

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku



Piątek, 07 stycznia 2013

Podstawa prawna:

1. . Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 256 z 2004, poz. 2572 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela – tekst znowelizowany (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz.674 ze zmianami),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY (tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami),
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. nr 6 z 2003 r., poz. 69
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst pierwotny: Dz. U. z 1997 r. nr 129 poz. 844, tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650),
- 6.Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. nr 75, poz. 690),
7. Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69;. §§ 30-39),
8. Rozporządzeniu MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz.1516). Rozporządzenie obowiązuje od 10 grudnia 2001r.,
9. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 r. poz. 358). Rozporządzenie to obowiązuje od 22 czerwca 1997r.,
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 r. ze zmianami; §§ 40 - 52),
11. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199 z 2002 r., poz.1673),
12. Ustawa PRAWO O RUCHU DROGOWYM z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 98 poz. 602)ze zmianami – art.: 6, 11, 12, 18a ,27, 32, 43, 57, 57a, 60 ust. 2 pkt. 4, 63, 87, 96, 97.1, 97.2 i 97.2a oraz 109 ust. 4 pkt. 1 i 2.),
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz.973).

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Spis treści:

Cele procedur, nr telefonów alarmowych

.....	4
I. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.....	4
II. Przebywania w budynku szkoły	5
III. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	5
IV. Organizacji zajęć dydaktycznych	6
V. Kontaktów z rodzicami.....	7
VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów	7
VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	8
VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	8
IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	9
X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją ..	9
XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	10
XII. Funkcjonowania stołówki	11
XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce	11
XIV. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.....	12
XV. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.....	12
XVI. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	12
XVII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	13
XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	13
XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych	13
XX. Organizowania wycieczek szkolnych	14
XXI. Korzystania z szatni szkolnej.....	21
XXII. Organizacji sklepiku szkolnego	21
XXIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	22
XXIV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	22
XXV. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	23
XXVI. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania- fizycznego.	24
XXVII. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.	24
XXVIII. Sposób prezentacji	24
XXIX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	24
XXX. Tryb wprowadzania zmian	24
Załączniki do Procedury	25

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Cele procedur zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- podjęcie działań zwiększających bezpieczeństwo ucznia w szkole,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- * wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- zwiększenie kontroli nad osobami postronnymi wchodzącymi na teren szkoły,

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obslugowych

TELEFONY ALARMOWE :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 - POLICJA.

112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące **procedury**:

I. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.
3. Dziecko w wieku do 15 lat, poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowanym jest obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczestników ruchu drogowego.
4. Przez kilka pierwszych tygodni nauki rodzice/prawni opiekunowie powinni odprowadzać dziecko do szkoły pokazując mu przy okazji najbezpieczniejszą trasę.
5. Rodzice powinni sprawdzić drogę do szkoły, a następnie nauczyć dziecko jak powinno prawidłowo pokonywać trasę.
6. Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odblaskową.
7. Odblaski i to co najmniej kilka powinny być również umieszczone na tornistrze. Dobrze byłoby, by dziecko miało odblaskowy worek na buty.
8. Czasem lepiej, żeby dziecko chodziło okrężną drogą, ale bezpieczną z przejściem dla pieszych.
9. Opiekę na dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
10. Zgodnie z podjętą decyzją dyrekcji szkoły w porozumieniu z rodzicami i władzami samorządowymi obowiązuje, rodziców przywożących własnymi pojazdami swoje dzieci do szkoły i odbierających je ze szkoły, zakaz parkowania na parkingu bezpośrednio przy szkole. Parkingi dla rodziców są do dyspozycji w otoczeniu placówek oświatowych: wzdłuż hali sportowej tzw. Pilawy, na parkingu przy stadionie sportowym oraz wzdłuż rzeki Malina.

11. Każdy wychowawca klas I-III:

- 1) zbiera od rodziców/opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (początek września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - 2) zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego wzoru przez szkołę (początek września), w których rodzice/prawni opiekunowie deklarują się do przyprowadzania dzieci do autobusu szkolnego i odbierania ich z autobusu szkolnego. W przypadku, kiedy rodzic/prawny opiekun nie wyraża takiej deklaracji jest zobowiązany do złożenia na piśmie oświadczenia, że dziecko będzie przychodziło do autobusu szkolnego lub powracało do domu z autobusu szkolnego samo, na odpowiedzialność rodzica/prawnego opiekuna.
 - 3) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
12. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

13. Wychowawcy klas I – VI, wychowawca świetlicy szkolnej są zobowiązani zawsze na początku roku szkolnego, przed każdą dłuższą przerwą od zajęć szkolnych, przed feriami zimowymi i letnimi przeprowadzić pogadanki nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa:

- 1) w drodze do i ze szkoły,
- 2) przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego i w autobusie szkolnym
- 3) podczas zabaw na świeżym powietrzu o każdej porze roku.

14. Ponadto w ciągu roku szkolnego odbywają się spotkania z policjantami nt.:

- 1) zasad zachowania i przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły,
- 2) odblaskowe pierwszaki,
- 3) objazdowe miasteczko ruchu drogowego przy współudziale WORD w Skierniewicach.

II. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „zeszytu wejść i wyjść” znajdującego się w punkcie kontrolnym w okienku dyżurki pracowników niepedagogicznych.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły i pozostawiają je na parterze szkoły pod opieką nauczyciela świetlicy/nauczyciela dyżurującego.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

III. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.15.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej po zakończeniu lekcji/zajęć – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, wychowawcy świetlicy szkolnej.
4. Od godziny 7.40 do godziny 8.00 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na parterze szkoły i poszczególnych piętrach.
5. Tutaj ustawiają się parami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę, sprawdza spojrzeniem jej stan bezpieczeństwa i wpuszcza uczniów do klasy stojąc tak by miał w zasięgu wzroku uczniów wchodzących do klasy jak i uczniów w klasie.

6. Przed pierwszą godziną lekcyjną, uczniowie klas I są odbierani z parteru szkoły i całą klasą, pod opieką nauczyciela, przechodzą do sali lekcyjnej. Uczniowie klas II i III oczekują na I lub II piętrze zgodnie z planem zajęć (z wyłączeniem III piętra).
7. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję/zajęcia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
10. Uczniowie klas I – III dojeżdżający autobusem szkolnym odprowadzani są przez nauczyciela kończącego lekcje/zajęcia do świetlicy szkolnej lub są odprowadzani przez tego nauczyciela do autobusu szkolnego jeżeli jest to czas ich odjazdu. W przypadku, kiedy nauczyciel ma dyżur międzylekcyjny dzieci pozostawia pod opieką nauczyciela świetlicy.
11. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście (w nagłych przypadkach - telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację sekretarzowi szkoły/wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.

IV. Organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nie wolno im samowolnie opuszczać klasy, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności, na bieżąco notuje spóźnienia. Uczeń spóźniony siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero na koniec lekcji/zajęć.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczane przez wicedyrektora szkoły na tablicy ogłoszeń na I piętrze przy pokoju nauczycielskim.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie na terenie szkoły. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Zarządzeniu Nr 2/2012/2013 dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku z dnia 08.10.2012r. w sprawie warunków używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
7. Uczeń, podczas trwania lekcji/zajęć, nie może opuszczać klasy bez zgody nauczyciela.
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każde pomieszczenie dydaktyczno –wychowawczo - opiekuńcze ma opracowany swój własny regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września każdego roku szkolnego. Regulamin wywieszony jest w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym.

10. Uczniowie klas I – III dokonują zakupów w sklepiku szkolnym tylko podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Uczniowie klas I – III przebywają zawsze pod opieką nauczyciela. W przypadku, kiedy nauczyciel pełni dyżur międzylekcyjny, uczniowie pozostają pod jego opieką na piętrze, na którym nauczyciel pełni dyżur. W tym czasie uczniowie nie mogą przebywać sami w sali lekcyjnej.
12. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej nauczyciela podczas trwania lekcji/zajęć nauczyciel powinien zadzwonić do sekretariatu szkoły z podaniem informacji. Sekretarz szkoły zobowiązany jest powiadomić o fakcie przełożonych, którzy zorganizują zastępstwo za nauczyciela na czas jego niedyspozycji. Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

V. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem na początku roku szkolnego.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji raz w tygodniu (zgodnie z harmonogramem) oraz podczas ogólnych konsultacji z nauczycielami (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie w formie osobistego usprawiedliwienia lub pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia, dostarczając do wychowawcy klasy.
3. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego;
 - 2) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność swojego dziecka niezwłocznie po przyjsciu do szkoły na pierwszej godzinie z wychowawcą (klasy IV – VI) lub zajęciach edukacji wczesnoszkolnej (klasy I – III), jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia stawienia się na zajęcia. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione. Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach.
4. Wszystkie usprawiedliwienia muszą być przechowywane przez wychowawcę klasy przez okres jednego roku.

5. W przypadku, kiedy frekwencja w dwóch kolejnych miesiącach spadnie poniżej 90 % klasa musi uzyskać zgodę na piśmie wszystkich uczących w niej nauczycieli na zorganizowanie wycieczki klasowej, wyjazdu do kina, teatru itp. w ramach godzin lekcyjnych.
6. Jeżeli nie następuje poprawa frekwencji w klasie konieczny jest kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym i rodzicami w celu wspólnego ustalenia działań i ich realizacji – zawarcie kontraktu.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego lub bezpośredniego zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest osobiście odebrać dziecko z sali lekcyjnej, w której dziecko przebywa lub z gabinetu pielęgniarki szkolnej.

VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) dzwoni do sekretariatu szkoły, wzywa pielęgniarkę szkolną, zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,
 - 2) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z sekretariatem szkoły informując o zaistniałej sytuacji. Sekretarz szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i podejmuje działania ustalone z rodzicem/prawnym opiekunem. Dziecko przebywa cały czas pod opieką nauczyciela,
 - 3) jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, nie poprawie się dyrektor/wicedyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o złym samopoczuciu dziecka i konieczności odebrania go ze szkoły.
2. W sytuacjach nagłych lub jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji pielęgniarka, nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowie ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Nauczyciel zgłasza każdy wypadek w sekretariacie szkoły. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję wypadków, a zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy.
4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
5. W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice/prawni opiekunowie dziecka (na początku roku szkolnego lub przed przyjęciem dziecka do szkoły) zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - 1) na jaką chorobę dziecko choruje,
 - 2) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania),
Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarki szkolnej do podawania dziecku leków. W czasie nieobecności pielęgniarki – w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności

np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku droga wziewną dziecku choremu na astmę, czynności te może wykonać również inna osoba (w tym samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli zostały one poinstruowane w tym zakresie. Osoby przyjmujące takie zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.

6. W razie nieobecności dyrektora każdy pracownik ma obowiązek skontaktować dziecko z lekarzem.
7. Opiekę podczas fluoryzacji sprawuje zawsze szkolna pielęgniarka wraz z nauczycielem prowadzącym w tym czasie lekcje/zajęcia.

IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do Dyrektora.

X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice/prawni opiekunowie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Wychowawca/pedagog szkolny może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
4. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny Wydział ds. Nieletnich lub policję.
5. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - 1) powiadamia wychowawcę klasy;

- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjsia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora szkoły.
7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - 1) w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
8. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.
 - 1) należy natychmiast zarządzić ewakuację szkoły, zgodnie z zasadami ewakuacji na wypadek zagrożenia

XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. Nauczyciel:

- 1) Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i gabinetach dyrekcji szkoły.
- 2) Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym rejonie. Opuszcza je wówczas, kiedy wszyscy uczniowie będą pod opieką swoich nauczycieli.
- 3) Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty
- 4) W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania
- 5) W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów. Wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
- 6) Uczniom nie wolno przebywać podczas przerw na klatkach schodowych. Uczniowie nie respektujący zalecenia dyrektora szkoły, po trzykrotnym przypomnieniu przez nauczyciela

dyżurującego, mają wpisywane uwagi do zeszytu uwag wychowawcy klasy, wpisu dokonuje nauczyciel dyżurujący.

- 7) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
- 8) Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
- 9) W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego przez uczniów na przydzielonym terenie oraz powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa szkolną pielęgniarkę za pośrednictwem innego ucznia lub wykonuje telefon do sekretariatu szkoły powiadamiając o zdarzeniu. Sekretarz szkoły powiadamia o tym fakcie pielęgniarkę, rodziców/prawnych opiekunów dziecka i dyrektora szkoły.
3. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
4. Pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
5. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
7. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.40 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
8. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru, w tym spóźnienia jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
9. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego, jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.

10. Uczniowie:

- 1) W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują, nie krzyczą)
- 2) Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
 - 3) Nie spędzają czasu wolnego podczas przerwy na klatkach schodowych, gdyż zgodnie z zaleceniem dyrektora szkoły jest to zabronione. Uczeń musi być w polu widzenia nauczyciela dyżurującego.
- 4) Nie spędzają czasu wolnego w toaletach
- 5) Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły, dbają o cudzą własność.

XII. Funkcjonowania stołówki

1. Stołówka wydaje posiłki w godzinach 10.35–10.55.
2. Opiekę nad uczniami podczas spożywania posiłku w stołówce sprawuje nauczyciel świetlicy szkolnej.
3. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce

1. Nauczyciel:

- 1) Nadzoruje spożywanie posiłku
- 2) Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu
- 3) Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych
- 4) Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów
- 5) Kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XIV. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Nauczyciel jest zobowiązany do przyrowadzenia do świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, zajęć komputerowych jest on zobowiązany do odprowadzenia uczniów.
3. Po przekazaniu uczniów przez nauczyciela nauczyciel świetlicy ma obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
4. Uczniowie nie mogą przebywać w świetlicy szkolnej bez opieki nauczyciela. Jeżeli nauczyciel świetlicy odprowadza dzieci do autobusu szkolnego nauczyciel przyrowadzający dzieci do świetlicy szkolnej oczekuje do czasu przyścia nauczyciela świetlicy.

XV. Postępowania z dziećmi z klas I - III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców/prawnego opiekuna.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyrowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy uczulając rodziców, że taka sytuacja nie może mieć miejsca. Jeżeli liczba dzieci przekracza 25 osób nauczyciel przekazuje dziecko do biblioteki szkolnej pod opiekę nauczyciela bibliotekarza.
2. Uczniowie przyrowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XVI. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - 1) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - 2) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.

XVII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy świąt, sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację (zgodnie z podanym wzorem) wychowawcom klas w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli lub wychowawcy świetlicy.

XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki tj. 8.00 – 14.30.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii, rytmiki, podczas tzw. okienek według wykazu dostarczonego przez wicedyrektora szkoły.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w dzienniku korzystania z czytelni.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej oraz regulaminu ICIM .
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) zgłoszenie wychowawcy klasy
 - 3) zapis w zeszycie uwag wychowawcy klasy
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas.
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy.
9. Po zakończeniu zajęć bibliotecznycy tj. po godz. 14.30 rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - 1) akademia szkolna,
 - 2) apel uczniowski,
 - 3) uroczystości okolicznościowe: np. jasełka, poranek wielkanocny
 - 4) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - 5) dyskoteka: zabawa, bal.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych, który jest sporządzany do końca czerwca danego roku na kolejny rok szkolny.
6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
8. Opiekunowie mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
9. Relacje w formie krótkiej notatki (można dołączyć zdjęcia, film) najpóźniej 3 dni po jej zakończeniu należy przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły i kronikę szkoły, celem promocji placówki.

XX. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku”.
2. Wychowawcy klas, wychowawca świetlicy szkolnej lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej wicedyrektorowi szkoły do połowy września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych po uzgodnieniu z rodzicami i uczniami podczas pierwszego zebrania z rodzicami na początku września.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) termin,
 - 2) trasę,
 - 3) środki lokomocji,
 - 4) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza),
 - 5) dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
 - 6) imienną propozycję opiekunów,
 - 7) wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
 - 8) regulamin wycieczki
5. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:

- 1) kartę wycieczki którą otrzymuje z sekretariatu szkoły,
- 2) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

L.p	Nazwisko i Imię ucznia	klasa	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/prawnych opiekunów	Nr legitymacji	PESEL (w przypadku wycieczek kilkudniowych)

6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia intendenci przedszkolnej o ilości osób korzystających z obiadów a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki, poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
7. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /prawnych opiekunów.
9. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
12. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
13. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - 1) sprawdzić listę obecności,
 - 2) przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - 3) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - 4) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - 5) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
14. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
15. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa podczas wycieczki, o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Opiekun 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:
 - 1) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - 2) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, 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. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie tygodnia.
9. 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.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

- 1) Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) Posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

2. Do obowiązków kierownika należy:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, wypełnia kartę wycieczki, przekazuje oświadczenia dla rodziców nt. wycieczki,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników:

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, koleżanek/kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne..
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
10. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

L.P.	Imię i Nazwisko Ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica

- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 3) 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,
 - 4) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - 5) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 7) powiadamia na tydzień przed wyjazdem policję o wycieczce prosząc o zbadanie stanu technicznego pojazdu i stanu trzeźwości kierowcy,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
 - 11) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - 12) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - 13) informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
3. **Opiekunem wycieczki** może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
4. **Do obowiązków opiekunów należy :**
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIEZKI 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 , apteczkę 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 wagonów, 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 / miejscu / 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 grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbyt niemu 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:
 - 1) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - 2) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - 3) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - 4) posiadali ważne bilety na przejazd.

UWAGA !!!

W ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników 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 jadącymi 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 oraz kamizelki odblaskowe.
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 najstarszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać kamizelkę przynajmniej jedna apteczkę 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 najstarsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę 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. Organizację 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. Opiekun wpisuje do zeszytu wyjść/przyjść wyjście na wycieczkę zgodnie z formularzem.
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 18 lat 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.

VI. POSTANOWIENIA KOŃOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

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 wyjść.
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 lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XXI. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 7.15.
2. Uczniowie po przybyciu do szkoły są zobowiązani do natychmiastowej zmiany obuwia zmiennego (buty wsuwane z piętą na jasnej podeszwie) i zdjęcia okrycia wierzchniego.
3. Uczeń po zakończeniu zajęć odbiera z szatni obuwie i odzież wierzchnią, która ubiera na holu (w zasięgu kamery monitoringu wizyjnego).
4. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
5. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników obsługi.
8. W uzasadnionych przypadkach szatnia może być otwarta przez pracownika obsługi podczas lekcji.
9. Wyjście ze szkoły całej klasy podczas godzin lekcyjnych i korzystanie z szatni szkolnej w tym czasie odbywa się w obecności nauczyciela i pracownika.
10. Uczniowie korzystający z szatni szkolnej zobowiązani są do wykonywania poleceń pracowników obsługujących szatnie jak również nauczycieli.
11. W przypadku zaginięcia odzieży bądź butów w szatni szkolnej postępujemy zgodnie z procedurami postępowania w przypadku kradzieży:
 - 1) uczeń o fakcie kradzieży powiadamia osobę sprawującą opiekę nad szatnią i wychowawcę klasy,
 - 2) wychowawca klasy podejmuje działania wyjaśniające:
 - a) rozmowa z osobą sprawującą opiekę nad szatnią,
 - b) rozmowa z uczniem,
 - c) rozmowa z uczniami z klasy i jeśli to możliwe sprawdzenie nagrania z monitoringu,
 - 3) po stwierdzeniu, że kradzież miała miejsce powiadamia dyrektora lub jego zastępcę,
 - 4) wychowawca powiadamia o kradzieży rodziców ucznia,
 - 5) dyrektor powiadamia policję, która zgodnie ze swoimi procedurami bada sprawę,

XXII. Organizacji sklepiu szkolnego

1. Ze sklepiu szkolnego mogą korzysta wszyscy uczniowie naszej szkoły.
2. Sklepik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Sklepik zaopatrzony jest w produkty zdrowe dla dzieci.
5. Nadzór nad asortymentem sprawuje dyrektor, szkolny inspektor pracy.
6. Porządku przy sklepiu pilnuj uczniowie, nauczyciele dyzurujcy.
7. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów w sklepiu (z wyjątkiem dzieci przebywających w tym czasie w świetlicy). Zakupów może dokona przed, po lekcjach lub w czasie przerw.

XXIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepozdanych.
2. Uczniowie mogą korzysta z Internetu wycznie pod kontrol nauczyciela.
3. W trakcie zajc uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - 2) nie przekazywa danych osobowych;
 - 3) nie otwiera poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - 4) nie korzysta z komunikatorów;
 - 5) nie zapisywa na dysku komputerów cignitych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - 6) nie umieszcza żadnych treści obraźliwych na stronach www
 - 7) przestrzegać kultury komunikacyjnej;
 - 8) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrci się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel ma obowiązek uwiadomi rodziców o niebezpiecstwie wynikającym z nieograniczonego i niekontrolowanego korzystania z Internetu.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgosi odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXIV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunk korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
3. Podczas zajc edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyczone, wyciszone w trybie „milczy”i schowane).
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajc szkolnych (np. wycieczka, kino).
7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedur skutkuje:
 - 1) za pierwszym razem – upomnieniem ustnym,
 - 2) za drugim razem – wpisem do zeszytu wychowawcy klasy

- 3) za trzecim razem - wezwaniem rodzica/prawnego opiekuna oraz poinformowaniem rodzica/prawnego opiekuna o cofnięciu zgody na jego posiadanie i korzystanie na terenie szkoły.

XXV. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego szkoły oraz jej dyrektor.

XXVI. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio, właściwie zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego na holu I piętra.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zawsze zamknięte.
6. Uczniowie mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.

9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach, mogą pełnić funkcję asystenta nauczyciela.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w razie potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, /prawnego opiekuna wychowawcy, pielęgniarki szkolnej. Rodzic osobiście odbiera dziecko z Sali gimnastycznej lub z gabinetu pielęgniarki.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. W sali gimnastycznej w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXVII. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.
2. Zeszyt wejść i wyjść.
3. Zeszyt ewidencji nauczycieli w pracowni komputerowej.
4. Zeszyt korzystania ze stanowisk komputerowych.
5. Zeszyt wyjść poza teren szkoły podczas zajęć świetlicowych za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów .
6. Zeszyt uczniów niezapisanych na świetlice sporadycznie w niej oczekujących..

XXVIII. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach przez dyrektora szkoły i wychowawców klas .
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych i zajęciach edukacji wczesnoszkolnej, zajęciach świetlicowych
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: <http://spiatek.com>

XXIX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.

XXX. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag Zespołu koordynatorów do spraw bezpieczeństwa, zespołu wychowawców i nauczycieli zaangażowanych w zmianę.
2. Posiedzenie zespołu – dyskusja.
3. Zapoznanie i zaopiniowanie przez samorząd uczniowski wprowadzonych zmian.
4. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
5. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

Załączniki do Procedury

Oświadczenia klas I-III

..... Piątek,

/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/
.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

Oświadczenie

Oświadczam, że moje dziecko uczeń uczennica klasy.....
imię i nazwisko/
Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku nie będzie uczęszczać do
szkoły samodzielnie.
Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.
Upoważniam do sprawowania opieki
/imię i nazwisko opiekuna/

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

..... Piątek,

/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/
.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

Oświadczenie

Oświadczam, że moje dziecko ucz. klasy
/imię i nazwisko/
Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku będzie w roku szkolnym
...../..... samodzielnie uczęszczać do szkoły/przychodzić i wracać po zakończonych
zajęciach/.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY
NA ROK SZKOLNY**
Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku
(kartę wypełniają rodzice/prawni opiekunowie dziecka)

I. Dane osobowe:

1. Nazwisko i imię dziecka:.....
2. Data i miejsce urodzenia:.....
3. Klasa:.....
4. Adres zamieszkania dziecka:.....
5. Nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów):
.....
6. Numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów :

II. Informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy szkolnej

Osoby upoważnione do odbioru dziecka:

*Dziecko będzie odejżdżało autobusem szkolnym lub odbierane będzie ze świetlicy wyłącznie przez
niżej wymienione osoby:*

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

**III. Dodatkowe informacje o dziecku (przeciwwskazania, choroby, dolegliwości, które należy mieć
na uwadze podczas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej, itp.)**

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

**IV. Wszelkie zmiany dotyczące pobytu dziecka w świetlicy (np.: wcześniejsze, samodzielne wyjście,
wyjście poza teren szkoły) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani przekazywać w
wyłącznie formie pisemnej wychowawcy świetlicy.**

.....
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie wyżej podanych danych osobowych mojego
dziecka, ucznia/uczennicy* klasy
zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101,
poz. 926 ze zm).

**Zgoda udzielona jest tylko do przetwarzania danych oraz ich udostępniania w zakresie realizacji
zajęć świetlicowych i pobytu dziecka w świetlicy szkolnej**

.....
(czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna)

*niepotrzebne należy skreślić

Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godziniedo szkoły i odebrania go o godzinie.....

Piątek, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....

Oświadczenia świetlicy

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

..... ucznia/ uczennicy klasy

(imię i nazwisko dziecka)

świetlicy szkolnej o godzinie

(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wyjścia)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.

Piątek , dnia

.....

(czytelny podpis rodzica)

.....

Upoważnienie

Ja upoważniam do odbierania ze świetlicy szkolnej mojego

(imię i nazwisko rodzica)

dzieckaucznia klasy

(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

1.

2.

3.

4.

5.

Piątek, dnia

.....

(czytelny podpis rodzica)

Wzór karty wycieczki

KARTA WYCIEZKI

Cel i założenia programowe wycieczki :

1. (np.) Poznanie zwiedzanego regionu, zwiedzanie zabytków, „pomników przyrody” i ciekawych budowli.
2. Uważliwanie na piękno ojczystej ziemi.
3. Wyrabianie postawy świadomego turysty i ekologa.
4. Rozwijanie umiejętności aktywnego wypoczynku.

5. Wyrabianie samoświadomości u dziecka nt. walorów aktywnego wypoczynku.
6. Wdrażanie do samodzielności i „zdrowego” wysiłku fizycznego.
7. Integracja klasy poprzez wspólne zabawy, gry i śpiew.

Trasa wycieczki

(opis trasy wycieczki)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin: ilość dni: (słownie) Liczba uczestników: klasa:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki / imprezy /

(Imiona i Nazwiska oraz podpisy)

.....

Kierownik wycieczki / imprezy /

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

Kierownik wycieczki

.....

.....

.....

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu

Ilość kmMiejscowość

Program

Adres punktu noclegowego i żywieniowego

wyjazd – data godz.

powrót – data godz. ok.....

Piątek , dnia.....

.....

Program szczegółowy na osobnej kartce

(nazwa i adres)

.....

Zatwierdzam

Adnotacje organu prowadzącego lub

.....

sprawującego nadzór pedagogiczny

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Wzór zgody rodziców

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę (nie wyrażam zgody)* na uczestnictwo mojego dziecka
(imię i nazwisko)

ucznia (uczennicy)* klasy w (ilość dni) klasowej wycieczce krajoznawczo-
turystycznej w

Odbędzie się onaIntegralną część niniejszego dokumentu
stanowi oferta z biura wraz ze szczegółowym programem.

Całkowity koszt wycieczki z wyżywieniem (... śniadania, ... obiadokolacje) oraz biletami
wstępu wynosi zł.

Niniejszym zobowiązuje się do wpłacenia w/w sumy do (termin)

Jednocześnie **zobowiązuję się** do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń dokonanych
przez moje dziecko wynikających z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, że moje dziecko jest uczulone na:

- ◆ leki
- ◆ ugryzienia owadów
- ◆ inne

Ponadto przyjmuje leki i jest chore
na

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w
stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

PESEL dziecka:

Piątek, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

* *niepotrzebne skreślić*

Wzór wpłat klas

WPŁATY KLASY

Wychowawca klasy (imię i nazwisko nauczyciela) w dniach – zbierał na
terenie szkoły pieniądze od uczniów klasy na wycieczkę klasową w Odbędzie się
ona w terminie

LP. NAZWISKO I IMIĘ WPŁACONA

KWOTA POTWIERDZENIE WPŁATY

1. zł
2. zł
3. zł
4. zł
5. zł
6. zł
7. zł
8. zł
9. zł

Suma: NP. 9 uczniów × zł = zł

.....
| (podpis wychowawcy)

Wzór listy uczestników

WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNA w w dniach
LISTA UCZNIÓW KLASY

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Telefon do rodziców	Uwagi

Opieka:

kierownik -

opiekun grupy -

opiekun grupy -

Wzór programu wycieczki

WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNA WTERMIN:

1 DZIEŃ

- zbiórka uczestników – godz. – przy SP im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku, ul. Szkolna 1,
- wyjazd – godz.,
- przejazd na trasie Lublin -,
- zwiedzanie,
- piesza wycieczka,
- *obiadokolacja*, zakwaterowanie (później ew. dyskoteka),
- nocleg.

2 DZIEŃ

- *śniadanie*,
- zwiedzanie,
- *obiad*,
- przejazd na trasie (wyjazd ok.....)c - Lublin,
- powrót do Lublina – godz. ok.

Wycieczka organizowana jest przez:

Biuro turystyczne: adres:..... tel/fax:

e-mail:

Koszt wycieczki wynosi – zł

Cena wycieczki zawiera:

- transport autokarem,
- 3 noclegi,
- pełne wyżywienie (.... śniadania, obiadokolacje, obiad,
- ubezpieczenie NNW,
- opiekę pilota – przewodnika,
- bilety wstępu do

Noclegi i wyżywienie – Przewoźnik: Środek lokomocji:

..... Przybliżona ilość przejechanych kilometrów: ok. km.

Przewodnik/pilot:

Opiekunami dzieci będą nauczyciele SP :

1. p.,

2. p.

Telefon kontaktowy kierownika wycieczki: p. -

Uczestnikami wycieczki są uczniowie klasy SP .

Na wycieczkę uczniowie winni zabrać ze sobą np.:

- 1.legitymacja szkolna i pieniądze na drobne wydatki (max. 50 zł),
2. leki i środki przeciwbólowe (aviomarin, no-spa, aspiryna, pyralgin, tabletki do bólu gardła, witaminy),
3. dwie pary wygodnych butów (zimowe i adidas), klapki kąpielowe,
4. kilka par grubych i cienkich skarpetek,
5. spodnie długie i krótkie (wygodne do chodzenia),
6. bielizna,
7. trykoty, koszula flanelowa, sweter, polar,
8. kurtka przeciwdeszczowa i zimowa,
- 9.pізama, przybory toaletowe (ręcznik), (krem do twarzy, pomadka ochronna do ust), itp.

Tryb wprowadzania	Stanowisko służbowe Imię i Nazwisko	Data
opracował	Zespół koordynatorów ds. bezpieczeństwa p. mgr B. Szymczak, p. mgr M. Tomczyk S.U. – p. mgr inż. M. Sobieraj Zespół nauczycieli wychowawców – p. mgr inż. M. Sobieraj, p. mgr M. Tomczyk, p. mgr D. Pałczyńska	28.12.2012r.
zaopiniował	Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców	07.01.2013r.
zatwierdził	Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców Uchwałą Nr 18/2012/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 07.01/.2013r.	07.01.2013r.
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły –		

Przyjęli do wiadomości i stosowania:

Samorząd Uczniowski :

Rada Rodziców:

W imieniu Rady Pedagogicznej:

.....
(opiekun S.U.)

.....
(przewodnicząca R.R.)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....
(Prezydium S.U.)

.....
(zastępca przewodniczącej R.R.)

Przyjęli do wiadomości i stosowania:
(podpisy członków Rady Pedagogicznej:

.....

.....
(Sekretarz R.R.)

1. A. Adamiak -

