ucznia karę określoną w Statucie Szkoły.

B. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.

2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).

3. Pedagog informuje wychowawcę

4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika.

5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.

2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia.

3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.

4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę

2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).

3. Pedagog zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

4. Pedagog może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.

6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.

7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.

2. Ucznia należy odizolować.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję

5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję

6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.

2. O ile to możliwe próbują ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy.

3. Po przyjeździe policji Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółowego zdarzenia.

G. Procedura postępowania w przypadku przyniesienia przez uczniów papierosów lub palenia na terenie szkoły.

1. Osoba, która zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły powinna poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. wychowawca/pedagog w obecności innej osoby dorosłej ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu papierosy, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni we własnej odzieży. (nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani plecaka- czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
3. Wychowawca/ pedagog zabezpiecza papierosy i dopilnowuje by sprawca uporządkował miejsce zdarzenia.
4. Wychowawca/pedagog rozmawia z uczniem o zdarzeniu oraz wzywa do szkoły rodziców (opiekunów) i przekazuje informację o paleniu papierosów przez dziecko.
5. Przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic, opiekun (do teczki wychowawcy).
6. W przypadku nasilenia się zjawiska u jednego lub grupy uczniów, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz stosuje wobec wychowanków określone kary w Statucie.

H. Postępowanie w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów, pracowników szkoły.

1. Nauczyciel przerywa agresywne zachowanie ucznia (grupy uczniów)
2. Natychmiast informuje wychowawcę klasy/ pedagoga o zdarzeniu.
3. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami na temat zdarzenia, sporządza notatkę.
4. Wychowawca/pedagog informuje rodziców / opiekunów ucznia/uczniów o zaistniałej sytuacji (odnotowuje ten fakt w dzienniku).
5. W przypadku powtarzania się sytuacji wychowawca zgłasza ten fakt do pedagoga a następnie powiadamia dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych.
6. Wychowawca ucznia/uczniów w porozumieniu z dyrektorem szkoły stosuje wobec ucznia /uczniów kary określone w Statucie.

I. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły:

Wybrane kategorie przestępstw z Kodeksu karnego ścigane z urzędu: udział w bójce lub pobiciu, doprowadzenie małoletniej poniżej 15 lat do obcowania lub poddania się innej czynności seksualnej, znęcanie się, naruszanie nietykalności cielesnej funkcjonariusza, wywieranie wpływu na świadka, kradzież z włamaniem, rozbój, wymuszenie rozbójnicze, przywłaszczenie, oszustwo).

1. Osoba będąca świadkiem lub posiadająca informację o popełnieniu ww. przestępstw natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.
2. Dalsze działania podejmuje dyrektor szkoły.

J. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.

5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

K. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.

1. Każdy pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rudzie ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub podjęcia informacji, że uczeń planuje podjąć próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

a. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.

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

1. Mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei
2. Mówienie wprost lub bezpośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu
3. Pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów.
4. Unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie
5. Zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność.
6. Przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań
7. Przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu.
8. Przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.
9. Podejmowanie w przeszłości prób samobójczych
10. Fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury).

3. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog (z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Starachowicach współpracujący ze szkołą) podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

- Jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia
- Przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu występowania ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu.
- Przekazują informacje o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
- Ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły i poza nią.

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych).

4. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- a. Nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go ustronne, bezpieczne miejsce.
- b. Informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców.
- c. Przekazują dziecko pod opiekę rodziców/ opiekunów lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia odpowiednim instytucjom (np. policji).

C. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.

5. Po wzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

1. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca, nauczyciel, pracownik powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły a ten rodziców/opiekunów.

2. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i z rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. O próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli.
5. Pedagog planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą
6. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji.
7. Pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

D. Postępowanie w przypadku dokonania przez ucznia samobójstwa.

1. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi szkoły.
2. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora szkoły.
3. Zebranie Zespołu Kryzysowego i wspólne podjęcie dalszych działań.
4. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej
5. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców.
6. Stworzenie uczniom możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
7. Udzielanie wsparcia uczniom.
8. Unikanie umedialniania problemu.
9. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

PB17 – REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Obiady sprzedawane są tylko w całości.
2. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z posiłków korzystamy wyłącznie w jadalni szkolnej.
4. Obiady wydawane w godzinach 10.35-10.55.
5. Uczniowie korzystający z posiłków zobowiązani są pozostawiać tornistry przed jadalnią.
6. W trakcie obiadu w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
7. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
8. Na jadalni zachowujemy ciszę.
9. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i posiłki, jedynie zupa podawana jest w wazach. Uczniom klas I–II zupę nalewają nauczyciele.
10. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztućce do okienka .
11. Wszyscy korzystając z posiłków dbaj o porządek w jadalni.
12. W przypadku choroby lub planowanej nieobecności ucznia należy powiadomić odpowiedniego pracownika kuchni w pierwszym dniu jego nieobecności. Odliczenie przysługuje od następnego dnia. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko szkoły. Obiadów nie odwołuje wychowawca.
13. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.

14. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony w sekretariacie terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.

15. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.

16. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic. 17. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.

PB18 – REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

I. Cele i zadania świetlicy szkolnej

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym.

II. 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.

III. Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica czynna jest w godzinach 8.00-15.30. w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Świetlica realizuje swoje zadania wg Roczego planu pracy świetlicy, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Jest on zgodny z Planem wychowawczym szkoły.
3. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.
4. 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
5. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej
6. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach
7. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych
8. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy
9. Dziecko mają prawo odebrać:
 - a) rodzice / prawni opiekunowie
 - b) dziadkowie, starsze rodzeństwo, krewni (upoważnieni przez rodziców / opiekunów prawnych w Karcie uczestnika 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)

10. Dziecko powyżej 7 roku życia ma prawo samodzielnie opuścić świetlicę wyłącznie po dokonaniu przez rodziców / opiekunów prawnych stosownego wpisu w ww. karcie zapisu
11. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odebrane tylko przez osobę, która ukończyła 18 lat.
12. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.
13. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy (
14. Istnieje możliwość dodatkowa – telefoniczny kontakt z 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.
15. Życzenia rodzica dotyczące nieodbierania przez drugiego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

- IV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa pobytu uczniów na terenie świetlicy, szkoły np. chęci zabrania ucznia z zajęć poprzez osobę nieupoważnioną lub nieznaną, uprowadzenia ucznia, wtargnięcia osób obcych i inne należy:
1. Poinformować o konieczności udania się do dyrektora szkoły w celu wyjaśnienia sprawy.
 2. Zawiadomić koordynatora ds. bezpieczeństwa lub pedagoga, a jeśli tego sytuacja wymaga to również policję.
 3. Uniemożliwić wykonanie niezgodnego z prawem działania – jeśli to konieczne- użyć tyle siły ile to niezbędne, gdy sytuacja tego wymaga
- V. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej
1. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane 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 i toalety dzieci wychodzą tylko za zgodą wychowawców
 5. Wychowawcy świetlicy pomagają dzieciom w odrabianiu zadań domowych. Odbywa się to w ciszy, w osobnym pomieszczeniu, pod opieką nauczyciela
 6. W świetlicy obowiązują „Zasady bycia razem”, z którymi dzieci zapoznają się na pierwszych zajęciach.
 7. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
 8. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice powinni zadbać o ubiór dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych
 9. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych)
 10. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice

IV .Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych. Uczeń ma prawo:

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
- V. 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

VI. Kary i nagrody wobec wychowanków

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

1. Pochwały ustnej wobec grupy
2. Pochwały ustnej lub na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy
3. Wpisu punktów dodatnich do oceny zachowania .
4. Dyplomu .

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

1. upomnienie ustne
2. ostrzeżenie w obecności grupy
3. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu
4. wpisu punktów ujemnych do oceny zachowania .

VII. Dokumentacja świetlicy:

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Karta uczestnika świetlicy szkolnej z aktualnymi danymi w celu komunikowania się razie konieczności z rodziną dziecka
2. Regulamin Świetlicy Szkolnej
3. Roczny Plan Pracy opiekuńczo-wychowawczej
4. Dzienniki zajęć z ewidencją obecności

VII 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 16.30.
 - 1) O godz. 16.40 nauczyciel wpisuje dziecko do Tabeli Spóźnień w dzienniku zajęć. Trzy wpisy mogą skutkować czasowym zawieszeniem (na okres 2 tygodni), a następnie skreśleniem dziecka z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.

- 2) Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.
- 3) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- 4) O godzinie 16.45 wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
- 5) Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
- 6) W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 16. nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły.
- 7) 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.
- 8) W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazane jest policji.
- 9) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.
- 10) W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

PB19 – 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 bez kieszeni i guzików - 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 na 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.
11. W przypadku złamania regulaminu uczniowie podlegają karze określonej przez nauczyciela: - uwaga ustna - uwaga pisemna - zakaz korzystania z dodatkowych zajęć sportowych - rozmowa z wychowawcą, dyrektorem - wezwanie rodziców.
12. Zachowanie na zajęciach ma wpływ na ocenę semestralną z wychowania fizycznego.

PB20- 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.

**PB21 – ORGANIZOWANIE WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZOTURYSTYCZNYCH
OPRACOWANO NA PODSTAWIE:**

- I. Ustawa o systemie Oświaty
- II. Karta Nauczyciela
- III. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 9 GRUDNIA 2009 ROKU zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także jego zasad organizowania i nadzorowania (DZ.U. z 2009 r., Nr 218, poz.1696)
- IV. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 ROKU w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku poz. 1516)
- V. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003r. poz. 69)
- VI. ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. (Dz. U. Nr 57, poz. 358). Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach (DZ.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997r. , poz. 358)
- VII. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 21 STYCZNIA 1997R. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12 z 1997r. poz. 67 z póź. Zm. Dz. U. Nr 18 z 1997r. poz. 102). Na podst. art. 92a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496)
- VIII. USTAWA Z DNIA 6 WRZEŚNIA 2001R. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 129, poz. 1444)
- IX. USTAWA Z DNIA 20 CZERWCA 1997R. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 97,98, poz. 602)
- X. ZARZĄDZENIE NR 18 § 5 UST. 2 MEN Z DNIA 29 WRZEŚNIA 1997R. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- XI. USTAWA Z DNIA 18 STYCZNIA 1996R. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty – zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podst. ustawy.

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a. środki komunikacji publicznej
 - b. obiekty muzealne

- c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
- d. kąpieliska i akweny wodne
- e. tereny górskie

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym

II. ORGANIZACJA WYCIECZKI

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:

- wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa – 3 dni przed wyjazdem
- wycieczka zagraniczna – 1 tydzień przed wyjazdem

Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów /.
- Lista uczestników powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jedna pozostaje u Dyrektora szkoły, drugą zabiera ze sobą kierownik wycieczki. (wycieczki zagraniczne 3 egzemplarze).
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych (wycieczki przedmiotowe) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Organizujący wyjście wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

III. DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki- wymóg dotyczący karty wycieczki lub imprezy zatwierdzanej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek i imprez (tak krajowych, jak i zagranicznych).
2. Lista uczestników wycieczki - powinna zawierać:
 - nazwisko i imię ucznia
 - adres zamieszkania
 - numer telefonu rodziców/opiekunów
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce oraz informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców).
4. Regulamin uczestnika wycieczki
5. Rozliczenie finansowe wycieczki

IV. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza spośród kadry pedagogicznej kierownika wycieczki szkolnej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie.

I. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub inna osoba, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim
- posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

II. Do obowiązków kierownika należy:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
- odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników dokonuje podziału zadań wśród uczestników
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami.
- zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
- dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
- informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki

III. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być:

- nauczyciel,
- inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

IV. Do obowiązków opiekunów należy :

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami

- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. (Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży).

V. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA .

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH :

1. Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie (w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi)
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić dodatkowo ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu rodzaj i charakter wycieczki
3. Wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów
4. Wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów
5. Wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego 1- opiekun na 15 uczniów
6. Wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia)
7. Wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 7 uczniów (przedział klasy II)
8. Wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego).
9. Uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 uczestników (uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką)
10. Każda wycieczka lub impreza powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły. Rodzice zobowiązani są do odebrania uczniów po zakończonej imprezie czy wycieczce. (Szczegółowo warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne określa rozporządzenie rady ministrów z dnia 6 maja 1997 roku (dz. u. nr 57 poz. 358)

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

Szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

I. WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy Żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczką pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.

2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.

3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.

4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.

5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki

III ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie i miejscu i pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.

2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .

3. Opiekun zamykający grupą nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.

4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię; należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), . znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, . znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, . posiadali ważne bilety na przejazd.

8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.

2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.

3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.

4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła

5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.

6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.

7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 - 3 dorosłych.

8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.

9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.

10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.

11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i "odblaski".

12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczką oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).

13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najślabi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.

14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.

15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadą ograniczonego zaufania.

16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

V WYCIECZKI PIESZE

1. Organizacją i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.

4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.

7. Osoba poniżej 181at nie może prowadzić kolumny pieszych.

8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

PB22 - 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 terenie Jaworza) na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.

3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w zeszyte wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

PB23 - ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się: - akademia szkolna, - apel uczniowski, - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek majowy, 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.

PB24 - 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.

PB25 - 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 gabinecie dyrektora szkoły.

5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do gabinetu dyrektora szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia

PB26 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

1. Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.

2. Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki -wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy.

Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

3. Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.

4. Dyrektor lub upoważniona osoba wychowawca lub nauczyciel informuje wszystkich rodziców uczniów lub wychowanków o stwierdzeniu wszawicy w szkole lub przedszkolu.

Zaleca się:

- podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
- codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
- rozdaje ulotki informacyjne, jak pozbyć się wszy i postępować w domu, aby zapobiec dalszemu zarażaniu.

5. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków.

7. Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor szkoły zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

PB 27. Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanego paczki lub koperty oraz telefonu ostrzegającego przed niebezpieczeństwem.

- **Nie wolno:**

1. Opróżniać zawartości wszelkich podejrzanych przesyłek, nie przenosić paczki lub koperty
2. Wdychać oparów, dotykać, sprawdzać smaku, przypatrywać się z bliska.
3. Zlekceważyć niebezpieczeństwa i zataić informacji.

- **Należy:**

1. Zabezpieczyć teren, uniemożliwić dostęp uczniom
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

PB 28. Postępowanie w czasie zagrożenia „bombowego” (przyjęcie zgłoszenia telefonicznego, znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, przedmiotu niewiadomego pochodzenia).

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Zabezpieczenie miejsca, w którym znajduje się podejrzany przedmiot.
3. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję.
5. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły.
6. Jeżeli zaistnieje taka konieczność dyrektor zarządza ewakuację
7. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby wojskowe, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie pomocnicze, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
8. Po przybyciu Policji na miejscu incydem bombowego, akcją kieruje Policja
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia Policji.
10. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
11. Nauczyciele zabierają dziennik lekcyjny i wspólnie z uczniami opuszczają klasę, udając się na wyznaczone miejsce.

Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE.

Dokument : „Bezpieczeństwo w szkole – Procedury” został zaktualizowany i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudzie w dniu 27.05.2019r.