

**PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA
W ZESPOLE SZKÓL I PLACÓWEK NR 1
W BYDGOSZCZY**

PODSTAWY PRAWNE

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329,Nr 106, poz.496, z 1997r. Nr 28, poz.153, Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000r. Nr 12, poz.136, Nr 19, poz.239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz.1268, Nr 122, poz.1320, z 2001r. Nr 111, poz.1194, Nr 144, poz.1615, z 2002 r. Nr 41, poz.362, Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem Na podstawie art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198).

Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych.

Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r.)

Kodeks Postępowania Cywilnego (dz.U. z dnia 1 grudnia 1964 r.)

Rozporządzenie MENIS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr poz. 114).

Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994 r. w sprawie rodzajów organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno - obsługowych.

Nr procedury	PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA	Nr str.
I	PROCEDURY PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY	4
II	PROCEDURY ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH	4
III	PROCEDURY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	5 - 6
IV	PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	6 - 9
V	PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	9
VI	PROCEDURY ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH	10
VII	PROCEDURY SPRAWOWANIA OPEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	10
VIII	PROCEDURY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ	10 - 11
IX	PROCEDURY KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO	11 - 12
X	PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI	12 - 13
XI	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE	13 - 16
XII	PROCEDURY ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	16 - 18
XIII	<p>PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGRÓŻENIA DZIECI ORAZ W TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postępowanie w sytuacjach agresji i przemocy ze strony uczniów • Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych) • Procedura postępowania w przypadku trudnych sytuacji wychowawczych • Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji • Procedura postępowanie w przypadku wagarów ucznia 	18 - 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura postępowania w przypadku kradzieży • Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia multimedialnego w budynku szkoły • Procedura postępowania w przypadku zagrożenia cyberprzemocą w szkole • Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia • Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków • Procedura postępowania w przypadku znalezienia u ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk • Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych) • Procedura postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie kartek, rzucanie przedmiotami, zabieranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub inne formy agresji słownej lub fizycznej) 	
XIV	PROCEDURY EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY	28 - 31
XV	PROCEDURY POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW	32
XVI	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO	32
XVII	PROCEDURY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH	33 - 43
	ZAŁĄCZNIKI 1,2,3,4,5,6,7,8	44 - 52

I. PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY

1. Wejście do budynku ZSiP nr 1 jest zamknięte od godziny 8.15 do 13.30. Do środka można wejść jedynie poprzez naciśnięcie dzwonka przy drzwiach od strony szatni.
2. Wejście i wyjście uczniów, nauczycieli i rodziców kontrolują wyznaczeni pracownicy szkoły.
3. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci ze szkoły mają prawo wstępu wyłącznie do szatni. Wyjątek stanowią rodzice przyprowadzający i odprowadzający dzieci do świetlicy szkolnej.
4. Pracownik szkoły sprawdza tożsamość osoby wchodzącej i pyta o cel wizyty.
5. W sekretariacie osoba postronna ponownie się przedstawia się i podaje cel wizyty. Decyzję o dalszym pobycie na terenie szkoły może podjąć dyrektor lub jego zastępca.

II. ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6.45.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
4. 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 przed salą zgodnie z planem zajęć.
5. Podczas pobytu dziecka na terenie placówki (od momentu wejścia do wyjścia) w trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych opiekę nad uczniami mającą na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję (wrzesień, październik).
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-II nie uczęszczających do świetlicy szkolnej odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Uczniowie klas III nie uczęszczających do świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć schodzą do szatni i tam są odbierani przez rodziców/opiekunów prawnych lub samodzielnie udają się do domu (zgodnie z oświadczeniem rodziców – załącznik nr 1).
9. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu odbiera dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.

III. 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.
5. Uczniowie są informowani o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (uczniowie klas IV – VIII w szafkach znajdujących się na I i II piętrze, uczniowie klas I – III w salach lekcyjnych).
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują nauczyciele.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
9. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie wychodzą z sal lekcyjnych na korytarz, gdzie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów. Należy dbać o to, aby drzwi do sal lekcyjnych na danym korytarzu były otwierane w sposób bezpieczny, a otwarte były ustawione w takiej pozycji, aby uniemożliwić wpadnięcie na nie przez dziecko. Drzwi główne prowadzące do kabin łazienek powinny być zamknięte.
10. Podczas przerw lekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzach, sale lekcyjne są pozamykane. Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów w salach bez dozoru nauczyciela.
11. Wprowadzenie uczniów do sali lekcyjnej następuje przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej sali. Okna w sali mogą być tylko uchylone, nie mogą być otwierane na oścież.
12. Po zakończonych zajęciach uczniowie na sygnał nauczyciela opuszczają salę, nauczyciel zamyka salę lekcyjną (o ile inna klasa wraz ze swoim nauczycielem nie czeka na rozpoczęcie w niej zajęć).
13. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku szkoły oraz z drogami ewakuacyjnymi.
14. W salach lekcyjnych, w których znajduje się sprzęt RTV, komputery zajęcia prowadzi się ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
15. Sprzęt, o którym mowa w poprzednim punkcie, może obsługiwać tylko i wyłącznie nauczyciel zgodnie z instrukcjami obsługi w/w sprzętu znajdującymi się w danej sali.
16. Wszystkie dodatkowe imprezy szkolne wykraczające poza planowanymi godzinami dydaktycznymi wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

17. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów podczas organizowanych przez siebie lub wspólnie z uczniami imprez klasowych.
18. W sytuacji, gdy zajęcia odbywają się poza budynkiem szkoły nauczyciel również ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów.
19. Podczas wykonywania przez uczniów prac na rzecz szkoły i środowiska opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel organizujący prace, który zobowiązany jest także do dokonania wcześniejszych planowych czynności zabezpieczających rejon zajęć oraz do stosowania odpowiednich środków ochrony indywidualnej i higienicznej.
20. Uczniowie klas 1-3 mogą korzystać ze świetlicy szkolnej po uprzednim zgłoszeniu dziecka przez rodziców i wypełnieniu odpowiednich formularzy. Starsi uczniowie korzystają ze świetlicy w godzinach pracy i zgodnie z jej regulaminem.
21. Pracę świetlicy szkolnej szczegółowo określa regulamin świetlicy.

IV. PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

I. Procedura została stworzona w celu:

1. sprecyzowania systemu kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
2. usprawnienia współpracy między szkołą i rodzicami;
3. ujednoczenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców we wszystkich klasach;
4. ułatwienia monitorowania ustalonych zasad współpracy.

II. Zasady współpracy.

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
 - a) szkoła wspomaga rodziców/prawnych opiekunów w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
 - b) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
3. Nauczyciele i rodzice/prawni opiekunowie wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
4. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
5. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami/ prawnymi opiekunami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
6. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

III. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępca, nauczyciele, pedagog i logopeda.

IV. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- a) spotkanie;

b) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym)

Rodzice są zobowiązani do aktualizacji numerów telefonów u wychowawcy klasy w celu zapewnienia bezpieczeństwa swojego dziecka.

- c) notatka w dzienniczku lub zeszycie ucznia;
- d) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- e) zawiadomienie na tablicy informacyjnej w szkole;
- f) wiadomość na stronie internetowej szkoły.

V. Spotkania.

1. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:
 - a) zebrań klasowych;
 - b) dni otwartych;
 - c) konsultacji indywidualnych;
 - d) uroczystości szkolnych i klasowych;
 - e) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.
2. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Terminy cotygodniowych konsultacji indywidualnych podane zostają do wiadomości rodziców po ustaleniu harmonogramu tych spotkań.
4. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
5. Rodzice nie otrzymują żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na korytarzu, na boisku, w stołówce szkolnej.
6. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.
7. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, pedagoga, logopedy). Rozmowa prowadzona w pokoju nauczycielskim nie może być słyszana przez inne osoby. Wykluczone jest przekazywanie informacji o uczniu na korytarzu, poza sytuacjami wymagającymi natychmiastowego rozwiązania.
8. Nauczyciele nie udzielają informacji o uczniu poza budynkiem szkoły (np. na ulicy), a telefonicznie – tylko w przypadkach losowych.
9. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania. Uczniowie wpisują komunikat do dzienniczka lub specjalnego zeszytu. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości przez podpisanie notatki.
10. Zaproszenie na uroczystość szkolną/klasową lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom co najmniej tydzień wcześniej, w takiej samej formie albo za pomocą specjalnego listu.
11. W uzasadnionych okolicznościach szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku

wezwanie ma formę pisemną (notatka w dzienniczku lub zeszyte ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).

12. Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W razie braku możliwości przyścia rodzic może upoważnić inną pełnoletnią osobę do reprezentowania go na spotkaniu. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i być opatrzone datą.
13. Rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do skontaktowania się z nauczycielem w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, może zostać listownie wezwany do stawienia się w szkole.
14. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca:
 - a) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając:
 - fragmenty Statutu Szkoły, odnoszące się bezpośrednio do praw i obowiązków uczniów oraz ich opiekunów;
 - szkolny program wychowawczy;
 - program profilaktyki szkoły;
 - zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
 - b) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły;
 - c) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
 - d) ustala tematykę zebrań;
 - e) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
 - f) pisemnie uprzedza o półrocznym/końcoworocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną na miesiąc przed klasyfikacją;
 - g) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
 - h) przekazuje treści pedagogiczne rodzicom (według potrzeb każdego zespołu);
 - i) zachęca rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy;
 - j) w klasie VI zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania.
15. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
 - a) podkreślają sukcesy zespołu, imiennie wskazują jego twórców;
 - b) szczerze przedstawiają problemy klasy, ale mówią o nich bez podawania nazwisk uczniów;
 - c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, omawiając je podczas indywidualnej rozmowy z osobą zainteresowaną, bez obecności osób trzecich;
 - d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków;
 - e) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.
16. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga/logopedy lub protokołach spotkań z wychowawcą.

VI. Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą.

1. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itd. rodzice kierują najpierw do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego.
2. Jeśli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela, rodzice przedstawiają go dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.
3. Dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych punkcie 1. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem oraz w drastycznych sytuacjach.
4. W wyjątkowych przypadkach rodzice kierują uwagi i wnioski bezpośrednio do organu nadzorującego szkołę.
5. Za aktywną współpracę rodzice i nauczyciele mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.
6. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Ewentualne zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.

V. PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka do 1 tygodnia (5 dni roboczych). Powyżej tych dni obowiązuje na czas nieobecności dziecka zwolnienie lekarskie.
4. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą i podpisem opiekuna lub pieczęcią i podpisem lekarza.
5. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne.
6. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
7. 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.
8. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna, jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych.
9. Wszystkie usprawiedliwienia muszą być przechowywane przez wychowawcę klasy przez okres jednego roku.

VI. ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH

1. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
 - a) na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą i podpisem opiekuna;
 - b) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego, wyrażoną na odpowiednim formularzu. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.
2. W wyjątkowych przypadkach rozmowa telefoniczna może być podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w trakcie rozmowy z rodzicem – opiekunem. Odbiór dziecka nastąpi wtedy za pisemnym poświadczeniem w zeszycie zwolnień ucznia, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic powinien osobiście odebrać dziecko ze szkoły bądź we wskazanym przez dyrektora szkoły miejscu udzielenia pierwszej pomocy.
4. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona notarialnie lub sądowo opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem prawnego opiekuna i datą.
5. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

VII. SPRAWOWANIA OPEKI NAD DZIECKIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom na prośbę rodziców/prawnych opiekunów. (załącznik nr 2)
2. Rodzice dzieci składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. Obecność ucznia odnotowana jest w dzienniku zajęć pozalekcyjnych nauczyciela pełniącego dyżur.
4. W tym dniu prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

VIII. PROCEDURY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka szkolna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków.
2. Za stan stołówki odpowiadają dyrektor szkoły, szef kuchni i intendent.
3. Stołówka szkolna jest czynna w trakcie przerwy obiadowej po czwartej, piątej i szóstej lekcji, która trwa 20 minut.
4. Do pomieszczenia wchodzi tylko uczniowie korzystający z posiłków.
5. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada nauczyciel dyżurny intendent.
6. Każdy uczeń korzystający ze stołówki jest odpowiedzialny za ład i porządek.

7. Każdego ucznia korzystającego ze stołówki obowiązuje kulturalne zachowanie, czyli spokojne oczekiwanie w kolejce na wydanie posiłku, niezaczepianie młodszych uczniów, posłuszeństwo w stosunku do osób dyżurujących i personelu kuchni.
8. Uczniowie mają obowiązek zabezpieczania osobistych rzeczy (plecaki, kurtki). Szkoła nie odpowiada za przedmioty pozostawione przed jadalnią.
9. Dyżur w stołówce pełnią nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 62.
10. Posiłki wydawane są tylko w obecności nauczyciela pełniącego dozór.
11. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dozór.
12. Uczniowie ustawiają się przy okienku, gdzie wydawane są posiłki.
13. Uczniowie obowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa.
14. Po odebraniu posiłku z okienka każdy uczeń w bezpieczny sposób przynosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
15. Po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do okienka „Zwrot naczyń”.
16. Zabrania się przebywania na terenie stołówki osobom niekorzystającym z posiłków.
17. Uczniów oddziału „0”, klas I i dzieci ze świetlicy szkolnej obsługują nauczyciele dyżurni.

IX. PROCEDURY KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO

1. Z boiska szkolnego korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 62 oraz inne grupy sportowe. Grupy zorganizowane korzystające z obiektu podczas zajęć lekcyjnych, rozgrywek sportowych i zajęć pozalekcyjnych muszą przebywać pod opieką nauczycieli bądź osób dorosłych. Sposób i zasady korzystania winny być wcześniej ustalone z dyrektorem szkoły.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela.
3. Wszyscy użytkownicy boiska zobowiązani są do zachowania czystości i dbania o urządzenia.
4. W godzinach trwania zajęć lekcyjnych na boisku szkolnym mogą przebywać tylko uczniowie odbywający zajęcia wychowania fizycznego pod nadzorem nauczyciela.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu grozi uczniowi kara przewidziana w statucie szkoły.
6. Obowiązuje kategorię zakaz jazdy po boisku wszelkimi pojazdami.
7. Zakaz wstępu na boisko i teren szkoły mają osoby nietrzeźwe.
8. Na terenie boiska zabrania się:
 - jazdy rowerami, na rolkach i na deskorolkach,
 - prowadzenia psów oraz innych zwierząt,
 - palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu,
 - wchodzenia na ogrodzenie,
 - pozostawiania śmieci,
 - zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
 - palenia ognisk,

- niszczenia urządzeń i nawierzchni,
 - przeszkadzania zorganizowanym grupom.
9. Osoby korzystające z boiska w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem, na żądanie pracownika szkoły zobowiązane są do natychmiastowego zaprzestania działań i opuszczenia terenu boiska. Niezastosowanie się do polecenia grozi interwencją policji.
 10. Za wypadki, które zaistnieją na boisku szkolnym, poza czasem działalności szkoły a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, kierownictwo szkoły nie ponosi odpowiedzialności.
 11. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach na terenie boiska należy powiadomić pracownika szkoły.

X. PROCEDURA ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają członkowie komisji rady pedagogicznej powołani na wniosek dyrektora szkoły zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hale, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, wyznaczone tereny wokół szkoły.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.45.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur.
9. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw tj. siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.,
2. Nauczyciel eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, w tym: zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach i sanitariatach oraz zakamarkach; legitymuje obecne osoby, które znajdują się na terenie szkoły.

3. Nauczyciel jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
5. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
8. Nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

XI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE

Zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku w szkole

(opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 ze zm.)

WYPADEK UCZNIĄ

1. Wypadek ucznia to:
 - a) nagłe zdarzenie,
 - b) wywołane czynnikiem zewnętrznym,
 - c) mające związek ze szkołą (nastąpiło w trakcie pozostawiania osoby pod opieką szkoły lub placówki, np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły: zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela),
 - d) powodujące uraz lub śmierć.
2. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
4. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły:

1. jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia - jego jako dyrektora, pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy, pielęgniarki - o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
2. w razie zaistnienia wypadku zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.
3. zawiadamia bezzwłocznie o wypadku:
 - a) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - b) organ prowadzący szkołę,
 - c) prokuratora i kuratora oświaty - przy wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym,
 - d) inspektora sanitarnego - o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia,
4. zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
5. powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego, w celu ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku,
6. omawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku,
7. zatwierdza protokół powypadkowy,
8. przekazuje rodzicom poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami,
9. przekazuje kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę,
10. prowadzi rejestr wypadków ucznia.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

Nauczyciel jest obowiązany:

1. nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
2. udzielić pierwszej pomocy, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, poszkodowanemu uczniowi,
3. zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
4. zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Postępowanie powypadkowe prowadzi powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy w składzie:
 - a) pracownik służby bhp jako przewodniczący,
 - b) społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
3. Zespół powypadkowy w podanym powyżej składzie obowiązany jest:
 - a) zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b) przesłuchać poszkodowanego,
 - c) przesłuchać świadków wypadku,
 - d) zasięgnąć opinii lekarza,
 - e) pouczyć poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego (przewodniczący zespołu),
 - f) dokonać kwalifikacji prawnej wypadku,
 - g) sporządzić protokół powypadkowy,
 - h) zapoznać poszkodowanego lub reprezentujące go osoby z treścią protokołu powypadkowego,
 - i) przyjąć zastrzeżenia i załączyć je do protokołu, jeżeli zostały zgłoszone,
 - j) niezwłocznie doręczyć dyrektorowi protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy z pozostałą dokumentacją powypadkową w celu zatwierdzenia.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.
2. Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
3. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

1. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
2. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:
 - a) poszkodowanego,

- b) organu prowadzącego i kuratora oświaty – protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - c) szkoły lub placówki (jeden egzemplarz).
3. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa powyżej w ust. 6, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
 4. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
 5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) powołać nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

- 1) *Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
- 2) *Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do ww. rozporządzenia.*

XII. PROCEDURY ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje koła zainteresowań, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości, zawody sportowe, dyskoteki oraz konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza szkołą. Akceptacji udziela dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Dyrektor wraz z nauczycielami uczestniczącymi w imprezie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub inną placówkę poza obiektami należącymi do szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań.

7. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
8. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
9. Udział uczniów w imprezach, uroczystościach poza terenem szkoły musi odbywać się pod nadzorem nauczyciela.
10. Zawody sportowe powinny wynikać z kalendarza imprez regionu bądź szkoły. Organizator zobligowany jest poinformować dyrektora szkoły, uczniów biorących udział w zawodach o ich terminie, miejscu oraz zasadach uczestnictwa.
11. Gdy uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców ucznia, przekazanie informacji wychowawcy klasy).
12. Przy organizacji zajęć sportowych, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa, uwzględnia się już przy ustalaniu programu zajęć, imprez czy konkursów.
13. Jeżeli specyfika zawodów sportowych czy konkursów tego wymaga, uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na tych imprezach, obiektach, urządzeniach.
14. Nauczyciele odpowiedzialni za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują wpisów do dziennika.
15. Za organizację dyskoteki, zabawy odpowiada wyznaczony nauczyciel lub grupa nauczycieli.
16. Dyskoteka może być organizowana na terenie szkoły dla uczniów całej szkoły lub poziomu klas.
17. Uczestniczą w niej tylko uczniowie danej szkoły.
18. Wicedyrektor opracowuje harmonogram dyżurów podczas dyskoteki.
19. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z opiekunem i dyrektorem szkoły ustalają klasę odpowiedzialną za utrzymanie porządku.
20. Do opieki nad uczniami włączani są rodzice klasy organizującej – odpowiedzialnej porządkowo za zabawę, dyskotekę.
21. Uczniowie, zachowują się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi (brak agresji, wulgaryzmów).
22. W przypadku stwierdzenia zachowań ryzykownych wśród ucznia bądź grupy uczniów uruchamiana jest właściwa procedura postępowania.
23. Uczeń łamiący regulamin otrzymuje zakaz uczestnictwa w imprezach otwartych oraz stosowane są zapisy szkolnego systemu kar i nagród.
24. W przypadku wtargnięcia osób trzecich na teren szkoły podczas dyskoteki zawiadamiana jest niezwłocznie policja bądź straż miejska.
25. W razie potrzeby bądź zachowań uczniów zagrażających bezpieczeństwu dyrektor ma prawo przerwać dyskotekę.

26. W wypadku ciągłej niesubordynacji uczniów podczas dyskotek lub zaistnienia czynu zagrażającego bezpieczeństwu w szkole dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu organizacji dyskotek i zabaw szkolnych na czas określony, rok szkolny lub do odwołania.

XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI ORAZ W TRUDNYCH SYTUACJACH WYCHOWAWCZYCH

Sformułowania i definicje przyjęte w opracowanych procedurach

1. **Zachowaniu agresywnym** – rozumie się przez to, działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew. Przez zachowania agresywne rozumie się następujące zachowania:
 - sprzeczki z popychaniem, szturchaniem
 - awantury - bardzo głośne kłótnie,
 - autoagresja: samookaleczanie się,
 - zachowanie zagrażające własnemu zdrowiu i życiu,
 - wulgarne zachowanie,
 - lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły,
 - używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób,
 - zastraszanie,
 - wyzywanie,
 - dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.
 - naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin rówieśników.

2. **Zachowaniu z przejawami przemocy** – rozumie się przez to działanie agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub innych osób, w wyniku których inna osoba ponosi uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych. Przez zachowania z przejawami przemocy rozumie się następujące zachowania:
 - uczestnictwo w bójkach,
 - planowanie i/lub uczestnictwo w zbiorowej przemocy,
 - tworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego oraz innych osób poprzez posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, kastety itp.), używanie ognia na terenie szkoły, przynoszenie niebezpiecznych substancji,
 - używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu np. szantażu innych osób,
 - podżeganie do bójek,
 - wymuszanie.

Jeżeli przejaw agresji lub przemocy nie został wyżej określony, pracownik szkoły decyduje o zastosowaniu odpowiedniej procedury oceniając stopień zagrożenia.

Procedura postępowania w sytuacjach agresji i przemocy ze strony uczniów

1. Zdecydowane i stanowcze przerwanie negatywnych zachowań uczestników zajęcia.
2. Rozdzielenie stron konfliktu.
3. Określenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji między uczestnikami konfliktu oraz wobec osoby interweniującej.
4. Powiadomienie wychowawcy lub pedagoga o zdarzeniu.
5. Przeprowadzenie przez wychowawcę lub pedagoga rozmowy z uczniami o ich zachowaniu.
6. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
7. Poinformowanie przez wychowawcę rodziców/prawnych opiekunów/.
8. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania trudnej sytuacji wychowawczej i zaplanowania strategii działań.
9. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych z udziałem tych samych uczniów pedagog przeprowadza rozmowę interwencyjną.
10. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

W przypadku drastycznego pobicia lub braku rezultatów działań wychowawczych i nie zaniechania przez ucznia zachowań negatywnych, dyrektor szkoły zawiadamia policję lub sąd rodzinny.

Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)

1. Na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
2. W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

Procedura postępowania w przypadku trudnych sytuacji wychowawczych

1. Ustalenie przez nauczyciela i/lub wychowawcę klasy na początku roku szkolnego sposobów komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami uwzględniających udostępnienie niezbędnych danych dotyczących miejsca pobytu i pracy rodziców/opiekunów prawnych oraz numerów telefonów kontaktowych.
2. Powiadomienie (telefoniczne, osobiste lub pisemne) przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora (z zachowaniem obowiązującej w szkole drogi służbowej) rodziców /prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych.
3. Odnotowanie faktu powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia w dzienniku lekcyjnym.
4. Zgłoszenie problemów wychowawczych pedagogowi szkolnemu w formie ustnej lub pisemnej.
5. Objęcie opieką i wsparciem pedagogicznym ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

6. W przypadku odmowy współpracy ze strony rodziców dyrektor szkoły, wicedyrektor lub pedagog zwraca się o pomoc do zewnętrznych instytucji wspierających szkołę (np. MOPS, TPD, Sąd Rodzinny, itp.).
7. W szczególnie trudnych wychowawczo sytuacjach (brak możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, rodzic pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, itp.) dyrektor, wicedyrektor lub pedagog wnioskuje do instytucji (uprawnionych z mocy prawa) o przejęcie opieki nad uczniem.

Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji

Nauczyciel

1. Słowne zwrócenie uwagi na niewłaściwe postępowanie ucznia.
2. Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
3. W przypadku konfliktu między uczniami – rozdzielenie stron.
4. W przypadku barku reakcji ze strony uczniów - poinformowanie o dalszych konsekwencjach.
5. Powiadomienie wychowawcy klasy, następnie pedagoga szkolnego.

Wychowawca

1. Rozmowa wychowawcy klasy, zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje.
2. W przypadku powtórzenia się zachowania lub czynu o dużej szkodliwości – upomnienie, sporządzenie odpowiedniej adnotacji w dzienniku szkolnym.
3. Powiadomienie pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
4. W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).
5. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela, wychowawcy i pedagoga, powiadomienie dyrekcji szkoły.
6. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Procedura postępowanie w przypadku wagarów ucznia

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (podejrzenie o wagary), wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności i ustala jej przyczynę.
2. W przypadku, gdy rodzic zapomniał o usprawiedliwieniu – wychowawca na wniosek rodzica usprawiedliwia nieobecność ucznia.
3. W przypadku, gdy rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia -- wychowawca wpisuje w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną.
4. W przypadku potwierdzenia wagarów ucznia, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał.

5. Wychowawca dokonuje zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
6. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z rodzicami ucznia:

1. Pisemne zawiadomienie Rodziców/ prawnych opiekunów ucznia przez wychowawcę klasy o absencji dziecka i niezrealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.
2. Powiadomienie pedagoga szkolnego przez wychowawcę o problemach dotyczących absencji ucznia.
3. Wizyta pedagoga szkolnego i wychowawcy w domu ucznia, w celu ustalenia przyczyn nieobecności (w przypadku nie reagowania rodziców/prawnych opiekunów na przedłużające się absencją).
4. W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców dyrektor szkoły wysyła zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w związku z brakiem reakcji opiekunów/rodziców na wagary dziecka.
5. Wszczęcie przez dyrektora szkoły postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący.
6. Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Rozmowa wychowawcy lub innego pracownika szkoły z uczniem celem ustalenia okoliczności kradzieży.
2. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.
3. Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
4. Powiadomienie rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
5. Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
6. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
7. W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
8. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

Procedura postępowanie w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (nóż, żyłtka, kastet, kij, łańcuch, zapalniczka, środki pirotechniczne, itp.)

1. Nakłanianie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Natychmiastowe wezwanie drugiego pracownika szkoły w celu sprawowania opieki nad uczniem.
3. Poinformowanie ucznia o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. Powiadomienie wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły.
5. Powiadomienie lub wezwanie rodziców/prawnych opiekunów.
6. Sporządzenie notatki służbowej.
7. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

W przypadku odmowy przez ucznia oddania niebezpiecznego przedmiotu :

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa odizolowanie ucznia jeżeli użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych.
2. Powiadomienie wychowawcy klasy i dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie lub wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wezwanie policji.
5. Przeprowadzenie przez policję rewizji w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
6. Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
7. Sporządzenie notatki służbowej.
8. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia multimedialnego w budynku szkoły

1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców i mogą korzystać z niego przed lekcjami i po lekcjach w szatni szkolnej lub poza szkołą.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych i wyjść poza szkołę, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Zasady korzystania z komórki ustala opiekun wycieczki.
4. Podczas zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczo – wychowawczych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych - komórki i inny sprzęt powinien być wyłączony i schowany do plecaka, dotyczy to również słuchawek.
5. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i inny sprzęt elektroniczny przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń może wykorzystać telefon komórkowy na lekcji, jeśli nauczyciel zaplanuje w pracy użycie telefonu do celów dydaktycznych jako pomoc i wcześniej powiadomi o tym uczniów.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych i przebieralniach.
8. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.
9. W sekretariacie szkoły jest telefon dostępny dla dzieci i rodziców.
Numery telefonów: 52/348-68-68, 52/373-25-15
10. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedozwolone z wyjątkiem pkt.6.
11. W przypadku kiedy uczeń nie respektuje zapisów w statucie szkoły odnośnie komórek podlega karom zapisanym w statucie szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
12. Gdy dziecko źle się czuje lub ma potrzebę skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem – zgłasza to nauczycielowi.

13. Zawsze w sytuacji złego samopoczucia lub przypadku losowego, zgryzającego zdrowiu ucznia, wychowawca, nauczyciel lub pracownik administracji szkoły zawiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
14. Rodzic/opiekun prawny odbierając dziecko ze szkoły w trakcie trwania lekcji zgodnie z planem zajęć, pisemnie potwierdza ten fakt w rejestrze odbioru dziecka, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
15. W przypadku konieczności przekazania ważnych informacji dziecku rodzic może zadzwonić do sekretariatu szkoły.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia cyberprzemocą w szkole

Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia,
- 2) jeśli wiedzę o zajściu, posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, należy przekazać informacje wychowawcy klasy, który jest zobowiązany poinformować o fakcie pedagoga szkolnego oraz dyrektora,
- 3) pedagog, wychowawca oraz dyrektor wspólnie dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie,
- 4) do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia, sprawców, ofiar, oraz odnalezienie ewentualnych świadków,
- 5) włączenie w postępowanie wyjaśniające nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy.

Zabezpieczanie dowodów:

- 1) wszelkie dowody cyberprzemocy należy odpowiednio zabezpieczyć i zarejestrować,
- 2) zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz - jeśli to możliwe: dane nadawcy: adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp.,
- 3) tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby.

Identyfikacja sprawcy:

- 1) świadomość, że znalezienie miejsca pochodzenia materiału nie zawsze jest równoznaczne z odnalezieniem osoby odpowiedzialnej za działania cyberprzemocy. Sprawcy zazwyczaj ukrywają swoją tożsamość: korzystają z internetowych bramek smsowych, podszywają się pod innych użytkowników sieci, wykorzystują telefony innych osób,
- 2) w identyfikacji sprawcy pomagają rozmowy z innymi uczniami oraz świadkami zdarzenia bądź osobami trzecimi,
- 3) jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi; jest on ustawowo zobowiązany do usunięcia z sieci kompromitujących, obraźliwych bądź krzywdzących materiałów oraz do zablokowania konta. Jednak dane sprawcy nie

mogą być udostępnione osobom prywatnym, ani szkole. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją,

- 4) w przypadku gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony, operator sieci komórkowej musi podjąć kroki umożliwiające ustalenie danych oraz udostępnienie ich policji. W tym celu należy przekazać informacje o dacie i godzinie rozmowy, bądź nagrania na poczcie głosowej,
- 5) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a nie udało się ustalić tożsamości sprawcy, należy bezwzględnie skontaktować się z policją. Zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

- 1) jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznany, (nie jest uczniem szkoły), należy podjąć wszelkie czynności w celu przerwania aktu cyberprzemocy, zaczynając od zawiadomienia administratora serwisu (w celu usunięcia krzywdzących materiałów), kończąc na powiadomieniu policji lub prokuratury,
- 2) jeśli sprawca jest znany i jest on uczniem szkoły, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- 3) uczeń - sprawca powinien otrzymać jasny komunikat, że szkoła nie toleruje żadnych form przemocy,
 - należy omówić skutki postępowania oraz konsekwencje, które zostaną wobec niego zastosowane,
 - sprawca musi zostać zobligowany do zaprzestania jakichkolwiek form przemocy oraz do usunięcia z Internetu krzywdzących materiałów,
 - w rozmowie ze sprawcą należy zwrócić szczególną uwagę na omówienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary,
 - w przypadku gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy,
 - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

Rodzice mają prawo do informacji o działaniach podejmowanych w stosunku do ich dzieci

- 1) Powiadomienie rodziców sprawcy:
 - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o zaistniałym zdarzeniu, jego przebiegu oraz powinni zapoznać się z materiałem dowodnym, oraz decyzją dotyczącą dalszego postępowania z dzieckiem, a także o środkach dyscyplinarnych podjętych wobec ich dziecka,
 - w miarę możliwości szkoła powinna podjąć próbę współpracy z rodzicami i opracować wspólny plan działania.
- 2) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną:
 - praca ze sprawcą powinna opierać się na pomocy uczniowi w zrozumieniu wyrządzonej krzywdy oraz konsekwencji swojego zachowania. Ma ona za zadanie wpłynąć na zmianę postawy i postępowania ucznia, w tym zmienić cele oraz sposób użytkowania nowych technologii,

- w trudnych, uzasadnionych przypadkach można zaproponować rodzicom oraz uczniowi poradę specjalisty spoza szkoły bądź udział w programie terapeutycznym.

Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia – sprawcy.

Trzeba pamiętać, że celem sankcji wobec sprawcy jest przede wszystkim:

- zatrzymanie fali przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
- wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, skrucha, żadośćuczynienie i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości,
- pokazanie innym uczniom, że cyberwzerrnić nie jest tolerowana i że szkoła efektywnie reaguje na jej przejawy.

Podejmując decyzję o rodzaju kary, trzeba wziąć pod uwagę: rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, determinację oraz świadomość popełnianego czynu.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- 1) Wsparcie psychiczne: ofiara cyberprzemocy musi otrzymać pomoc i wsparcie emocjonalne, musi także zostać zapewniona, iż szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.
- 2) Porada: uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby mógł czuć się bezpiecznie i co musi zrobić, by nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- 3) Monitoring: po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia, by dociec, czy przypadkiem sytuacja po ukaraniu sprawców się nie zaogniła. W tym miejscu konieczna jest również współpraca z rodzicami, którzy powinni zostać przygotowani przez pedagoga szkolnego, jak zapewnić bezpieczeństwo i komfort psychiczny poszkodowanemu. W szczególnie agresywnych przypadkach cyberprzemocy, powinno się zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

W sytuacji gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia.

Ochrona świadków cyberprzemocy

- 1) Ważne, by w wyniku interwencji świadkowie nie zostali narażeni na działania odwetowe ze strony sprawcy.
- 2) Postępowanie interwencyjne wymaga od pedagogów wyjaśniających sprawę, dyskrecji i poufnego postępowania.
- 3) Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą oraz upublicznianie jego udziału w sprawie. Jest to nieprofesjonalna metoda wyjaśniania sprawy, może ona sprawić, że świadek stanie się kolejną ofiarą, może również sprawić, iż następnym razem uczeń nie zgłosi informacji o zagrażającym zdarzeniu.

Sporządzanie dokumentacji z zajęcia

- 1) Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym i jego opiekunami, a także ze świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, dane personalne osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
- 2) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności wychowawcy (będącego w tym przypadku świadkiem), powinien on również podpisać sporządzoną notatkę.
- 3) Jeżeli zostały odnalezione i zabezpieczone dowody cyberprzemocy (wydruki, opisy smsów itp.), należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej.

Powiadomienie sądu rodzinnego

- 1) Jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych, jakimi dysponuje szkoła, sprawę należy zgłosić do sądu rodzinnego.
- 2) Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, zwłaszcza jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- 3) W przypadkach szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.
- 4) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności wychowawcy (będącego w tym przypadku świadkiem), powinien on również podpisać sporządzoną notatkę.
- 5) Jeżeli zostały odnalezione i zabezpieczone dowody cyberprzemocy (wydruki, opisy smsów itp.), należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej.

Powiadomienie sądu rodzinnego

1. Jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych, jakimi dysponuje szkoła, sprawę należy zgłosić do sądu rodzinnego.
2. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, zwłaszcza jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.

W przypadkach szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia

1. Poinformowanie wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego o fakcie palenia tytoniu przez ucznia danego oddziału.
2. Powiadomienie o paleniu tytoniu przez ucznia na terenie szkoły dyrekcji oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Sporządzenie zapisu zdarzenia w dzienniku lekcyjnym.

4. Rozmowa interwencyjna dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
5. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Procedura przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Powiadomienie pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
5. Zawiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
8. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
9. W przypadku powtórzenia się zdarzenia obowiązkowe powiadomienie policji i Sądu Rodzinnego.
10. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

Procedura postępowania w przypadku znalezienia u ucznia substancji przypominającej wyglądem narkotyk

1. Powiadomienie dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga szkoły.
2. Poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów o konieczności natychmiastowego przybycia do szkoły.
3. Wezwanie policji w celu przeszukania i przesłuchania ucznia.
4. Wszystkie działania dotyczące podejrzanej substancji podejmuje policja.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

Procedura postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie kartek, rzucanie przedmiotami, zabieranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub inne formy agresji słownej lub fizycznej)

1. Powiadomienie wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora, pedagoga lub psychologa.
2. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia(ewentualnie kuratora sądowego, jeżeli jest objęty jego nadzorem).
3. Przeprowadzenie przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora rozmowy ze sprawcą.
4. Powiadomienie przez dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga policji i Sądu Rodzinnego.
5. Konsekwencje: zgodne ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

XIV. PROCEDURA EWAKUACJI Z BUDYNKU SZKOŁY

CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i nauczycieli szkoły w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

PODSTAWA URUCHOMIENIA PROCEDURY – ZARZĄDZENIA EWAKUACJI:

- zauważenie pożaru w budynku – w każdym przypadku gwałtownego rozwoju pożaru, niemożliwego do opanowania przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
- wystąpienie innego miejscowego zagrożenia (technicznego, chemicznego, ekologicznego, terrorystycznego) np.: zagrożenie katastrofą budowlaną, zagrożenie wybuchem, skażenie chemiczne, skażenie biologiczne, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego.

SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania z wykorzystaniem sieci wewnętrznych urządzeń (dzwonek elektryczny, a w razie braku prądu dzwonek ręczny lub gwizdek) oraz komunikatów słownych.

W PRZYPADKU POWSTANIA ZAGROŻENIA

1. Pracownik szkoły lub uczeń, po stwierdzeniu zagrożenia zawiadamia o tym fakcie pracowników sekretariatu szkoły.
2. Pracownicy sekretariatu zawiadamiają o zagrożeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Dyrektor lub jego zastępca po rozpoznaniu zagrożenia zarządza ewakuację uczniów i pracowników z budynku szkoły i kieruje akcją.

4. Pracownicy sekretariatu informując odpowiednie służby o zagrożeniu. Wyznaczeni pracownicy szkoły natychmiast otwierają drzwi ewakuacyjne i pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz, kierując ich do miejsca ewakuacji (boisko szkolne).

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA:

I. DYREKTOR SZKOŁY (w wypadku nieobecności dyrektora jego zastępca)

1. Podejmuje decyzję o ewakuacji.
2. Nakazuje ogłoszenie alarmu i powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
3. Organizuje i kieruje akcją ratowniczą (ewakuacją) do czasu przybycia Państwowej Straży Pożarnej :
 - określa miejsce ewakuacji ludzi i ewakuowanego mienia – boisko szkolne,
 - wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły,
 - nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: otwarcie wyjść ewakuacyjnych, ochronę dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej, i elektrycznej.
4. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

II. PRACOWNICY SEKRETARIATU

1. Zgodnie z decyzją dyrektora lub zastępcy informują o zagrożeniu odpowiednie służby
Numery alarmowe:
Państwowa Straż Pożarna – tel. 998,
Pogotowie Ratunkowe – tel. 999,
Policja – tel. 997,
Pogotowie gazowe – tel. 992
2. Nadzorują zabezpieczenie dokumentacji szkoły (ewakuację) ważnego mienia, urządzeń, pieczęci i kasy itp.

III. WOŹNY

1. Po otrzymaniu komunikatu o ewakuacji uruchamia sygnał alarmowy, sygnałem alarmowym wzywa do natychmiastowej ewakuacji: sygnał dźwiękowy - **trzy krótkie dzwonki odstępach 10 sekund**, komunikat słowny – „Uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy”(powtarzany trzykrotnie) lub „Uwaga alarm przeciwpożarowy”.
2. Otwiera drzwi ewakuacyjne, wyłącza główny wyłącznik prądu i gazu, podejmuje działania ratowniczo – gaśnicze przy użyciu gaśnic proszkowych i hydrantów wewnętrznych do czasu przybycia jednostek ratowniczych.
3. Po otrzymaniu komunikatu o zakończeniu ewakuacji odwołuje alarm dwoma długimi dzwonkami.

Personel pomocniczy szkoły:

- po upewnieniu się o drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, pomaga w ewakuacji oraz w utrzymaniu dyscypliny przy wyjściach ewakuacyjnych.

IV. NAUCZYCIELE

1. Ogłaszają alarm dla uczniów/klas.
2. Nakazują uczniom opuścić salę (bez tornistrów) i budynek szkoły informując o kierunku ewakuacji (zgodnie ze schematem dróg ewakuacji).
3. Odłączają od sieci używane odbiorniki energii elektrycznej, zamakają okna. Nie zamykają pomieszczeń na klucz (klucz w drzwiach).
4. Zabierają z pomieszczenia swoje rzeczy osobiste i dziennik lekcyjny/komputer.
5. Dokonują przeliczenia uczniów przed opuszczeniem klasy i wyprowadzają ich na boisko/plac szkolny.
6. Przemieszczanie się w kierunku wyjść ewakuacyjnych odbywa się prawą stroną korytarzy i klatek schodowych. Środek korytarza i lewa strona klatki schodowej pozostają wolne do dyspozycji służb ratowniczych.
7. Nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy nie mają lekcji zabierają pozostawione dzienniki lekcyjne, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych, gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu uczniów do środka budynku).

V. NA MIEJSCU EWAKUACJI

1. Po wyjściu z budynku szkolnego, uczniowie pod opieką nauczycieli gromadzą się w miejscu ewakuacji - nauczyciel dokładnie sprawdza obecność uczniów danej klasy i stwierdza, czy wszyscy uczniowie obecni na jego lekcji opuścili budynek i znajdują się w rejonie ewakuacji.
2. Po sprawdzeniu obecności uczniów nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy doraźnej.
3. Następnie nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację o zakończeniu ewakuacji danej klasy, podając w kolejności: oznaczenie klasy, liczbę uczniów obecnych na danej lekcji – stwierdzenie ewakuowania się wszystkich uczniów lub ewentualnie nieobecnych.
4. Dalsze decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z odpowiednimi służbami (Państwowa Straż Pożarna, Policja).
5. Po ogłoszeniu zakończenia ewakuacji nauczyciele wprowadzą uczniów do szkoły, a następnie kierują ich do sal zgodnie z planem zajęć.

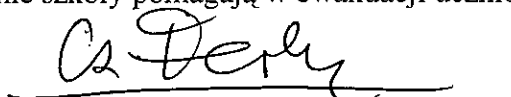
DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)

Numer sali /pomieszczenia	Droga ewakuacyjna	Miejsce zbiórki
Sala nr: 01, 4, 6, 7, WC dziewcząt, WC chłopców, uczniowie mający zajęcia na	PARTER Kierują się do wyjścia ewakuacyjnego od strony wyjścia na boisko szkolne	Boisko szkolne

korytarzu; Sekretariat i gabinet dyrektora, szatnia, gabinet pielęgniarki; Sala nr 8, świetlica, sala gimnastyczna, przebieralnie;	Kierują się do wyjścia ewakuacyjnego od strony sali gimnastycznej	Boisko szkolne
Kuchnia, stołówka, sala taneczna, pokój intendenci;	Kierują się do wyjścia ewakuacyjnego od strony wyjścia na boisko szkolne	Boisko szkolne
Sala nr: 18, 21, 22, 23, 24, 25, pokój nauczycielski, uczniowie mający zajęcia na korytarzu, gabinet stomatologiczny; Sala nr: 26, 27, 28, 29, WC dziewcząt, WC chłopców,	I PIĘTRO Kierują się główną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego od strony wyjścia na boisko szkolne Kierują się boczną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego od strony sali gimnastycznej	Boisko szkolne Boisko szkolne
Sala nr: 38, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 49, WC dziewcząt, WC chłopców, uczniowie mający zajęcia na korytarzu; Sala nr: 41, 42, 43, biblioteka,	II PIĘTRO Kierują się główną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego od strony wyjścia na boisko szkolne Kierują się boczną klatką schodową do wyjścia ewakuacyjnego od strony sali gimnastycznej	Boisko szkolne Boisko szkolne

Jeśli zagrożenie powstało w czasie przerwy:

- a) Nauczyciele i pracownicy przebywający w stołówce szkolnej i pracownicy kuchni . wyprowadzają dzieci na płytę boiska.
- b) Nauczyciele będący na dyżurze pełnią rolę osób porządkowych kierujących uczniów do wyjść i pilnują porządku na schodach zapobiegając tłumnemu schodzeniu.
- c) Nauczyciele pełniący dyżur na boisku zabezpieczają wejście do szkoły przed ewentualnym wbieganiem uczniów do budynku i kierują uczniów do punktu zbiorczego.
- d) Inni nauczyciele znajdujący się na terenie szkoły pomagają w ewakuacji uczniów,


13.09.2017

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH I INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

1. Nauczyciel natychmiast uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, celem zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim przebywającym na terenie szkoły natychmiast ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Dyrektor powiadamia jednocześnie służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Kuratora Oświaty.

EWAKUACJA (BOMBA) – SERIA DŁUGICH DZWONKÓW (5 SEKUNDOWYCH)

W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczeń, w których to zagrożenie powstało, a następnie z pomieszczeń sąsiednich. Pomieszczenia należy opuszczać kolejno klasami, unikając paniki. Uczniowie nie zabierają plecaków, kurtek z szatni. Okna pomieszczeń są zamknięte, wyłączone urządzenia elektryczne i gazowe. Wyłączone telefony komórkowe. Drzwi do pomieszczeń zamknięte /nie na klucz/. Pierwszy idzie wybrany uczeń, ostatni nauczyciel. Uczniowie wraz z pracownikami ustawiają się w wyznaczonym miejscu ewakuacji.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO - AZYL

W przypadku usłyszenia /2 minutowego dźwięku dzwonka/ należy natychmiast przystąpić do wdrożenia procedury azyl:

- Osoby znajdujące się w pomieszczeniach (sale lekcyjne itp.) zamykają drzwi na klucz, zamykają okna, wyłączają urządzenia elektryczne, budują barykadę, gromadzą się w bezpiecznym miejscu zajmowanego pomieszczenia (azyl) w postawie przysiadu na zgiętych kolanach (przykućnięcie) i z rękoma założonymi na głowie, zachowując przy tym bezwzględną ciszę do momentu odwołania procedury – telefony komórkowe muszą być wyłączone.
- Osoby przebywające w toaletach zamykają drzwi toalety i chowają się w kabinach sanitariatów w pozycji leżącej lub kucając.
- Osoby przebywające na korytarzach bezwzględnie kładą się na podłogę w pozycji bezpiecznej, chroniąc głowy. Zabronione jest przemieszczanie się. Reakcje muszą być natychmiastowe.

XVII. PROCEDURY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - podnoszenie sprawności fizycznej;
 - wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
 - przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Organizacja wycieczek i imprez może mieć następujące formy:
 - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli, w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne - odbywające się w terenach powszechnie uczęszczanych, nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (jedno, dwu lub trzydniowe);
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, turnieje;
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, zimowe szkoły, szkoły ekologiczne;
 - wycieczki zagraniczne.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów pracy, programów wychowawczych.
5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w niniejszym dokumencie.

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Ze względu na wiek uczestników zaleca się następujące formy wyjazdów:
 - dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej; wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne organizowane na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficznego; w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizowanego programu (zielone, białe, ekologiczne szkoły) uczniowie klas III mogą uczestniczyć w kilkudniowych wycieczkach na terenie kraju;
 - dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej zaleca się organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych na terenie macierzystego województwa, regionu geograficznego i kraju;
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor/wicedyrektor szkoły.
5. Organizatorzy wycieczki zgłaszają dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły zamiar organizacji wycieczki najpóźniej na 14 dni przed planowanym wyjazdem w przypadku wycieczek odległych, całodniowych, dwudniowych lub najpóźniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem w przypadku wycieczek krótszych, jednodniowych. Wówczas przedstawiają również założenia organizacyjne wycieczki.
6. Dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych szkoły kierownika wycieczki.
7. Kierownikiem wycieczki w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora może być także inna pełnoletnia osoba, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej może być osoba z uprawnieniami przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, bądź osoba posiadająca stopień trenera, instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu.
9. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki, a także zapoznanie uczestników z regulaminem, jest kierownik wycieczki.
10. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki oraz przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjazdem.
11. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki wraz z harmonogramem – załącznik nr 3 i 4
 - listę uczestników (w dwóch egzemplarzach) – załącznik nr 5
 - pisemne zgody - oświadczenia rodziców (do wglądu) – załącznik nr 6

- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki/imprezy, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem uczestnika – załącznik nr 7
 - lista rodziców biorących udział w wycieczce – załącznik nr 8
12. Dyrektor/wicedyrektor szkoły zatwierdza wycieczkę poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty w jednym egzemplarzu stanowią dokumentację szkoły, a w drugim egzemplarzu dokumentację kierownika wycieczki.
 13. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody - oświadczenia rodziców bądź prawnych opiekunów (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych). Podpisane zgody - oświadczenia przechowuje nauczyciel organizujący daną wycieczkę.
 14. Cała dokumentacja wycieczki przechowywana jest do końca roku szkolnego. Kartę wycieczki wraz listą uczestników należy zabrać ze sobą na wycieczkę.
 15. Rodzice najpóźniej na 2 dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o:
 - miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - dokładnym adresie pobytu,
 - przewidywanej trasie wycieczki.
 16. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
 17. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 18. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie lub nie są ubezpieczeni.
 19. Rodzice/opiekunowie uczniów, którzy ze względu na przewlekłe choroby muszą zażywać leki na wycieczce, zobowiązani są do pisemnego upoważnienia nauczyciela do podania stosownego leku. W tym upoważnieniu muszą również rodzice/opiekunowie określić chorobę dziecka, podać nazwę leku oraz sposób dawkowania ustalony przez lekarza.
 20. Miejscem zbiórki uczniów (rozpoczynającym i kończącym wycieczkę) jest teren przy szkole wskazany przez kierownika wycieczki.
 21. W przypadku klasowych lub grupowych wyjść uczniów poza teren szkoły, w obrębie miejscowości, organizowanych w ramach zajęć w celu realizacji programu nauczania nie jest wymagane przygotowanie dokumentacji wycieczki. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi jednak:
 - uzyskać zgodę dyrektora/wicedyrektora,
 - przestrzegać wszelkich zasad bezpieczeństwa,
 - odnotować ten fakt w dzienniku zajęć oraz w zeszytce wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Posiadanie przy sobie list wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu rodziców i numerem PESEL.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, terminowe regulowanie zobowiązań z nią związanych.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, faktury, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Sprawdzenie, czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.
8. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
9. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
4. Jako środki transportu podczas wycieczek dopuszcza się:
 - wynajęty autokar/ bus
 - pociąg,
 - środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej,
 - rower.
5. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:

Rodzaj wycieczki lub wykorzystanego środka lokomocji	Minimalna liczba opiekunów i maksymalna liczba uczniów
wycieczki piesze poza teren szkoły, w obrębie miejscowości	1 opiekun na 25 osób (dodatkowy 1 opiekun, jeżeli wycieczka jest do lasu)
przejazd autokarem, środkami komunikacji miejskiej lub międzymiastowej	1 opiekun na 15 osób
rajdy piesze, przejazd koleją, wycieczki górskie	1 opiekun na 10 osób
wycieczki rowerowe	2 opiekunów na 10-13 osób
W uzasadnionych przypadkach liczba opiekunów może ulec zwiększeniu	

6. Kierownik i opiekunowie wycieczki muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne, zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły, wypełnić protokół powypadkowy.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.

8. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
9. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych, na szlakach turystycznych – szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
10. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
11. Załamania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
12. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
13. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kapielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
14. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
15. Do obowiązków kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kapielisk i pływalni, należy:
 - zapoznanie uczestników z regulaminem danego kapieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
 - uzgodnienie z kierownikiem kapieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kapieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę - oświadczenie od rodziców na udział w wycieczce.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekuna.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika lub opiekuna wycieczki; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy kierownika lub opiekuna.
6. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.

7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
10. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
11. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
13. W czasie jazdy nie wolno spacerować, stawać na siedzeniu, wychylać się przez okno.
14. W czasie wycieczki należy korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
15. Należy pomagać słabszym i być zyczliwym wobec innych uczestników.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty i pieniądze, które zabierają ze sobą uczestnicy wycieczki.
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
18. W przypadku naruszenia przez ucznia pkt. 6 regulaminu zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Dodatkowe normy bezpieczeństwa obowiązujące na poszczególnych wycieczkach

1. Wycieczka autokarowa:
 - do przewozu wykorzystuje się tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy;
 - autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
 - postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
 - po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
 - w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach;
 - obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
 - przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
 - bagaż uczestników powinien być umieszczony w luku bagażowym i na półkach;
 - liczba uczestników nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w autokarze;
 - kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc;
 - kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu;
 - opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach i w środkowej części autokaru (jeżeli jest większa liczba opiekunów);

- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach (te z chorobą lokomocyjną najlepiej z przodu);
- żaden uczeń nie powinien siedzieć na pierwszym siedzeniu przy drzwiach;
- przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności;
- przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę aby nie przebiegały przez jezdnię;
- uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy;
- kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar;
- po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
- Wycieczka pociągiem, komunikacją miejską i międzymiastową:
- 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;
- wskazana jest wcześniejsza rezerwacja miejsc lub przedziałów w pociągu; jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (ze względu np. na przedziały, wagony w środkach komunikacji) należy dokonać tego wcześniej i ustalić zasady; w każdym przedziale, wagonie powinien przebywać opiekun;
- zasady rozmieszczenia uczniów, bagażu, bezpiecznego zachowania są takie same jak w przypadku wycieczki autokarowej;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki; kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności, jeden z opiekunów wsiada ostatni;
- w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci;
- w czasie jazdy uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość,
- przy wysiadaniu kolejność jest odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia dzieci;
- kierownik wysiada ostatni – sprawdza wcześniej przedziały;
- po uformowaniu grupy powinna zostać sprawdzona lista obecności.

2. Wycieczka w mieście:

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by przynajmniej jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a kolejny na końcu ją zamykał; opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim; opiekunowie powinni poruszać się

w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;

- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno się odbywać w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

3. Wycieczka piesza, poruszanie się pieszo:

- kierownik do wymaganej dokumentacji dołącza również trasę wycieczki wraz z ilością kilometrów; trasa powinna obejmować tereny o niewielkim natężeniu ruchu;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i nią kierował, natomiast drugi szedł na końcu grupy, opiekun na końcu grupy nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- kolumnę otwierają i zamykają wyznaczone osoby (gdy jest 1 opiekun);
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z uczniami przez jezdnię, którą należy przekraczać całą, zwartą grupą; opiekun jest zobowiązany zatrzymać się (zatrzymać ruch pojazdów) i zaczekać, aż przejdzie ostatni uczestnik;
- cała grupa porusza się po obszarze w zasięgu wzroku nauczyciela;
- w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

4. Wycieczka rowerowa:

- każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie;
- kierownik do wymaganej dokumentacji dołącza również trasę wycieczki wraz z ilością kilometrów; trasa powinna obejmować tereny o niewielkim natężeniu ruchu;
- w wycieczce mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową, sprawny rower (mający sprawny hamulec, sygnał dźwiękowy, światło odblaskowe), kask ochronny na głowę, odpowiedni strój;
- rowerzyści poruszają się w kolumnie liczącej nie więcej niż 15 pojazdów;
- odstęp między dwoma kolumnami rowerów musi wynosić co najmniej 200 m;
- niedopuszczalna jest jazda dwóch uczestników wycieczki obok siebie;
- odległość między rowerami w kolumnie powinna być taka, aby było możliwe bezpieczne hamowanie - 2,3 m, ale więcej niż 5 m;

- kierujący rowerem nie może jechać bez trzymania nóg na pedałach i przynajmniej jednej ręki na kierownicy;
- rowerzyści poruszają się przy prawej krawędzi jezdni, zgodnie z zasadami ruchu drogowego;
- rowerzyści mogą poruszać się po chodnikach w ściśle wyznaczonych miejscach,
- grupę prowadzi kierownik, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać;
- osoby nie potrafiące utrzymać jednakowego tempa jazdy powinny jechać na końcu;
- odpoczynki w trasie powinny występować po przejechaniu 7- 10 km, ale nie jest to normą i zależy to od możliwości grupy;
- podczas podjazdu nie stosuje się jazdy w zwartej grupie, każdy pokonuje wzniesienie własnym tempem, cała grupa zbiera się na szczycie wzniesienia;
- podczas jazdy w lesie należy zwrócić szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie;
- należy unikać najazdu kołami na patyki co może być powodem uszkodzenia szprych i błotników;
- po stwierdzeniu usterki, nawet najmniejszej, należy zatrzymać się i ją usunąć w celu uniknięcia większej awarii;
- opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki zagraniczne.
2. O planowanej w danym roku szkolnym wycieczce zagranicznej należy poinformować dyrektora szkoły.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.

Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi i wywiesza w pokoju nauczycielskim.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem oraz harmonogramem wycieczki.
3. Regulamin wycieczki określony podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.
7. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

Załączniki

Załącznik nr 3 – Karta wycieczki

Załącznik nr 4 – Harmonogram wycieczki

Załącznik nr 5 – Lista uczestników wycieczki

Załącznik nr 6 – Zgody rodziców

Załącznik nr 7 – Regulamin wycieczki, potwierdzenie zapoznania z regulaminem uczestnika

Załącznik nr 8 – Lista rodziców biorących udział w wycieczce

Profesor Oświaty
Dyrektor ZSP nr 1
[Podpis]
mgr Ewa Feddek

Bydgoszcz, dnia

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

.....
/adres, tel. kontaktowy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
/imię i nazwisko/

uczeń/uczennica klasy Szkoły Podstawowej nr 62

w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Bydgoszczy

będzie w roku szkolnym /..... samodzielnie przychodzić

do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach.

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

Wzór prośby rodzica/prawnego opiekuna o opiekę
nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć
dydaktycznych

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

/imię i nazwisko ucznia/

uczniowi/uczennicy klasy w dniu

Bydgoszcz, dnia

.....
/podpis rodzica/prawnego opiekuna/

.....
(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

Zakwaterowanie (adres)

.....

.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek lokomocji:

Godz. zbiórki: Godz. powrotu:

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

do

Data:

Godzina wyjazdu:

Godzina powrotu z wycieczki/impreszy:.....

Ilość kilometrów:.....

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i czas snu:

Data i godzina	Miejscowość	Ilość km	Program z adresem punktu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZA

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

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLNEJ WYCIECZKI

DO

TERMIN

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Nr PESEL	Adres zamieszkania	Nr telefonu kontaktowego rodziców lub opiekunów prawnych

Pisemna zgoda rodziców/opiekunów

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
Imię i nazwisko dziecka klasa

w organizowanej przez szkołę wycieczce, która odbędzie się w dniu

do

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Bydgoszcz, dnia

rodzica/opiekuna

.....
czytelny podpis

REGULAMIN WYCIECZKI

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

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Podczas jazdy autokarem:
 - a. nie przemieszczać się po autokarze (nie wolno podróżować w pozycji stojącej),
 - b. nie rzucać jakimikolwiek przedmiotami,
 - c. stosować się do poleceń i uwag kierowcy autokaru i pilota wycieczki i opiekunów.
7. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
8. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
9. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
10. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
12. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
13. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
14. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
15. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
16. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
17. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, przestrzegać godzin ciszy nocnej.

