Publiczna Szkoła
Podstawowa
im. Edwarda Szymańskiego
w Grzebowilku

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

SPIS TREŚCI

CELE PROCEDUR 4

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY 5

KARTA INFORMACYJNA DLA WYCHOWAWCY 7

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH I ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 8

OŚWIADCZENIE O ODBIORZE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA 10

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI 12

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA 14

DORAŹNE ZWALNIANIE UCZNIA Z ZAJĘĆ 16

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 17

WNIOSEK ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 18

OŚWIADCZENIE DO ZWOLNIENIEA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 19

REZYGNACJA Z UCZESTNICZENIA UCZNIA W LEKCJACH RELIGII / ETYKI 20

OŚWIADCZENIE RODZICA W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA UCZNIA NA LEKCJE RELIGII 21

REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA NA LEKCJE WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE 22

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 23

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU / DNIACH WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 24

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH 25

ZGODA NA UDZIAŁ W ZAJĘCIACH TERAPEUTYCZNYCH 27

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH 28

DEKLARACJA WYBORU ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH 29

INFORMACJA O UCZĘSZCZANIU UCZNIA NA ZAJĘCIA POZALEKCYJNE 30

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE 31

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU 32

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY 35

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GIMNASYCZNEJ I BOISK 37

UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH 40

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH 42

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE ROWEROWEJ 46

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. EDWARDA SZYMAŃSKIEGO W GRZEBOWILKU 47

PISEMNA ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW, OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW, INFORMACJE DLA RODZICÓW 57

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ 62

ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY 67

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH 69

KARTA IMPREZY/UROCZYSTOŚCI 70

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI 71

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA I INNYCH UCZNIÓW 73

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI 76

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ 76

UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH 77

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NAŁOGÓW 78

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ABSENCJI UCZNIA 80

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH 81

PROCEDURA WDRAŻANIA W SZKOLE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH W RAMACH PROCEDURY NIEBIESKA KARTA 82

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WAGARÓW UCZNIA 83

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI 83

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU I EWAKUACJI 84

ORGANIZACJA PRÓBNEJ EWAKUACJI 90

PROCEDURA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY/ZAJĘĆ PRZEZ UCZNIA 94

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE) 95

REGULAMIN WYJŚĆ/WYJAZDÓW NA KONKURSY POZASZKOLNE 110

ZGODA RODZICÓW NA WYJŚCIE/WYJAZD DZIECKA NA KONKURSY 112

KARTA WYJŚCIA/WYJAZDU NA KONKURSY 113

REGULAMIN ORGANIZACJI BIWAKU W SZKOLE 115

KARTA BIWAKU W SZKOLE 116

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

CELE PROCEDUR

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB01

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach [1,2].
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
   1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
   2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
   3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:30.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela świetlicy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
14. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
15. Zasady postępowania dotyczące przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat, określa statut szkoły. Ponadto umożliwia się, w nagłych przypadkach, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego

osoby upoważnionej. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.

16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej [3].
17. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej".
18. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
19. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach „0" i klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie II etapu edukacyjnego udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
20. Rodzice uczniów przebywają w szkole na dolnym korytarzu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
21. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:
    - uczniami lub pracownikami szkoły,
    - rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,
    - kontrahentami lub współpracownikami szkoły,
    - pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
    - pracownikami Kuratorium Oświaty w Warszawie lub urzędów administracji publicznej powiatu mińskiego lub województwa mazowieckiego,
    - uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły, zwanych „gośćmi", podlega kontroli personelu.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB01

KARTA INFORMACYJNA DLA WYCHOWAWCY

l. Imię (imiona) i nazwisko dziecka

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....……..

3. PESEL.....

4. Imię i nazwisko matki (opiekuna prawnego) .....

5. Imię i nazwisko ojca (opiekuna prawnego) .....

6. Miejsce zameldowania ucznia

.....

7. Miejsce zamieszkania ucznia i rodziców (prawnych opiekunów)

..... ……

…… ……..

8. Telefony kontaktowe:

Matki: .....

Ojca:.....9.

Czy dziecko będzie uczęszczało w szkole na religię ? TAK/NIE

10. Czy dziecko będzie uczęszczało do świetlicy szkolnej? TAK/NIE

11. Kto będzie odbierać dziecko po zajęciach (proszę podać nazwiska osób upoważnionych)

……

…… ……..

12. Inne ważne informacje o dziecku, o których powinien wiedzieć wychowawca

……

…… …… ……..

……..

data i podpis rodziców/opiekunów prawnych

PB02

PROCEDURA ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH I ORGANIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawców świetlicy lub wyznaczonych nauczycieli od momentu zakończenia zajęć dydaktycznych do odjazdu autobusu szkolnego. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem uczniów dojeżdżających).
2. Podczas trwania zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I odbierają swoje dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, oczekując na nich na dolnym korytarzu szkolnym. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas 1, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy szkolnej – także nauczycielowi świetlicy.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I- III szkoły podstawowej sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
4. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
5. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, a przerwa obiadowa 20 minut.
6. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
7. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
8. Uczeń informowany jest o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Zmiany notowane są w zeszycie korespondencji. W wyjątkowych wypadkach dopuszczalne jest telefoniczne informowanie przez wychowawcę lub innego nauczyciela rodziców o zmianach w rozkładzie zajęć.
9. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
10. Po zakończonych zajęciach nauczyciel czeka na opuszczenie Sali przez uczniów i zamyka drzwi na klucz- wyjątkiem są przerwy śniadaniowe i obiadowe.
11. Każda klasopracownia oraz sala gimnastyczna i świetlica ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Zajęcia nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwają 60 minut.

2. Zajęcia w oddziałach odbywają się w klasopracowniach przypisanych dla Oddziału Przygotowawczego i Ośrodka Przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do Ośrodka Przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do Oddziału Przygotowawczego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi w świetlicy. Dzieci spóźnione przekazywane są nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
5. Obowiązkiem nauczyciela Oddziału Przygotowawczego przed rozpoczęciem zajęć jest odebranie grupy ze świetlicy i zaprowadzenie do odpowiedniej sali. Po zakończeniu zajęć obowiązkiem nauczyciela jest przyprowadzenie dzieci na świetlicę.
6. Rodzice dzieci z Oddziału Przygotowawczego, które nie są objęte opieką świetlicową, odbierają dzieci na dolnym korytarzu bezpośrednio od nauczyciela.
7. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzice wypełniają odpowiednie pismo upoważniające inne osoby do odbioru dziecka. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska osób upoważnionych , stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego oraz być podpisane przez obojga rodziców.
8. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice piszą dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
9. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
10. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców.
11. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami /drugim rodzicem.
13. W przypadku, gdy dziecko nie jest zgłoszone do świetlicy szkolnej, a nie zostanie odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinach pracy oddziałów przedszkolnych, nauczycielka odprowadza dziecko do świetlicy.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy, stosuje się procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków ośrodka przedszkolnego po miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB02

OŚWIADCZENIE O ODBIORZE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Grzebowilk, dnia ……

.....
Nazwisko i imię matki/ prawnej opiekunki
.....
Nazwisko i imię ojca/ prawnego opiekuna

Oświadczenie do odbioru dziecka z przedszkola

…….
(imię i nazwisko dziecka)

Zobowiązuje się do odbierania dziecka z przedszkola, osobiście lub przez upoważnione osoby:

1. ……
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego)
2. ……
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego)
3. ……
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego)
4. ……
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego)
5. ……
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu osobistego)

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną osobę.

…… ……
(data i podpis matki/prawnej opiekunki) (data i podpis ojca/ prawnego opiekuna)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku– reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-332 Siennica, Siennica ul. Mazowiecka 37, adres e-mail: sp-grzebowilk@wp.pl , nr tel.: 25 7565151).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Przetwarzanie danych osobowych znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) i służy realizacji zadania w interesie publicznym tj. zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
4) Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz wizerunku.
5) Państwa dane osobowe zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
7) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 RODO;
   e) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
   f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
10) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. upoważnionym, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB03

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

Organizacja przerw międzylekcyjnych

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 10 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych na właściwych piętrach, w czasie przerw śniadaniowych i obiadowych w czasie spożywania posiłków mogą przebywać w świetlicy lub w wyznaczonych salach.
3. Za zgodą nauczyciela dyżurującego w okresie wrzesień-październik i kwiecień-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania przerw może zostać również wyznaczony taras przy tylnym wejściu do szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
5. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

Procedura organizowania i pełnienia dyżurów nauczycielskich

Przydział dyżurów i przygotowanie planu

1. Plan nauczycielskich dyżurów międzylekcyjnych jest opracowywany przez wyznaczonego nauczyciela na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel, przydzielając dyżury, dba o higienę pracy nauczycieli.

Organizacja dyżurów

1. Dyżury pełnione są przed wszystkimi zajęciami i po ich zakończeniu.
2. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o 7.50.
3. Pełnienie dyżurów odbywa się zgodnie z planem wywieszonym w pokoju nauczycielskim.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzu lub na tarasie szkolnym. W przypadku, gdy jest brzydka pogoda, uczniowie przebywają wewnątrz budynku, na korytarzu szkolnym. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane przez nauczycieli kończących zajęcia- wyjątkami są przerwy śniadaniowe i obiadowe.
5. Miejsca, w których pełnione są dyżury międzylekcyjne, to: korytarz dolny łącznie z szatnią i łazienkami oraz tarasem, korytarz górny łącznie ze schodami i łazienkami. W przypadku zaistnienia potrzeby wprowadzenia dodatkowych dyżurów w innych miejscach niż wymienione, dyrektor opracowuje nowy plan, który uwzględni te potrzeby.
6. W czasie zajęć pozalekcyjnych odbywających się w godzinach popołudniowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, który te zajęcia prowadzi. Rozpoczyna dyżur 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz kończy go w momencie opuszczenia terenu szkoły przez ostatniego uczestnika zajęć.

Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych

1. Nauczyciel rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu tuż po dzwonku na przerwę, a kończy go w chwili dzwonka na lekcję.
2. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku na lekcję odpowiada nauczyciel rozpoczynający zajęcia z daną klasą.
3. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dba o bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za porządek, nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw.
4. Podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw śniadaniowych i obiadowych nauczyciel czuwa nad kulturalnym zachowaniem uczniów w trakcie spożywania posiłków oraz nad tym, by w pomieszczeniach przebywali tylko uczniowie spożywający posiłek.
5. Nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się sprawami postronnymi, które mogłyby przeszkodzić w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
6. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
7. Jeśli nauczyciel musi zejść z dyżuru na przerwie lub wyjść w czasie zajęć – powinien zapewnić uczniom opiekę innego nauczyciela.
8. Nauczyciel dyżurujący obowiązkowo zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
9. Jeżeli w czasie przerwy wydarzy się wypadek uczniowski, nauczyciel dyżurujący lub inny nauczyciel wykonuje czynności zgodne z **odpowiednią procedurą,** a jeśli zachodzi potrzeba – zabezpiecza również miejsce wypadku.
10. Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru uszkodzeniach lub zniszczeniach mienia szkolnego.

Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest do bezzwłocznego skutecznego powiadomienia pracownika sekretariatu lub dyrekcji szkoły o nieobecności na dyżurze.
2. Każdy pracownik szkoły, który posiada informacje o nieobecności w szkole nauczyciela nieuwzględnionego w zastępstwach na dany dzień, zobowiązany jest do podjęcia natychmiastowych działań prowadzących do zapewnienia uczniom należytej opieki, a w szczególności powinien tan fakt zgłosić dyrekcji szkoły lub pracownikowi sekretariatu.

Opis działań

1. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia nauczyciela na dyżurze o otrzymaniu informacji o nieobecności drugiego nauczyciela. Nauczyciel przejmuje obowiązki nieobecnego nauczyciela. Jeśli dyżur przypada w czasie jednoosobowego dyżuru, dyrektor przydziela zastępstwo.
2. Przydzielenie zastępstwa następuje w formie pisemnej dyspozycji, sporządzonej przez dyrektora, wywieszonej na tablicy ogłoszeń w ustalonym miejscu w pokoju nauczycielskim.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB04

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA

Podstawa prawna:
1. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (DzU 1997, nr 78, poz. 438) Art. 15: „Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia".
2. Art. 40 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 z póź. zmian.): „Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do: zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne".
3. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku § 35.

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania nieobecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
2. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole spoczywa na rodzicach lub jego prawnych opiekunach.
3. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów dokonuje wyłącznie wychowawca klasy lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły (drugi wychowawca).
4. W przypadku potwierdzonych wagarów wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
5. Usprawiedliwienia nieobecności powinny wpłynąć do wychowawcy klasy niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później niż do końca drugiego tygodnia. Po przekroczeniu tego terminu wychowawca nie usprawiedliwia opuszczonych godzin.
6. Respektowane będą tylko usprawiedliwiania:
a) wysłane drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny, przy czym rodzic/ prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za wysłane treści,
b) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, klub sportowy itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
7. Nie będą respektowane usprawiedliwiania:
a) przez telefon,
b) nieobecności pojedynczych godzin środkowych lub ostatnich dostarczone po fakcie,
c) tzw. "wszystkich nieobecności jednocześnie".
8. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć rodzice/opiekunowie prawni informują o tym dzień przed faktem w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym lub w nagłych przypadkach telefonicznie.
9. Uczeń może być zwolniony z lekcji jedynie przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję, z której ma być zwolniony, na podstawie pisemnej lub w nagłych przypadkach, telefonicznej informacji od rodzica/prawnego opiekuna. W pozostałych przypadkach uczeń powinien zgłosić się do dyrektora szkoły.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji przez wychowawcę lub dyrektora, na prośbę innego nauczyciela, pedagoga szkolnego, lub personel medyczny (zgodnie z ustalonymi zasadami) na tzw. potrzeby szkoły (konkursy, zawody, występy artystyczne, okresowe badania itp.) zostaje to odnotowane w dzienniku (ns), ale nie będzie taka nieobecność wliczana w zestawieniach ogólnych frekwencji.

11. W przypadku złego samopoczucia ucznia podczas zajęć lekcyjnych po telefonicznej informacji ze szkoły rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odebrania dziecka ze szkoły osobiście lub odbiera dziecko inna osoba dorosła, upoważniona na piśmie.
12. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie lub religii muszą przebywać w czasie ich trwania w czytelni szkolnej lub świetlicy(w przypadku godzin tzw. środkowych).
13. Gdy zajęcia wymienione w punkcie 13. wg planu lekcji danego oddziału wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic na pisemny wniosek do dyrektora szkoły może zwolnić dziecko z przebywania w tym czasie w szkole, deklarując jednocześnie sprawowanie opieki nad dzieckiem w tych godzinach.
14. Rodzic/opiekun prawny ma prawo usprawiedliwić spóźnienie ucznia na jego pierwszą godzinę lekcyjną w uzasadnionych przypadkach. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno być wpisane do dziennika elektronicznego, podobnie jak usprawiedliwienie nieobecności.
15. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów posiadających długoterminowe zwolnienie lekarskie z uczestniczenia dziecka w zajęciach wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń, składają odpowiedni wniosek do dyrektora szkoły wraz z załączonym zwolnieniem.
16. W przypadku gdy uczeń ma zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, a są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z przebywania na terenie szkoły, podobnie jak opisany przykład w punkcie 14. W przypadku gdy są to godziny tzw. środkowe, uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB05

DORAŹNE ZWALNIANIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH (LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH)

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: **Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka przesłane przez dziennik elektroniczny.**
2. Prośba o zwolnienie przesyłana jest do wychowawcy.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli w tym dniu/ lekcji zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne; w dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza - specjalisty, pogrzeb, ważne sprawy urzędowe)
4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub pedagog szkolny.
5. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbiór dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub pedagogowi)
7. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca odmawia zwolnienia ucznia.
8. Wszystkie pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.
10. W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do kancelarii szkoły.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
a. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
b. powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
c. powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

INNE ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą dyrektora i rodzica/opiekuna, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi (K lub Z). Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

PB06

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. **Wychowanie fizyczne**

   Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. **Informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy**

   Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. **Religia i etyka**

   Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic w dalszym czasie złoży do Dyrektora podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć. Rodzic może w każdym czasie podjąć decyzję o uczestniczeniu dziecka w zajęciach religii / etyki.

4. **Wychowanie do życia w rodzinie**

   Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub innego nauczyciela. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.
2. Pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga pozostaje również uczeń, który oczekuje na zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Dzieci z grup „0” są przekazywane pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez wychowawcę.
4. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy lub u nauczyciela punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB06a

WNIOSEK ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

DANE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA ……

(miejscowość i data)

Nazwisko:……..

Imię: ……..

Adres: ……

……

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Edwarda Szymańskiego
w Grzebowilku

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki……

ur. ……., ucznia / uczennicy klasy …..... z :

- wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego *
- całkowitego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego *

na podstawie opinii wydanej przez lekarza :

- od dnia …….. do dnia ……..
- na okres semestru …….., roku szkolnego 20….. / 20……
- na okres roku szkolnego 20…. / 20…..

W załączeniu przedstawiam opinię lekarską.

……

(popis rodzica/prawnego opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB06b

OŚWIADCZENIE DO ZWOLNIENIEA UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Grzebowilk, dn. ……

Oświadczam, że mój syn/córka……. uczeń/uczennica* klasy ……. Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku, w roku szkolnym 20……./20…… jest zwolniony/zwolniona* z zajęć wychowania fizycznego i w czasie zajęć, które przypadają w planie jako środkowe przebywa w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

W sytuacji, kiedy zajęcia przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej:

-uczeń również przebywa w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia*,

-uczeń w nich nie uczestniczy, my rodzice ponosimy pełną odpowiedzialność za dziecko*.

…….

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB06c

REZYGNACJA Z UCZESTNICZENIA UCZNIA W LEKCJACH RELIGII / ETYKI

DANE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA ……

(miejscowość i data)

Nazwisko:……..

Imię: ……..

Adres: ……

……

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Edwarda Szymańskiego
w Grzebowilku

.

REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA NA LEKCJE RELIGII/ETYKI*

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii i etyki w publicznych szkołach, niniejszym oświadczam, że rezygnuję z uczestnictwa syna/ córki

.....

ucznia/uczennicy klasy ……. z uczestnictwa w lekcjach religii/etyki* od dnia ..... .

W związku z nieuczęszczaniem mojego dziecka na lekcje religii oświadczam, że
-jeżeli lekcje religii odbywają się pomiędzy innymi lekcjami dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej lub pod opieką innego nauczyciela,
W sytuacji, kiedy zajęcia przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej:
-uczeń również przebywa w szkole pod opieką świetlicy lub innego nauczyciela*,
-uczeń w nich nie uczestniczy, my rodzice ponosimy pełną odpowiedzialność za dziecko*.

.....

(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB06d

OŚWIADCZENIE RODZICA W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA UCZNIA NA LEKCJE RELIGII

DANE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

……
(miejscowość i data)

Nazwisko:……..

Imię: ……..

Adres: ……

……

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach, niniejszym: wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka

……...,
(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica klasy .....

uczestniczył/uczestniczyła w lekcjach religii/etyki*.

……
podpis rodzica / prawnego opiekuna

Uwagi: Uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii ,w lekcjach etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów. Proszę zaznaczyć przedmioty, których oświadczenie dotyczy.

*niepotrzebne skreślić

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB06e

REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA NA LEKCJE WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

DANE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

……
(miejscowość i data)

Nazwisko:……..

Imię: ……..

Adres: ……

……

REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA
NA LEKCJE WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki WDŻ w publicznych szkołach, niniejszym oświadczam, że

rezygnuję z uczestnictwa mojego syna/mojej córki

……,
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy .....

z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

……
podpis rodzica / prawnego opiekuna

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB07

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 180 poz. 1245) dyrektor szkoły w oparciu o § 5 ust.1 po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem strony internetowej szkoły i informacji na tablicy ogłoszeń.
3. W dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych w okresie przerwy zimowej i wiosennej szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 8^{00} do 15^{00} (24 i 31 grudnia i w Wielki Piątek do godziny 12^{00}), na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia wolnego / dni wolnych. (załącznik do procedury).
5. W tym dniu /w tych dniach uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia opiekuńczo wychowawcze dokumentują zajęcia opiekuńcze i obecność zgłoszonych przez rodziców uczniów w dzienniku zajęć opiekuńczo wychowawczych w dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych. Prośby rodziców o zapewnienie opieki stanowią załącznik do dziennika.
9. Przedłożenie prośby o opiekę nad dzieckiem w dzień wolny od zajęć dydaktycznych zobowiązuje rodziców do dotrzymania złożonej prośby, a w razie rezygnacji z opieki w czasie zadeklarowanym konieczne jest poinformowanie szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB07

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU / DNIACH WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku –

…… uczniowi klasy ……..

(imię i nazwisko ucznia)

w dniu / dniach …….

w godzinach ……

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły i odebrania dziecka ze szkoły zgodnie ze złożoną prośbą.

Grzebowilk, dnia …….

…….....

(czytelny podpis rodzica)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB08

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

PODSTAWY PRAWNE:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)

1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".
Zajęcia terapeutyczne dla danego ucznia odbywają się po otrzymaniu pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia. W piśmie tym rodzice informowani są o terminie i rodzaju zajęć (załącznik nr. 1).

3. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z zajęć rodzice informują pisemnie o tym fakcie terapeutę.
4. Uczeń, którego rodzice wyrazili zgodę na uczestnictwo w terapii ma obowiązek, aby systematycznie na nią uczęszczać. Uczeń jest zobowiązany do posiadania zeszytu do określonych zajęć.
5. W przypadku nieobecności ucznia, rodzic zobowiązany jest do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej do wychowawcy. W sytuacji gdy uczeń jest zwalniany wyłącznie z zajęć terapeutycznych rodzic ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie pisemne do terapeuty.
6. Uczniowie z oddziału przedszkolnego, oddziału przygotowawczego i klas I-III są zabierani na zajęcia przez terapeutów, uczniowie od klasy IV do klasy VIII mają obowiązek samodzielnego przybycia na zajęcia.
   W przypadku gdy zajęcia specjalistyczne odbywają się między zajęciami lekcyjnymi, po ich zakończeniu dzieci przedszkolne, z oddziału przygotowawczego i klas I-III odprowadzane są przez terapeutów do sali lekcyjnej lub świetlicy szkolnej.
7. Gdy uczeń samowolnie, celowo opuszcza zajęcia, terapeuta niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców telefonicznie lub dokonuje wpisu w dzienniku zajęć.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB08

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZGODA NA UDZIAŁ W ZAJĘCIACH TERAPEUTYCZNYCH

……. …….. …….....

(Imię i nazwisko) (Miejscowość, dnia)

…….

(Adres zamieszkania)

……..

(Telefon)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

…… ucz. kl. ……

w zajęciach……

w roku szkolnym …….. …… w Publicznej Szkole Podstawowej im Edwarda Szymańskiego

w Grzebowilku, które będą odbywać się w ……...o godzinie …….

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka zgodnie z art. 6 i art.9 RODO.

……..

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w wyżej wymienionych zajęciach.

……..

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB09

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

KOŁA PRZEDMIOTOWE / KOŁA ZAINTERESOWAŃ

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.
4. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia koła punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych zajęcia te są obowiązkowe.
3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy II etapu edukacyjnego na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z uczniami II etapu edukacyjnego powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB09a

DEKLARACJA WYBORU ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

Grzebowilk, dn, …….

Wyrażam zgodę oraz deklaruję uczestnictwo mojego dziecka

……
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……....

w zajęciach

……*
(nazwa zajęć)

prowadzonych przez …….

w roku szkolnym ……..

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgłoszenia dziecka na zajęcia pozalekcyjne zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 20.08.20197 Dz.U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.

…….
(czytelne podpisy rodziców)

*na każde zajęcia należy złożyć osobną deklarację

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB09b

INFORMACJA O UCZĘSZCZANIU UCZNIA NA ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

Grzebowilk, dn. …….

Informuję, że Państwa dziecko

……

(imię i nazwisko dziecka)

ucz. klasy ……..

w roku szkolnym …….

uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne:

Lp.	Rodzaj zajęć	Dzień tygodnia	Godziny

……..

(podpis wychowawcy)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB10

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
- obserwuje dziecko,
- prowadzi wywiad z uczniem w celu rozpoznania sytuacji,
- udziela pomocy lub kieruje ucznia w towarzystwie innego ucznia do sekretariatu szkoły.

2. Jeśli zdarzył się wypadek w klasie, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel po uprzednim udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka..
3. Postępowanie wypadkowe prowadzi powołana przez dyrektora szkoły komisja wypadkowa, której zadaniem jest wyjaśnienie przyczyn i okoliczności wypadku zgodnie z procedurą 11.
4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
5. Sekretariat szkoły informuje telefonicznie rodziców ucznia o jego niedyspozycji.
6. Wspólnie z rodzicami ustalane są dalsze kroki postępowania.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, na których uczeń uskarżał się na ból lub złe samopoczucie informuje wychowawcę o podjętych krokach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB11

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.)

Wypadek w szkole definiuje się jako nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez jednostki organizacyjne systemu oświaty.

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Zapewnić natychmiastową fachową pomoc medyczną dziecku, które uległo wypadkowi.
2 Zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka.
3. Powiadomić społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.
4. Powiadomić o wypadku organ prowadzący placówkę oraz Radę Rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora i kuratora.
6. W razie podejrzenia zatrucia pokarmowego zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
7. Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, a w przypadku zaistnienia wypadku podczas zajęć obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia – jakakolwiek zmiana w miejscu wypadku jest dopuszczalna , jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
8. Jeżeli wypadek wydarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
10. Omówić z pracownikami szkoły przyczyny zaistniałego wypadku oraz podjąć działania zapobiegawcze.
11. Wpisać wypadek do prowadzonego w placówce rejestru wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA, PRACOWNIKA SZKOŁY, KTÓRY BYŁ ŚWIADKIEM WYPADKU

Zgodnie z rozporządzeniem, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany:

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i zapewnić opiekę poszkodowanemu uczniowi.
2. W każdym trudniejszym przypadku (rozległe obrażenia, urazy, podejrzenie o złamanie kończyn, niepokojące objawy: torsje, utrata przytomności, trudności w utrzymaniu równowagi) wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Nie rozpoczynać zajęć lub przerwać je i wyprowadzić uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
4. Powiadomić o wypadku dyrektora szkoły oraz społecznego inspektora pracy.
5. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
6. Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.

7. O każdym wypadku nauczyciel pod którego opieką przebywał uczeń w chwili wypadku, zobowiązany jest powiadomić rodziców lub prawnego opiekuna poszkodowanego ucznia i ustalić z nim potrzebę wcześniejszego przybycia do szkoły.
8. Udokumentować wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca lub prawnego opiekuna ucznia o wypadku.

POSTĘPOWANIE PRZY LEKKICH PRZYPADKACH

Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń- np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie stłuczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- potrzebę wezwania pogotowia,
- potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica lub wyznaczonego opiekuna,
- godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku zajęć.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor szkoły zobowiązany jest powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku, w tym protokół powypadkowy.

W skład zespołu powypadkowego wchodzi:

- współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
- Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp. w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
- Przewodniczącym zespołu jest pracownik jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kurator oświaty lub rady rodziców.

ZADANIA ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową
Zespół:

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- sporządza się szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadków ciężkich);
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom (prawnym opiekunom) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy dostarcza się na ich wniosek;

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;

SKŁADANIE ZASTRZEŻEŃ DO PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO

- W ciągu 7 dni od doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
- Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę, po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB11

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) ……...
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) ……...
(imię i nazwisko, stanowisko)

Dokonał w dniach ……. ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,

Jakiemu w dniu …….. o godz. ……..uległ(a)

…….....
(imię i nazwisko)

z (wskazaniem klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod szkoły lub placówki) …… szkoły/placówki ……

…….....

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ……. zamieszkały(a) ……..

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) ……...
…….....

3. Rodzaj urazu i jego opis ……

4. Udzielona pomoc ……...

5. Miejsce wypadku ……...

6. Rodzaj zajęć ……...

Opis wypadku – podaniem jego przyczyn ……

……

……

……

……

Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

……...

7. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

……...

……...

8. Świadkowie wypadku:
   1) …….
      (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
   2) …….

   3) …….

9. Środki zapobiegawcze ……
.....

.....

10. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) …….....
2) ……..

11. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:
1) …….

2) …….

12. Data podpisania protokołu: ……
Podpisy członków zespołu:

1) …….
2) …….
Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki ……

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
…….....

……...

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:
……...

……...

3)otrzymania protokołu:

……...

……...

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB12

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GIMNASYCZNEJ I BOISK

SALA GIMNASTYCZNA

Odpowiedzialność

1. Sala gimnastyczna jako obiekt sportowy wraz ze sprzętem i urządzeniami sportowymi jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, ćwiczeń sportowo-rekreacyjnych i ćwiczeń szkolnego klubu sportowego.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za salę gimnastyczną w tym za jej wyposażenie i bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Za stan bezpieczeństwa na sali, za bezpieczeństwo ćwiczących podczas ćwiczeń oraz za prawidłowe użytkowanie sprzętu i urządzeń sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego/instruktor/osoba prowadząca ćwiczenia gimnastyczne.
4. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej tylko na warunkach umowy zawartej z dyrektorem szkoły. Zasady bezpiecznego korzystania z sali gimnastycznej obowiązują także organizacje pozaszkolne.

Zasady bezpiecznego korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu i urządzeń sportowych

1. Na sali gimnastycznej mogą przebywać uczniowie/osoby ćwiczące wyłącznie w obecności nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia.
2. Na sali gimnastycznej ucznia/osobę ćwiczącą obowiązuje strój sportowy: koszulka, spodenki lub dres, obuwie sportowe z miękką podeszwą.
3. Podczas imprez sportowych/uroczystości szkolnych przebywanie na sali gimnastycznej jest dozwolone jedynie w obuwiu na płaskiej (białej, kauczukowej) podeszwie.
4. Na sali gimnastycznej można korzystać tylko z sprawnego sprzętu i urządzeń sportowych i zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Sprzęt lub urządzenie sportowe uszkodzone powinno zostać natychmiast wyłączone z ćwiczeń i oznakowane zakazem używania do czasu naprawy.
6. Przemieszczanie sprzętu sportowego, przygotowanie urządzeń sportowych do ćwiczeń jest dozwolone tylko na polecenie nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia.
7. Po zakończeniu ćwiczeń, sprzęt i urządzenia sportowe powinny zostać przemieszczone do oznakowanego miejsca/wyznaczonego pomieszczenia.
8. O każdym wypadku ucznia/osoby ćwiczącej na sali gimnastycznej nauczyciel wychowania fizycznego/instruktor/osoba prowadząca ćwiczenia obowiązana jest powiadomić dyrektora szkoły.

Obowiązki ucznia korzystającego z sali gimnastycznej

1. Zabrania się wchodzenia na salę gimnastyczną bez nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia gimnastyczne.
2. Uczeń/osoba ćwicząca przed wejściem na salę gimnastyczną ma obowiązek przebrać się w szatni, pozostawiając w niej swoje ubrania w należytym porządku.
3. Na sali gimnastycznej zabrania się wykonywania jakichkolwiek ćwiczeń bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia.
4. Uczeń/osoba ćwicząca obowiązany jest przestrzegać poleceń nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia zwłaszcza tych, które mają na celu bezpieczeństwo ćwiczących, ład i porządek na sali.
5. Uczeń/osoba ćwicząca może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą nauczyciela wychowania fizycznego/instruktora/osoby prowadzącej ćwiczenia.
6. Uczeń/osoba ćwicząca ma obowiązek natychmiast zgłosić nauczycielowi wychowania fizycznego/instruktorowi/osobie prowadzącej ćwiczenia każde uszkodzenie sprzętu i urządzeń sportowych używanych na sali gimnastycznej.
7. Uczeń/osoba ćwicząca ma obowiązek zgłosić nauczycielowi wychowania fizycznego/ instruktorowi/osobie prowadzącej ćwiczenia każdy wypadek zaistniały na sali gimnastycznej.
8. Uczeń/osoba ćwicząca ma obowiązek do utrzymania ładu i porządku na sali gimnastycznej i w szatni.

Na sali gimnastycznej obowiązuje zakaz jedzenia i picia.

BOISKO SZKOLNE

1. Boisko jest własnością Gminy Siennica administrowaną przez dyrektora szkoły.
2. Nad prawidłowym korzystaniem z urządzeń sportowych i płyty boiska czuwają nauczyciele prowadzący zajęcia , instruktorzy sportu lub osoba podpisująca umowę o wynajem boiska.
3. Urządzenia i sprzęt znajdujący się na boiskach należy wykorzystywać zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Obiekt przeznaczony jest do realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowo- rekreacyjnych oraz sportowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów oraz dla grup zorganizowanych, z którymi została podpisana umowa wynajmu.
5. Planowane zajęcia szkolne dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nim. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00- 17:00 oraz zajęcia, w których uczestniczą zorganizowane grupy po podpisaniu umowy wynajmu.

   W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych/ ciągłych opadów deszczu/ o korzystaniu z kompleksu boisk decyduje dyrektor szkoły.
6. Osoby korzystające z boiska przed rozpoczęciem użytkowania zobowiązane są do:

- zapoznania się z regulaminem korzystania z boiska i bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w regulaminie,
- odpowiedzialności za ład i porządek na terenie obiektu /odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub osoba opiekująca się grupą w przypadku wynajmu/,
- niezwłocznego zgłoszenia pracownikowi obsługi, ochrony lub dyrektorowi szkoły uszkodzeń ujawnionych przez poprzedniego użytkownika,

Za wszelkie uszkodzenia odpowiada osoba , która wyrządziła szkodę.

- osoba prowadząca zajęcia – nauczyciel , instruktor jest zobowiązany do kontroli stanu technicznego boisk (czystość, prawidłowe mocowanie bramek, koszy, innych urządzeń)

Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego i obuwia sportowego.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boiska zgodnie z jego przeznaczeniem **ZABRANIA SIĘ:**

- użytkowania obiektu sportowego przed zapoznaniem się z regulaminem użytkowania kompleksu boisk,
- używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców,
- wprowadzania i jazdy rowerami, motorowerami, motocyklami, wózkami dziecięcymi itp. po płycie boiska i bieżni tartanowej,
- wprowadzania zwierząt,
- niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
- wchodzenia na ogrodzenie szkoły i urządzenia sportowe,
- palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
- zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
- przeszkadzania zorganizowanym grupom,
- zakłócania porządku i używania wulgarnych słów,
- przebywania na terenie osobom poniżej 12 roku życia bez opieki dorosłych i po zmroku,
- przebywania na terenie boiska i wstępu na teren szkoły po godzinie 20:00.

8.Dyrektor oraz pracownik obsługi nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie boiska.

9. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu przez osoby wynajmujące obiekt - odpowiedzialność ponosi osoba podpisująca umowę wynajmu lub wyznaczony opiekun grupy.

10. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu przez osoby przebywające prywatnie.

Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego i korzystające z niego w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem na żądanie pracownika obsługi/ochrony szkoły zobowiązane są do natychmiastowego zaprzestania działań niezgodnych z regulaminem i bezzwłocznego opuszczenia terenu obiektu. W przeciwnym razie będą pociągnięte do odpowiedzialności prawnej.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB13

UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH

Opracowane w oparciu o:

• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055)

• Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r.

• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

• Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

I. Zasady ogólne.

Zawody sportowe są integralną formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
Przy organizowaniu wyjazdów na zawody i przeprowadzaniu zawodów sportowych współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
Zgody rodziców lub prawnych opiekunów na zawody sportowe jednodniowe są wyrażone na cały rok szkolny (*Załącznik nr 2)*, jednak rodzic lub prawny opiekun ucznia może wyrazić każdorazowo sprzeciw na piśmie w związku z wyjściem swojego dziecka na zawody sportowe (*Załącznik nr 3)*.
Miejscem zawiązania i rozwiązania wyjścia lub wyjazdu na zawody sportowe jest szkoła.

II. Rodzaje zawodów sportowych.

1) Zawody sportowe na terenie gminy Siennica i powiatu Mińsk Mazowiecki.
2) Zawody sportowe wyjazdowe – odbywające się poza terenem gminy Siennica i powiatu Mińsk Mazowiecki.

III. Opiekunowie wyjścia na zawody sportowe.

Funkcję opiekunów wyjścia na zawody sportowe pełnią nauczyciele.
Opiekun wypełnia kartę wyjścia i sporządza listę uczniów biorących udział w zawodach, które przedstawia dyrektorowi.

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wyjścia lub wyjazdu przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów – zawodników.

IV. Obowiązki opiekuna.

Sprawowanie opieki nad zawodnikami.
Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników określonych zadań.

V. Zasady bezpieczeństwa.

Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna wynosi 15 osób.
Przed wyruszeniem na zawody sportowe należy pouczyć zawodników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy zawodników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
Podczas wyjazdów na zawody sportowe należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach uwzględnionych w *Regulaminie wycieczek* obowiązujących w PSP w Grzebowilku.
Wyruszając na zawody sportowe należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy, do której mają dostęp tylko osoby upoważnione przez opiekuna.

VI. Postanowienia końcowe.

Wyjścia lub wyjazdy na zawody sportowe odbywają się wg harmonogramów zawodów:
kalendarza imprez gminnych,
kalendarza imprez Szkolnego Związku Sportowego
kalendarza imprez odpowiedniego Polskiego Związku Sportowego.
W ramach usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach uczniom biorącym udział w zawodach sportowych kierownik zobowiązany jest umieścić imienną listę zawodników na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB13a

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH

Data…….

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

…….

Wyrażam zgodę na udział

syna/córki ……..

w zawodach sportowych organizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową

w Grzebowilku w roku szkolnym ……..

czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

…….

Data…….

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

…….

Nie wyrażam zgody na udział

syna/córki ……..

w zawodach sportowych organizowanych dnia…….

czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

…….

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB13b

KARTA WYJŚCIA LUB WYJAZDU NA ZAWODY SPORTOWE

Cel wyjścia poza teren szkoły:

……...

…….....

Dokąd:

.....
.....

Termin : .....
Godzina rozpoczęcia wyjścia: ……

Godzina zakończenia wyjścia: ..... ……...

Liczba uczestników: .....
z klasy .... , pozostaje w szkole ..... dołączeni do klasy .....
z klasy .... , pozostaje w szkole ..... dołączeni do klasy .....
z klasy .... , pozostaje w szkole ..... dołączeni do klasy .....
z klasy .... , pozostaje w szkole ..... dołączeni do klasy .....

Środek transportu: .....

……

Ilość opiekunów .....

Oświadczenie:
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek.

Opiekunowie wyjścia (czytelny podpis):
1. ....
2. ....

Zatwierdzam:
.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Do karty należy dołączyć listę uczniów biorących udział w zawodach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB13c

LISTA UCZESTNIKÓW ZAWODÓW

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Klasa

DB13d

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE ROWEROWEJ

Data…….

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

…….

Wyrażam zgodę na udział

syna/córki ……..

w wycieczce rowerowej organizowanej przez Publiczną Szkołę Podstawową w ramach wychowania fizycznego w dniu ……

czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

…….

DB13d

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE ROWEROWEJ

Data…….

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

…….

Wyrażam zgodę na udział

syna/córki ……..

w wycieczce rowerowej organizowanej przez Publiczną Szkołę Podstawową w ramach wychowania fizycznego w dniu ……

czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

…….

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB14

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. EDWARDA SZYMAŃSKIEGO W GRZEBOWILKU

PODSTAWA PRAWNA

I. **USTAWA Z 27 SIERPNIA 2009 R. O FINANSACH PUBLICZNYCH** (TEKST JEDN.: DZ.U. Z 2017 R. POZ. 2077 ZE ZM.) - ART. 223.

II. **USTAWA Z 26 STYCZNIA 1982 R. KARTA NAUCZYCIELA** (TEKST JEDN.: DZ.U. Z 2018 R. POZ. 967 ZE ZM.) -ART. 35 UST. 1-3, ART. 42.

III. **USTAWA Z 14 GRUDNIA 2016 R. PRAWO OŚWIATOWE** (TEKST JEDN.: DZ.U. Z 2018 R. POZ. 996 ZE ZM.) - ART. 68 UST. 5.

IV. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z 25 MAJA 2018 R**. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Z 2018 R. POZ. 1055) - § 1-12.

V. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z 8 LISTOPADA 2001 R.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Z 2001 R. NR 135, POZ. 1516 ZE ZM.).

VI. **ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003r. poz. 69)

VII. **ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach (DZ.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997r. , poz. 358

VIII. **ROZPORZĄDZENIEAMINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 21 STYCZNIA 1997R.** w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12 z 1997r. poz. 67 z póź. Zm. Dz. U. Nr 18 z 1997r. poz. 102). Na podst. art. 92a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496).

IX. **USTAWA Z DNIA 6 WRZEŚNIA 2001R.** Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 129, poz. 1444)

X. **USTAWA Z DNIA 20 CZERWCA 1997R.** Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 97,98, poz. 602)

XI. **ZARZĄDZENIE NR 18 § 5 UST. 2 MEN Z DNIA 29 WRZEŚNIA 1997R.** w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

XII. **USTAWA Z DNIA 18 STYCZNIA 1996R.** o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115)**.**

XIII. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2001 R.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1095)**.**

XIV. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 9 SIERPNIA 2011 R.** w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 175, poz. 1042.

XV. **USTAWA Z DNIA 18 SIERPNIA 2011 R.** o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240).

XVI. **USTAWA Z DNIA 18 SIERPNIA 2011 R.** o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241)

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

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

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

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

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami;
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe od klasy II.

II. ORGANIZACJA WYCIECZKI

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

Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:

- wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa -- 1 tydzień przed wyjazdem,
- wycieczka zagraniczna – 2 tygodnie przed wyjazdem.

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

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców / opiekunów /.
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sekretariacie, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych (wycieczki przedmiotowe) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść oraz odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Organizujący wyjście wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

III. DOKUMENTY:

1. **Karta wycieczki lub imprezy.** (wzór stanowi załącznik do przedmiotowego rozporządzenia z dnia 8 listopada 2001 roku) - wymóg dotyczący karty wycieczki lub imprezy zatwierdzanej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek krajoznawczo – turystycznych i imprez wyjazdowych (tak krajowych, jak i zagranicznych).
2. **Lista uczestników wycieczki**
   jednodniowej- powinna zawierać:

   - nazwisko i imię
   - klasę

   kilkudniowej lub imprezy wyjazdowej- powinna zawierać:

   - nazwisko i imię ucznia
   - adres zamieszkania
   - numer telefonu rodziców/opiekunów
   - w przypadku wycieczki zagranicznej numer Paszportu/Dowodu Osobistego oraz PESEL.

3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce

oraz informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców).

Dodatkowo na wycieczki kilkudniowe i imprezy wyjazdowe:

4. Regulamin uczestnika wycieczki.

5. Zadania kierownika danej wycieczki/imprezy.

6. Zadania opiekuna danej wycieczki/imprezy.

7. Rozliczenie finansowe wycieczki.

IV. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

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

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

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

Do obowiązków kierownika należy:

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

II. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być:

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

Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.

Do obowiązków opiekunów należy :

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

(Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży).

VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, rodzice oświadczają o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce lub imprezie.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH

- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie (w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi);
- przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić dodatkowo ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu rodzaj i charakter wycieczki;
- wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów;
- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów;
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego 1- opiekun na 15 uczniów;
- wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (wyłącznie uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia);
- wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 7 uczniów;
- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego);
- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 uczestników (uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką);
- każda wycieczka lub impreza powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły;
- rodzice zobowiązani są do odebrania uczniów po zakończonej imprezie czy wycieczce.

(Szczegółowo warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kapiących się i uprawiających sporty wodne określa rozporządzenie rady ministrów z dnia 6 maja 1997 roku (dz. u. nr 57 poz. 358)

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załączniki:

1. Karta wycieczki z harmonogram wycieczki -15a
2. Lista uczestników wycieczki -15b
3. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów, informacja dla wyjeżdżających -15c
4. Regulamin wycieczki -15d
5. Zadania kierownika danej wycieczki/imprezy- 15e
6. Zadania opiekuna danej wycieczki/imprezy – 15f
7. Rozliczenie finansowe wycieczki- 15g

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14a
KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:	**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku**		
Cele wycieczki:			
Nazwa kraju[1)]/ miasto/trasa wycieczki:			
Termin:			
Nr tel. kierownika wycieczki:			
Liczba uczniów:		w tym uczniów niepełnosprawnych:	
Klasa:			
Liczba opiekunów wycieczki:			
Środek transportu:			

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w km	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego I żywieniowego oraz przystanki I miejsca żywienia

[1)] Dotyczy wycieczki za granicą.

OŚWIADCZENIE			
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki. Znam procedury organizacji wycieczek w Publicznej Szkole Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku..			
Imię i nazwisko kierownika	Podpis kierownika	Imiona i nazwiska opiekunów	Podpisy opiekunów
ZATWIERDZAM			
DATA			
PODPIS DYREKTORA			

Informuję, że:

- **Rodzice**/opiekunowie niepełnoletnich uczniów **wyrazili zgodę** na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku (potwierdzenia znajdują sie w dokumentacji szkoły).

……

Kierownik wycieczki

W załączeniu:

- **Lista uczestników**.

Uczniowie <u>nie biorący</u> udziału w wycieczce.

L.p.	**Imię i nazwisko**	**Klasa**
1.		
2.		
3.		

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14b

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wycieczka organizowana do …….. w dniu …… klasa ……..

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa

……..

(podpis wychowawcy/kierownika)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14b

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ

Wycieczka organizowana do …….. w dniu …… klasa …….

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Numer PESEL	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

……..

(podpis wychowawcy/kierownika)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14b

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

Wycieczka organizowana do …….. w dniu …… klasa …….

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Numer PESEL	Numer Paszportu/ Dowodu Osobistego	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

POLISA NR

……

……..Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nawa polisy):

…….

……..

……..

(podpis wychowawcy/kierownika)

DB14c

PISEMNA ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW, OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW, INFORMACJE DLA RODZICÓW

Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce z deklaracją wpłaty

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……ucz. kl. ……..…

na udział w wycieczce szkolnej do …… odbywającej się w dniach …….. Deklaruję wpłatę w wysokości ……. zł na pokrycie kosztów wycieczki do dnia ……...

Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne, które uniemożliwiają wyjazd mojego dziecka na wycieczkę.

……

podpis rodziców / prawnych opiekunów

Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce z deklaracją wpłaty

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……ucz. kl. ……..…

na udział w wycieczce szkolnej do …… odbywającej się w dniach …….. Deklaruję wpłatę w wysokości ……. zł na pokrycie kosztów wycieczki do dnia ……...

Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne, które uniemożliwiają wyjazd mojego dziecka na wycieczkę.

……

podpis rodziców / prawnych opiekunów

OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1). Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ……., ucznia klasy …… na wycieczkę (imię i nazwisko)

do …….. w dniu ..... .

2). Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie …….. do dnia ……..

3). Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

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

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

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) ……..

……

- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły".

6). Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania ……..

- telefon domowy (komórkowy) ……

- data i miejsce urodzenia ……

- PESEL dziecka …….

data …….. ……

(czytelny podpis (rodziców/opiekunów)

Pisemna zgoda rodziców na podawanie leków

Wyrażam zgodę na podawanie mojemu dziecku ……ucz. kl. …… leków (nazwa, ilość i dawka: ……przez opiekunów wycieczki do ……. w dniach ……

……

podpis rodziców / prawnych opiekunów

INFORMACJE DLA WYJEŻDŻAJĄCYCH

(DLA RODZICÓW)

Termin				
Koszt				
Uczestnicy				
Miejsce zamieszkania	adres		telefon	
Wyjazd	dzień		godz.	
Powrót	dzień		godz.	
Program wycieczki	Dzień I			
	Dzień II			
	Dzień III			
	Dzień IV			

Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać	

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14d

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

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

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.

3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna. Gdy się zgubi podczas wycieczki, nie rusza się z miejsca.

4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.

5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób. Nie używać wulgaryzmów.

6. Aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.

7. Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własności współuczestników wyjazdu. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za zagubienie wartościowych przedmiotów przez ucznia.

8. Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.

9. Informować kierownika, opiekunów wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.

10. Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach noclegowych, w czasie jazdy autobusem oraz zwiedzania.

11. Podczas wycieczki zabronione jest posiadanie, nabywanie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów oraz stosowanie innych używek.

12. Mieć przy sobie legitymację szkolną.

13. Poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i potrzebie zastosowania leku (zgodnie z pisemną zgodą rodziców).

14. Dbać o higienę i czystość swojego ciała.

15. Dbać o własne zdrowie. Ubierać sie stosownie do pogody.

16. Przestrzegać godzin ciszy nocnej (22.00- 6.00).

17. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki bezzwłocznie zostaną poinformowani o tym rodzice ucznia, uczestnik będzie podlegać karom zgodnie z WSO.

18. Za szkody materialne spowodowane w czasie wycieczki odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14e

OBOWIĄZKI I OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

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

…….

(podpis)

Obowiązki kierownika wycieczki:

1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
2) dostosowuje regulamin do specyfiki wycieczki lub imprezy i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

DEKLARACJA

W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia …….. do dnia ……..oświadcza co następuje:

a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
b) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

……..

podpis kierownika

Grzebowilk, dn. ……..

DB14f
OBOWIĄZKI I OŚWIADCZENIA OPIEKUNÓW WYCIECZKI

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI/IMPREZY

……..

……..

……..

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Z 1992r. Nr 65, poz. 331 z późn. Zmianami) oraz regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Zakres czynności opiekuna wycieczki

1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4) Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia …….. do dnia ……..oświadcza co następuje:

c) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem(am) się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
d) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

……..

……..

……..

podpisy opiekunów

Grzebowilk, dn. ……..

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB14g
ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy……. do……. w dniach …….....

WPŁYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota …… zostaje rozdysponowana
…… .

……..
(podpis kierownika wycieczki)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB15

ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć szkolnych odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów. W przypadku zajęć przedszkolnych liczba opiekunów uzależniona jest od rodzaju i organizacji zajęć. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB15

REJESTR WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY 2018/2019

Lp.	Data	Klasa	Godz. wyjścia	Miejsce wyjścia	Cel	Miejsce powrotu	Godz. powrotu	Opiekun	Liczba uczniów	Podpis opiekuna	Podpis dyrektora

PB16

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
   - akademia szkolna,
   - apel uczniowski,
   - uroczystości okolicznościowe,
   - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
   - dyskoteka, zabawa, bal.

   Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji kartę imprezy/uroczystości.
6. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielem, z którym mają zajęcia wynikające z planu lekcji.
7. W trakcie spotkania w sali nauczyciel ma obowiązek:

a. sprawdzić obecność uczniów w klasie;

b. sprawdzić, czy uczniowie posiadają strój galowy (jeżeli był wymagany);

c. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych na uroczystościach.

8. Uczniowie zostawiają w salach plecaki i udają się na uroczystość pod opieką nauczyciela.
9. Nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości i wskazuje uczniom miejsca do zajęcia.
10. Podczas trwania uroczystości lub apelu nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami, z którymi przyszedł na uroczystość.
11. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce uroczystości i udają się do swoich klas.
12. Sprzęt nagłaśniający obsługuje nauczyciel muzyki z pomocą nauczycieli wychowania fizycznego.
13. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Ma również obowiązek poinformować nauczycieli o ewentualnym zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych np. w celu przeprowadzenia próby.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB16

KARTA IMPREZY/UROCZYSTOŚCI

Rodzaj imprezy/uroczystości	
Termin, godzina	
Odpowiedzialny nauczyciel	
Nauczyciele współpracujący	
Cele imprezy/uroczystości	

……

Podpis nauczyciela

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB18

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
   - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
   - przestrzegać netykiety;
   - nie przekazywać danych osobowych;
   - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
   - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
   - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
   - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera;
   - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Szkoła przeprowadza zajęcia profilaktyczne poświęcone tematyce bezpieczeństwa cyfrowego poprzez
   - organizację **spotkań społeczności szkolnej z ekspertem** tematyki korzystania z Internetu przez dzieci,
   - przeprowadzenie godzin z wychowawcą;
   - podejmowanie zagadnień na zajęciach z informatyki.
5. Dyrektor i pedagog mają obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
7. Po ujawnieniu cyberprzemocy w szkole należy:
   a) ustalić okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia
      - jeśli wiedzę o zajściu, posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, należy przekazać informacje wychowawcy klasy, który jest zobowiązany poinformować o fakcie pedagoga szkolnego oraz dyrektora;
      - pedagog, wychowawca oraz dyrektor wspólnie dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
      - do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia, sprawców, ofiar oraz odnalezienie ewentualnych świadków;
      - włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy;
   b) zabezpieczyć dowody:
      - wszelkie dowody cyberprzemocy należy odpowiednio zabezpieczyć i zarejestrować
      - 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.
   c) podjąć działania identyfikujące sprawcę cyberprzemocy:
      - jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznany 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;
      - jeśli sprawca jest znany i jest on uczniem szkoły należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej. Należy omówić skutki postępowania oraz konsekwencje, które zostaną wobec niego zastosowane. Sprawca musi zostać zobligowany do zaprzestania jakichkolwiek form przemocy oraz odsunięcia z Internetu krzywdzących materiałów. W rozmowie ze sprawcą należy zwrócić szczególną uwagę na omówienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary.

d) powiadomić rodziców sprawcy:
   - rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o zaistniałym zdarzeniu, jego przebiegu oraz powinni zapoznać się z materiałem dowodowym, 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, do którego zobowiązany jest uczeń;
   - 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.
e) zastosować środki dyscyplinarne wobec ucznia-sprawcy:
   - podejmując decyzję o rodzaju kary trzeba wziąć pod uwagę : rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, determinacje oraz świadomość popełnianego czynu.
f) powiadomić policję i /lub sąd rodzinny dopiero na wniosek rodziców/opiekunów ofiary przemocy, gdy sprawcą jest uczeń.
g) zapewnić pomoc psychologiczno – pedagogiczną ofierze przemocy i sprawcy.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB19

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA I INNYCH UCZNIÓW

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich /Dz.U. z 1982r. Nr 35 poz. 228 z p. zm.- tekst jednolity Dz. Z 2002r. Nr 11 poz. 109 z/oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z p. zm./.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532)

Sposoby postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych:

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga / psychologa / dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy
4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (grożenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
7. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.
8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
9. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
10. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami Szkoła kieruje wniosek do Sądu.

Sposoby postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie):

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie), zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajścia. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a

następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.

4. Poinformowanie o przebiegu zdarzenia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem (psychologiem) pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.

W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego ucznia, pedagog i wychowawca klasy podejmuje współpracę z PPP i Policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wniosek do Sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

Sposoby postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy):

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem w celu wyjaśnienia powodu agresji oraz uświadomienia uczniowi skutków takiego zachowania.
2. Wpisanie uwagi do dziennika, dzienniczka.
3. Powiadomienie wychowawcy.

W przypadku braku poprawy:

1. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem.
2. Powiadomienie rodziców.
3. Skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu używa wulgaryzmów, przeprowadzona zostaje rozmowa z dyrektorem i pedagogiem w obecności rodziców.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę możliwych środków oddziaływań, uczeń otrzymuje naganę dyrektora

Kolejnym etapem jest powiadomienie Specjalisty ds. Prewencji Nieletnich.

Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły:

1. Zgłoszenie problemu wychowawcy(wpis uwagi do dziennika).
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat niewłaściwego zachowania.
3. W przypadku, gdy uczeń obraził nauczyciela lub pracownika szkoły w obecności osób trzecich powinien przeprosić tę osobę w obecności świadków zdarzenia.
4. Jeśli uczeń przeprosi i obieca poprawę- problem wygasa, ale zachowanie ucznia jest pod obserwacją.
5. W przypadku, gdy uczeń wykazuje bierną postawę lub w dalszym ciągu obraża nauczyciela, powiadamiani są rodzice o zaistniałym fakcie i wezwani do szkoły.
6. Jeśli sytuacja, kiedy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły powtarza się, o zaistniałym fakcie powiadamiana jest Policja.

Osoba obrażana ma prawo wnieść pozew z powództwa cywilnego

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB19
ZGODA RODZICA

Grzebowilk,.....

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/ córki..... ucznia/uczennicy klasy ……. w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub innych uczniów.

……

czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB20
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Sposoby postępowania z uczniem, który źle zachowuje się podczas lekcji

1. Nauczyciel prowadzący lekcję podejmuje działania mające na celu zdyscyplinowanie ucznia: odwołanie się do kontraktu klasowego, ustne upomnienie, wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego.

2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga/ psychologa szkolnego i wspólnie podejmują decyzję o ewentualnym wezwaniu rodziców ucznia do szkoły i poinformowaniu ich o zachowaniu dziecka.

4 Jeśli sytuacje niewłaściwego zachowania na lekcjach powtarzają się wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym i rodzicami ucznia ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

5. W przypadkach uzasadnionych zgłasza sprawę do dyrektora i w porozumieniu z nim może zastosować inne kary przewidziane w Statucie szkoły.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB21
POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ

Procedura uruchamiana jest w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w san odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych).

Sposób działania:

1. Osoba, która ma informację o zagrożeniu demoralizacją ucznia powinna przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Wychowawca w współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB22

UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. **Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, smartwatche, i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.**
2. **Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.**
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas wycieczek szkolnych, biwaków za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Podczas wycieczek kilkudniowych, biwaków o wyznaczonej godzinie przed ciszą nocną uczniowie zdają klasami wyłączone urządzenia do wychowawcy.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub szafce.
5. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed rozpoczęciem lekcji.
6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawcę.
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, za pozwoleniem nauczyciela prowadzącego lekcję.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
11. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w dzienniku szkolnym w formie negatywnej uwagi.
12. Notoryczne łamanie zasad przez ucznia jest uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB23

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NAŁOGÓW

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA NA PALENIU PAPIEROSÓW

W przypadku, gdy nauczyciel na terenie szkoły przyłapie ucznia na paleniu papierosów powinien:

1. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informują o zdarzeniu rodziców ucznia.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów pierwszy raz otrzymuje upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów drugi raz otrzymuje kolejne upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy oraz zostaje przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza w obecności rodziców.
5. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów po raz trzeci otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie statutu szkoły.
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie statutu szkoły.

Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania, o co najmniej jeden stopień.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

1. **W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:**
   - zachować szczególne środki ostrożności;
   - zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem;
   - powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia Policję;
   - ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy;
   - przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji;
   - opracować i prowadzić projekty edukacyjne dot. w/w problematyki
2. **W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:**
   - odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
   - powiadomić pedagoga szkolnego;
   - powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję;
   - zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji;
   - zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni;
   - powiadomić rodziców ucznia;
   - poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole;
   - przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego.

W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi.

Wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia:

- podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU PODEJRZENIA SPOŻYCIA ALKOHOLU LUB SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH

1. **W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:**
   - powiadomić wychowawcę klasy ucznia;
   - odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;

- powiadomić pedagoga szkolnego;
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga lub innego pracownika szkoły;
- powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły;
- poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.

W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia- przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
Należy powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

2. **W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:**
   - przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
   - poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły;
   - w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
   - przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły;
   - poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
   - wezwać do szkoły rodziców ucznia;
   - przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;
   - przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem;
   - zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji;
   - opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem;
   - wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty;
   - powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia

3. W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:
   - przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
   - w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
   - poinformować pedagoga szkolnego;
   - przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły ;
   - poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
   - wezwać karetkę pogotowia ratunkowego;
   - wezwać do szkoły rodziców ucznia;
   - przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;
   - przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji;
   - udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się;
   - opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem;
   - wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny- monitorować i ewaluować efekty;
   - powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

4. **W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:**
   - szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję;
   - powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania;
   - szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia;
   - szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem;
   - szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia;
   - szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletniości.
   -

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB24

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ABSENCJI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji i zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
5. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Nauczyciele i wychowawcy :
   - mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym oraz zajęć pozalekcyjnych,
   - mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
   - mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni:
   - mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
   - mają obowiązek poinformowania szkoły o nieobecności dziecka i usprawiedliwianie tych nieobecności w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od ich zakończenia,
   - ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
8. Pedagog szkolny:
   - ma obowiązek współpracowania z wychowawcami i nauczycielami w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów,
   - ma obowiązek kontaktowania się z rodzicami uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
9. Dyrektor szkoły:
   - ma obowiązek powiadamiania rodziców o nałożonych karach regulaminowych za nieobecności ich dziecka w szkole,
   - ma prawo karania uczniów za ich nadmierną absencję bez usprawiedliwienia stosując karę upomnienia i nagany.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB25

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KRADZIEŻY LUB WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia kradzieży

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.

Sposób działania:

1. Osoba, która wykryła kradzież, bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły .
2. Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
3. Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia w celu przekazania ich Policji.
4. Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, może to zrobić tylko Policja).
5. We współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców.
7. Należy powiadomić Policję
8. Sprawca powinien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB26

PROCEDURA WDRAŻANIA W SZKOLE DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH W RAMACH PROCEDURY NIEBIESKA KARTA

1. „Niebieską Kartę" zakłada nauczyciel (wychowawca, pedagog, psycholog lub inny pracownik szkoły), który powziął uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. „Uzasadnione podejrzenie" to według ustawodawcy (zgodnie z Ustawą z dnia 29 lipca 2005r.z późniejszymi zmianami o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie)„zespół danych, który obiektywnie uprawdopodabnia fakt zaistnienia przemocy w rodzinie, a subiektywnie wywołuje u przedstawicieli podmiotów określonych w ustawie wysoki stopień podejrzenia."
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta"-cześć A w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty" podejmuje się po konsultacjach oraz w porozumieniu z dyrektorem i zespołem wychowawczym szkoły.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (krewni, powinowaci). W uzasadnionych przypadkach może być nią wychowawca klasy, pedagog lub psycholog.
5. W przypadku nieobecności ucznia (domniemanej ofiary przemocy w rodzinie) w szkole czynności podejmuje się niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły. Gdy istnieje przypuszczenie, że w czasie nieobecności ucznia w szkole może być zagrożone jego zdrowie/życie, szkoła powiadamia o tym policję.
6. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie powinny być przeprowadzone, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta"-część A, formularz Niebieska Karta-część B przekazuje się osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

W przypadku ucznia, Niebieską Kartę-część B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy wobec ucznia.

8. Formularza Niebieska Karta B nie przekazuje się osobie, co do której jest podejrzenie, że jest sprawcą przemocy.
9. Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się wypełniony formularz Niebieska Karta część A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego do spraw przemocy w rodzinie. Kopia formularza zostaje w szkole.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB27

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WAGARÓW UCZNIA

1. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdorazowym przypadku wagarów.
2. Wychowawca informuje rodziców o nieobecności ucznia w szkole, jeśli nie zna przyczyny nieobecności.
3. Pojedyncze nieobecności ucznia na zajęciach w danym dniu nie mogą być przez rodziców usprawiedliwiane. Dopuszczalne jest usprawiedliwienie, jeżeli uczeń na ten czas został osobiście przez rodzica odebrany ze szkoły, lub uczeń wcześniej przedstawił pisemna prośbę rodzica o zwolnienie z lekcji.
4. Postępowanie wychowawcy w przypadku wagarów:
   - 1 wagary – wychowawca klasy informuje rodziców;
   - 2 i 3 wagary - wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia i uczniem na terenie szkoły;
   - 4 wagary – pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
   - 5 wagary – nagana wychowawcy klasy;
   - 6 wagary – nagana dyrektora szkoły
5. W przypadku nie reagowania rodziców na przedłużające się wagary, wizyta w domu ucznia pedagoga szkolnego i wychowawcy oraz powiadomienie policji.
6. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie sądu.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB28

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJI STWIERDZENIA DEWASTACJI MIENIA SZKOLNEGO I CUDZEJ WŁASNOŚCI

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie oceny z zachowania.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB29

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU I EWAKUACJI

Cel procedury:

- Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów i pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia.

Przedmiot i zakres stosowania

Określa procedurę postępowania oraz obowiązki osób realizujących niezbędne działania od momentu stwierdzenia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów i pracowników z budynku.

Podstawy uruchomienia procedury ewakuacji

- pożar,
- zamach terrorystyczny,
- podłożenie ładunku wybuchowego,
- uwolnienie niebezpiecznych substancji chemicznych,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej,
- inne.

Podstawowe pojęcia związane z ewakuacją

Wyjścia ewakuacyjne w obiekcie to drzwi, które prowadzą bezpośrednio na zewnątrz budynku.

Drogi ewakuacyjne to korytarze oraz klatka schodowa. Poziome drogi ewakuacyjne stanowią korytarze. Pionowe drogi ewakuacyjne to schody – klatka schodowa wewnątrz obiektu szkoły.

Przejście ewakuacyjne to droga, którą musi przebyć człowiek od najdalej położonego miejsca pobytu w danym pomieszczeniu do wyjścia z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną. **Dojście ewakuacyjne** to droga, którą przebywa człowiek od wyjścia z pomieszczenia wzdłuż osi drogi ewakuacyjnej do krawędzi najbliższego stopnia schodów, zaś w przypadku pomieszczeń położonych na parterze do drzwi ewakuacyjnych prowadzących na zewnątrz. **Sposób ogłoszenia alarmu – obowiązujące sygnały alarmowe**

- alarmowanie o zagrożeniach w budynku szkoły odbywa się z wykorzystaniem dzwonka szkolnego;
- sygnał dźwiękowy trwający naprzemiennie - 4 sek. dźwięk, 2 sek. przerwa;
- w przypadku braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany przy użyciu gwizdka lub dzwonka ręcznego;
- w każdym przypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji powtarzany jest słowny komunikat. Treść tego komunikatu może być następująca: „ALARM!”, „EWAKUACJA!”, „POŻAR, POŻAR, EWAKUOWAĆ SIĘ!”, „AWARIA! PROSZĘ NATYCHMIAST OPUSCIĆ BUDYNEK!”;
- komunikat o ewakuacji ogłasza osoba podejmująca decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji lub wyznaczone przez nią osoby. W pierwszej kolejności jest to dyrektor lub osoba go zastępująca lub wyznaczona do sprawowania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Po przybyciu jednostki straży pożarnej lub policji, decyzję taką może nakazać jej dowódca;
- komunikat o ewakuacji jest przekazywany do woźnej (lub osoby wyznaczonej przez dyrektora), który uruchamia sygnał alarmowy. Na tej podstawie ogłasza się w klasach alarm i przystępuje do natychmiastowej ewakuacji z pomieszczeń szkoły;
- komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły;
- ewakuację należy przeprowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

Podział obowiązków i organizacja działania

W sytuacji zagrożenia pracownik szkoły, który zauważy niebezpieczeństwo niezwłocznie informuje sekretariat szkoły i dyrektora. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona decyduje o konieczności przeprowadzenia ewakuacji osób znajdujących się na terenie budynku. UWAGA Każdy, kto zauważy zagrożenie ma obowiązek powiadomić dyrektora, ale gdy nie ma w pobliżu przełożonego, a zwłoka byłaby niekorzystna, należy zarządzić ewakuację. Nie należy zwlekać z alarmowaniem odpowiednich służb

ratowniczych i ogłoszeniem ewakuacji. Po wykręceniu numeru alarmowego służb ratowniczych i zgłoszeniu się dyżurnego należy spokojnie i wyraźnie podać:

- swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
- adres i nazwę obiektu,
- co się dzieje, ewentualnie w którym miejscu budynku,
- czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
- po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- przyjmujący zgłoszenie może zażądać: potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie, dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać np. trasę dojazdu do miejsca zdarzenia.

WOŹNA w razie zagrożenia, które pojawi się **w trakcie godzin otwarcia szkoły:**

- treść otrzymanej informacji o zagrożeniu przekazuje do: dyrektora, sekretariatu, sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego,
- wstrzymuje wejście na teren szkoły postronnych osób,
- sprawdza czy wszystkie wyjścia ewakuacyjne są otwarte, jeżeli nie to natychmiast je otwiera,
- odpowiada za wyjście na zewnątrz uczniów przebywających w szatni,
- w razie konieczności wyłącza dopływ prądu elektrycznego oraz gazu,
- podejmuje działania ratowniczo-gaśnicze przy użyciu gaśnic do czasu przybycia jednostek ratowniczych,
- wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.

Po godzinach otwarcia szkoły:

- stosownie do rodzaju zagrożenia powiadamia specjalistyczne służby ratownicze,
- informuje o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo szkoły.

SEKRETARIAT SZKOŁY

W razie zagrożenia:

- zgodnie z decyzją dyrektora powiadamia: Policję tel. 997, Straż Pożarną tel. 998, Pogotowie Ratunkowe – 999, inne służby w zależności od potrzeb - zgodnie z wcześniej sporządzonym wykazem telefonów znajdujących się w wykazie telefonów alarmowych **DB29a** do procedury ewakuacji,
- nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

DYREKTOR SZKOŁY

W razie zagrożenia:

- nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- podejmuje decyzję w zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej) z budynku,
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- nadzoruje uruchamianie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek, ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia,
- wprowadza zakaz wejścia i wyjścia osób postronnych na teren szkoły,
- organizuje akcję ratowniczą,
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (informuje kierującego akcją ratowniczą: czy przeprowadzono całkowitą ewakuacje osób, o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia, gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody).

WYCHOWAWCA KLASY/NAUCZYCIEL

W razie zagrożenia:

- po usłyszeniu sygnału alarmowego natychmiast przerywa zajęcia lekcyjne i inne prace,
- ogłasza alarm dla uczniów,
- przeciwdziała wszelkim objawom paniki,
- nakazuje opuszczenie budynku informując, którą drogą ewakuacyjną odbywa się ewakuacja (uczniowie muszą być poinformowani, gdzie znajduje się miejsce zbiórki),
- opuszczając salę lekcyjną pozostawia drzwi do pomieszczeń zamknięte (nie na klucz), okna również powinny zostać zamknięte,
- nadzoruje przebieg ewakuacji swoich uczniów, dbając o ich bezpieczeństwo,

- po opuszczeniu obiektu udaje się z grupą uczniów na miejsce zbiórki, ustawia w dwuszeregu i sprawdza obecność. Tak ustawiona grupa pozostaje na miejscu razem z nauczycielem do czasu wydania odpowiednich decyzji przez dyrektora lub dowódcę akcji ratowniczej,
- w razie stwierdzenia nieobecności ucznia, zgłasza ten fakt natychmiast służbie kierującej akcją ratowniczą,
- po sprawdzeniu listy uczniów sprawdza ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp.

POZOSTALI PRACOWNICY PRZEBYWAJACY NA TERENIE SZKOŁY

W razie zagrożenia:

- włączają się do akcji ratowniczo-gaśniczej,
- pomagają w ewakuowaniu się osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia,
- pomagają innym nauczycielom ewakuującym uczniów,
- nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim, którzy nie mają lekcji przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu uczniów do budynku).

OBOWIAZKI UCZNIÓW W PRZYPADKU OGŁOSZENIA NAKAZU EWAKUACJI Każdy uczeń przebywający w klasie na zajęciach lekcyjnych, na boisku, korytarzu, bibliotece lub świetlicy szkolnej, po usłyszeniu sygnału alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela lub pracowników szkoły w tym:

- ustawić się w kierunku wyjścia z pomieszczenia,
- na komendę nauczyciela, bez paniki, żwawym krokiem w sposób uporządkowany, udać się do wyjścia ewakuacyjnego,
- niezwłocznie meldować nauczycielowi o przypadkach szczególnych, np.:

- przekazać znane informacje o uczniach przebywających poza klasą (np. w toalecie),
- zgłaszać natychmiastowo przypadki zasłabnięcia, omdlenia kolegów itp.

- w przypadku zadymienia na polecenie nauczyciela poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach poruszając się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu (usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie),
- w przypadku odcięcia dróg ewakuacyjnych zamknąć się w najbardziej odległej klasie i niezwłocznie w dostępny sposób informować o potrzebie ewakuacji osoby już ewakuowane,
- bez polecenia nauczyciela nie wolno opuszczać miejsca punktu zbiorczego.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI

- zachować spokój i opanowanie,
- wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji,
- wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań,
- szczegółowy plan ewakuacji z oznaczeniem najbliższych dróg ewakuacji znajduje się na korytarzu szkolnym,
- ludzi odciętych od dróg ewakuacji, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła zagrożenia, powiadomić w dostępny sposób osoby znajdujące się na zewnątrz i w miarę posiadanych środków i istniejących warunków ewakuować się przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek straży pożarnej lub innych jednostek ratowniczych,
- w przypadku konieczności ratowania lub samoratowania się z zadymionego pomieszczenia, należy pamiętać, że najmniejsze zadymienie występuje przy posadzce, trzeba więc pełzać lub czołgać się i głowę trzymać jak najniżej,
- na miejscu punktu zbiorczego ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji nauki lub jej zakończenia,
- właściciele samochodów parkujących przed szkołą zobowiązani są do zabrania pojazdów w bezpieczne miejsce oraz nie blokowanie dojazdowych dróg pożarowych.

DROGI EWAKUACYJNE I KIERUNKI EWAKUACJI

W każdym przypadku wymagającym ewakuacji należy postępować zgodnie z **planem ewakuacji szkoły** oraz ewakuować się drogami ewakuacyjnymi określonymi w **DB29b** do niniejszej procedury. Ostateczna

decyzja dotycząca kierunku ewakuacji należy do opiekuna grupy i zależy od zaistniałej sytuacji, niekoniecznie musi pokrywać się z kierunkiem określonym przez znaki ewakuacyjne. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar (lub wystąpiło zagrożenie) lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, w których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Wyznacza się na miejsce zbiórki - docelowe miejsce ewakuacji – zgodnie z **DB29c** do niniejszej procedury.

DODATKOWE OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS I SEKRETARIATU SZKOŁY

- opracowanie wewnętrznej procedury uwzględniającej własne potrzeby i uwarunkowania w szczególności w zakresie zabezpieczenia dokumentów (dzienników, postępowania w przypadku pozostania uczniów w pomieszczeniach szkoły),
- sporządzenie wykazu ważnych dokumentów, urządzeń, pieczęci itp., które mają być zabezpieczone (ewakuowane),
- przygotowanie pojemników na dokumenty, pieczęci itp.,
- przeszkolenie uczniów w zakresie organizacji i przebiegu ewakuacji,
- przeprowadzenie próbnych ewakuacji klas w ramach godzin wychowawczych.

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. 2009 nr 178, poz. 1380 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 nr 109, poz. 719); Rozporządzenie Ministra Infrastruktury dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (DzU 2002 nr 75, poz. 690 ze zm.).

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB29a

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

Wykaz powiadamianych służb

- Policję telefon nr 997
- Straż Pożarną telefon nr 998
- Pogotowie Ratunkowe telefon nr 999
- Pogotowie Gazowe telefon nr 991
- Pogotowie Energetyczne telefon nr 992

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE
DB29b **DROGI EWAKUACYJNE**

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE
DB29c **DOCELOWE MIEJSCE EWAKUACJI**

Ustala się jako miejsce ewakuacji boisko szkolne do piłki ręcznej.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB29d

ORGANIZACJA PRÓBNEJ EWAKUACJI

zadanie	sposób wykonania	czas wykonania	odpowiedzialny	uwagi/ czas wykonania
zauważenie pożaru, powiadomienie pracownika obsługi	**pali się w sali nr …**			
telefoniczne wezwanie Straży Pożarnej	998	**bezpośrednio po zauważeniu pożaru**		
sygnał alarmowy	trzy **krótkie dzwonki**	**przed telefonem do Straży**		
powiadomienie o pożarze dyrektora	**osobiście (lub telefonicznie)**	**natychmiast po uzyskaniu inf. od …….**		
wyłączenie dopływu prądu	**wzięcie do ręki kluczy i podejście do skrzynki rozdzielczej**	**po sygnale alarmowym**		
wyłączenie dopływu gazu	**podejście do skrzynki z głównym wyłącznikiem gazu**	**po wyłączeniu dopływu prądu**		
podjęcie próby gaszenia ognia	**bierzemy gaśnice do ręki (…… – gaśnica obok świetlicy, …… – gaśnica obok kuchni, …….. - gaśnica obok sali gimnastycznej) i** liczymy do 20**; po odliczeniu gaśnice**	**po wyłączeniu dopływu gazu**		
		po sygnale alarmowym i		

	zostawiamy obok sali nr ……..	**zameldowaniu dyrektorowi**		
zadanie dyrektora	**pozostaje w szkole i czuwa nad sprawnym przebiegiem ewakuacji, sprawdza każde pomieszczenie szkolne pod kątem obecności osób, ostatni opuszcza szkołę, próbuje ratować mienie**	**do wyjścia ostatniej osoby ze szkoły**	**dyrektor**	
ewakuacja uczniów z klas na boisko szkolne	**ustawienie dzieci w pary,** **przeliczenie dzieci,** **zabranie dziennika lekcyjnego,** **przemieszczanie się zgodnie z numeracją sal do wyjścia ewakuacyjnego.**	**po sygnale alarmowym**	**nauczyciele obecni w salach**	
sprawdzenie łazienek, pomieszczeń bibliotecznych i sali gimnastycznej	**wejście do każdej kabiny w każdej łazience, zdanie relacji dyrektorowi z obecności osób w łazienkach i sali gimnastycznej.**	**po próbie gaszenia ognia**		
podjęcie próby ratowania najważniejszego mienia szkoły	**dokumentacja procesu nauczania z pokoju nauczycielskiego;** **dokumentacja kancelaryjna (po jednym segregatorze wynosimy na dwór)**	**po zawiadomieniu Straży** **po próbie gaszenia ognia**		
sprawdzenie liczby uczniów ewakuowanych	**nauczyciele liczą na dworze wyprowadzonych uczniów**	**po wyjściu ze szkoły**	**…… zbiera informacje o liczbie**	

	i porównują ze stanem w dzienniku		**ewakuowanych uczniów od nauczycieli uczący w salach**	
zanotowanie czasu zakończenia ewakuacji	**zapamiętanie czasu**	**gdy dyrektor opuści szkołę**		
zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie akcji gaśniczej	**każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za dzieci wyprowadzone z sali**	**do zakończenia akcji gaśniczej**	**nauczyciele uczący w salach**	
zabezpieczenie pogorzeliska	**wszyscy pracownicy pozostają do dyspozycji dyrektora**	**do odwołania**	**dyrektor**	

Uwaga:

1. drzwi do sal zostawiamy **zamknięte tylko na klamkę**.

Frekwencja po ewakuacji odpowiedzialny …….

oddział	przed ewakuacją	po ewakuacji
ośr. przedszk.		
„0”		
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
razem		

Pracownicy szkoły

oddział	przed ewakuacją	po ewakuacji
nauczyciele		
dyrektor	1	
panie woźne	2	
pan konserwator	1	
razem		

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB30

PROCEDURA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY/ZAJĘĆ PRZEZ UCZNIA

1. Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić szkoły/grupy.

2. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.

3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica /prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

4. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić telefonicznie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policja, rodzice, dyrekcja).

5. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy wyciągnąć konsekwencje przewidziane w obowiązującym OW i Statucie Szkoły.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB31

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)

Spis procedur dotyczących:

PK 1 POŻARU/EKSPLOZJI
PK 2 ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM
PK 3 ALARMU BOMBOWEGO
PK 4 ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO
PK 5 OBECNOŚCI AGRESYWNEGO INTRUZA
PK 6 STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIA/ INNĄ OSOBĘ
PK 7 NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIA NA TRWAJĄCYCH NADAL ZAJĘCIACH
PK 8 UCIECZKI UCZNIA ZE SZKOŁY
PK 9 MASOWYCH ZACHOROWAŃ
PK 10 WYPADKU ZBIOROWEGO
PK 11 ŚMIERCI/ SAMOBÓJSTWA
PK 12 NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ
PK 13 ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW
PK 14 WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH
PK 15 KLĘSK ŻYWIOŁOWYCH

Celem procedur specjalnych jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły,
- usystematyzowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- zapewnienie sprawnej organizacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury specjalne dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obsługowych.

Podstawa prawna procedur specjalnych

1. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2010 r. nr 33, poz.178)
2. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości (Dz.U. z 2007 r. nr 70, poz. 473)
3. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2005 r. nr 179, poz.1485)
4. Ustawa o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., nr 254 poz. 2572).
5. Ustawa Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
6. Rozporządzenie MENiS z dn. 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 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. nr 228, poz. 1591)
8. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku.

PK 1

PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU/EKSPLOZJI

Stosuje się INSTRUKCJĘ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO.

PK 2

PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

- Każdy, kto zauważy lub pozyska informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym (wtargnięcie na teren szkoły napastników z bronią palną, nożami, ładunkami wybuchowymi lub innymi niebezpiecznymi narzędziami) powinien natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły i Policję.
- W przypadku uzyskania informacji o wtargnięciu napastników na teren szkoły nauczyciel przebywający z klasą w sali lekcyjnej powinien:
  - zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi,
  - „zbudować" z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
  - nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
  - próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms)
- W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
  - w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
  - nie prowokować napastników do użycia siły lub broni,
  - nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
  - nie ulegać panice (nie krzyczeć),
  - w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
  - starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
  - po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.

Po dotarciu do szkoły odpowiednich służb (policja, straż, jednostki antyterrorystyczne) należy podporządkować się ich zaleceniom.
W trakcie działań policji należy pozostać na miejscu do odwołania chroniąc twarz, klatkę piersiową i brzuch.
Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców uczniów.
Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy powiadomić Kuratorium.
W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

PK 3

PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO

Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby:

- Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę zastępującą.
- Przyjmując informację o podłożeniu bomby należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.
- Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania, (chociaż w przybliżeniu) sprawcy zamachu, zadając w miarę możliwości następujące pytania:
  - Kiedy bomba wybuchnie?
  - Gdzie jest w tej chwili?
  - Jakiego rodzaju jest to bomba?
  - Jak ona wygląda?
  - W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?
  - Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
  - Skąd Pan(i) telefonuje?
  - Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
  - Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
  - Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
  - Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?
  - Proszę podać swoje nazwisko i imię?

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płeć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada wymowy, wiek, itp. Wskazane jest skorzystanie z poniższego formularza:
Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM.

Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego. Powiadamiając policję, należy podać:

- treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie,
- należy dokładnie zapisać tekst groźby,
- swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa. Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu dopływu prądu i gazu. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.

Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Wykrycie/znalezienie bomby lub podejrzanego przedmiotu

1. Każda osoba, która zauważyła podejrzanie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
3. Powiadamiając odpowiednie służby należy podać miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie bomby, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.
4. Do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom. Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, tel. komórkowych).
5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji całej szkoły lub tylko zagrożonego segmentu oraz o sposobie powiadomienia (sygnał alarmowy dla całej szkoły).
6. Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązująca instrukcją alarmową.
7. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
8. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

Po wybuchu bomby

1. Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
2. W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
3. Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. Dyrektor Szkoły lub osoba zastępująca powiadamia policję, straż pożarną, pogotowie i Kuratorium Oświaty.
5. Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
6. Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.
7. Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

PK 4

PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO/ BIOLOGICZNEGO

1. Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami chemicznymipowinna niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę zastępującą.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy pozostawać w stałym kontakcie z lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych, a także stosować się do poleceń nadawanych przez Obronę Cywilną.
3. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu zewnętrznym należy natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie okna i drzwi, uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne, wyłączyć urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, wyłączyć urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem.
4. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie należy opuszczać uszczelnionych pomieszczeń.
5. W miarę możliwości należy przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń- częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą podtrzymuje zdolność pochłaniania gazu toksycznego na stałym poziomie.
6. W razie potrzeby dyrektor lub osoba zastępująca zarządza alarm oraz ewakuację.
7. Ewakuacja ze strefy zagrożenia, odbywa się prostopadle do kierunku wiatru.
8. Podczas utrzymywania się stanu zagrożenia należy powstrzymać się od spożywania posiłków, picia płynów, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku.
9. W zależności od okoliczności i potrzeb powiadomić policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe.
10. Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia w budynku Szkoły należy dokładnie przewietrzyć.

PK 5

PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA

1. Pracownicy obsługi szkoły kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na teren szkoły w godzinachpracy placówki.
2. W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów oraz powiadamiają pedagoga.
3. Pedagog i/ lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły i informuje o zajściu dyrektora, bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku odmowy pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu policji.

PK 6

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIA/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/ inną osobę broni palnej, pneumatycznej lub białej na terenie Szkoły, obowiązana jest w możliwy sposób powiadomić pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do oddania broni. W przypadku innej osoby Dyrektor Szkoły wzywa Policję.
3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy, oraz gdy istnieje niebezpieczeństwo użycia broni, należy natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły i Policję.
4. Ucznia/ inną osobę należy odizolować nie pozostawiając go/ jej samego/ samej.
5. Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły orazuniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.
6. Dyrektor Szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
7. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
8. Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.

PK 7

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI (WAGARÓW) UCZNIA PODCZAS NADAL TRWAJĄCYCH ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH

1. W przypadku stwierdzenia nagłej (z niewiadomych przyczyn) nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nauczyciel: - odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym oraz e-dzienniku VULCAN i powiadamia telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych; -powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/ pedagoga.
2. Pedagog sprawdza, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
3. Jeżeli nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu ucznia, pedagog powiadamia o zaginięciu ucznia Dyrektora Szkoły i Policję podając rysopis zaginionego ucznia.
4. W razie powrotu ucznia do Szkoły należy zawiadomić wszystkie osoby, które były poinformowane o jego zaginięciu.
5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, należy sporządzić notatkę.
6. W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
7. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami/opiekunem prawnym ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym.
8. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił Szkołę należy zastosować kary wynikające ze Statutu Szkoły.
9. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego/psychologa, który przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
10. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem czynności.

PK 8

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA UCIECZKI UCZNIA ZE SZKOŁY

1. W przypadku stwierdzenia samowolnego, nagłego opuszczenia budynku szkoły/terenu szkoły przez ucznia, którego obecność została zanotowana na liście obecności pracownik szkoły, który jako pierwszy powziął informację o tym zdarzeniu informuje Dyrekcję Szkoły i możliwie jak najszybciej podejmuje poszukiwania ucznia na terenie budynku szkolnego i boiska oraz najbliższego otoczenia szkoły. W miarę możliwości angażuje się do poszukiwania ucznia innych pracowników szkoły.
2. W przypadku odnalezienia ucznia należy telefonicznie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o całym zdarzeniu. Ucieczka zostaje również zgłoszona wychowawcy. Sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. W przypadku nie odnalezienia ucznia natychmiast zostaje powiadomiona Dyrekcja Szkoły, która podejmuje stosowne decyzje.
4. W przypadku powtarzających się podobnych zdarzeń, wychowawca organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia.

PK 9

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA MASOWYCH ZACHOROWAŃ

1. W przypadku wystąpienia nagłych masowych zachorowań na terenie Szkoły należy odizolować chorych nie pozostawiając ich bez opieki.
2. Osoba pozostająca z chorymi powinna zachować wszelkie środki ostrożności, aby uniknąć zarażenia (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).
3. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty.
5. W możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia należy powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych uczniów.
6. Po przybyciu na teren Szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
7. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

PK 10

PROCEDURA NA WYPADEK ZAISTNIENIA WYPADKU ZBIOROWEGO

1. Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku jest obowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
4. Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
5. Specjalista ds. BHP sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera oświadczenia świadków.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami zespołu kieruje specjalista ds. BHP.
7. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów.
8. W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu powypadkowego, Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu omówienia okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.
9. Dla uczniów po przebytym incydencie dyrektor powołuje Zespoły Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora Szkoły.

PK 11
PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA/ OSOBY DOROSŁEJ

1. W przypadku nieracjonalnego zachowania należy wydając krótkie, jasne komunikaty starać się uspokoić dziecko/osobę dorosłą (np.: opuść ręce, postaw krzesło, oddaj nóż).
2. Komunikaty nie powinny zawierać zakazów (np. nie bij), a konkretne wskazówki, co należy zrobić.
3. Jeśli nieracjonalne zachowanie osoby zagraża jej własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, a wskazówki werbalne są ignorowane, należy używając siły fizycznej unieruchomić dziecko/osobę dorosłą.
4. Unikając rozgłosu należy dziecko/osobę dorosłą przeprowadzić w spokojne miejsce i nie pozostawiać samego.
5. O zdarzeniu należy jak najszybciej poinformować Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wezwaniu rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/ bliskich osoby dorosłej i pogotowia.
7. Do czasu przybycia rodziców/ opiekunów prawnych dziecka/bliskich osoby dorosłej, nie należy pozostawiać go bez opieki.
8. Dla ucznia po przebytym incydencie należy utworzyć Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

PK 12
PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH NA TERENIE SZKOŁY I PODCZAS WYJAZDÓW

Osoba , która zauważyła lub otrzymała informację dotyczącą seksualnego zachowania ucznia/ uczniów zobowiązana jest niezwłocznie przekazać ją wychowawcy lub pedagogowi/ psychologowi szkolnemu.
Przez zachowania seksualne rozumieć należy:

- naruszanie prywatności innych uczniów, bądź nauczycieli (np. podglądanie w szatni czy toalecie);
- posiadanie i/ lub rozpowszechnianie materiałów zawierających treści pornograficzne;
- posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym;
- noszenie wyzywającego stroju (m.in. odsłaniającego brzuch, plecy, z głębokim dekoltem, zbyt krótkich spódnic lub szortów);
- podejmowania aktywności seksualnej polegającej na: * próbach odbycia i / lub odbyciu stosunku seksualnego * udziale w imprezach o charakterze erotycznym oraz pozowaniu do filmów i zdjęć pornograficznych, *publicznym podejmowaniu zachowań o zabarwieniu seksualnym (np. namiętnych pocałunków, obejmowania się i dotykania)

1. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem/ uczniami w obecności wychowawcy i świadka zdarzenia.
2. Pedagog / psycholog szkolny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i w obecności ucznia informuje o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca i pedagog/ psycholog szkolny sporządzają notatkę ze spotkania.
4. Pedagog informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Uczeń otrzymuje karę za niestosowne zachowanie zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
6. W wypadku powtarzających się zachowań seksualnych rodzicom proponuje się terapię psychologiczną dla ucznia.
7. W wypadku zaistnienia zachowań seksualnych ucznia/ uczniów podczas wyjazdów, nauczyciel sprawujący opiekę zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia i Dyrektora Szkoły. W stosunku do ucznia/ uczniów stosuje się przepisy Regulaminu Wycieczek.

PK 13
PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH

Każdy pracownik szkoły musi natychmiast skontaktować się z osobą wyznaczoną do zajmowania się zachowaniami autodestrukcyjnymi-psychologiem/pedagogiem szkolnym, jeżeli u któregokolwiek z uczniów zauważy jakieś zachowanie spośród opisanych poniżej:
a) wszelkie rozmowy na temat samobójstwa, groźby popełnienia samobójstwa, „żarty" na ten temat, notatki, wiersze lub inne utwory, prace plastyczne, sms-y, treści publikowane w Internecie czy inne formy komunikowania się dotyczące samobójstwa;

b) wszelkie przypadki samouszkodzeń, takie jak nacięcia na nadgarstkach, ramionach czy innych częściach ciała, zadrapania, ślady po oparzeniach, uderzeniach, rozdrapane rany, prymitywne, samodzielnie wykonane tatuaże, szpecące miejsca po wyrwanych włosach, podejrzana częstotliwość ulegania wypadkom; Uwaga: tego rodzaju samouszkodzenie zwykle nie są uwarunkowane zamiarami samobójczymi i zazwyczaj nie prowadzą do śmierci. Wskazują jednak na duży dyskomfort psychiczny oraz wymagają jak najszybszej profesjonalnej oceny i leczenia.

c) zachowania wskazujące na zaburzenia odżywiania się, np. wywoływanie wymiotów, głodzenie się, znaczna i postępująca zmiana masy ciała (chudnięcie lub tycie), stosowanie pigułek na odchudzanie lub środków przeczyszczających;

d) ujawnianie informacji dotyczących zachowań, niebezpiecznych, takich jak: • zachowania związane z ryzykiem fizycznym (np. przechodzenie przez jezdnię pomiędzy pędzącymi samochodami, spacerowanie po mostach kolejowych, siadanie okrakiem na dachu); • zachowania związane z ryzykiem sytuacyjnym (np. wsiadanie do samochodu z obcymi ludźmi, samotne spacery po niebezpiecznej okolicy późną nocą); • zachowania związane z ryzykiem seksualnym (kontakty seksualne z wieloma partnerami, uprawianie seksu bez zabezpieczeń z nieznanymi osobami);

e) używanie substancji psychoaktywnych wykraczające poza „normalne" dla nastolatków eksperymentowanie, oznaki nadużywania lub uzależnienia (np. zażywanie narkotyków przed pójściem do szkoły, picie alkoholu lub palenie marihuany wiele razy w tygodniu);

f) przerywanie przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza, który je zalecił;

g) inne zachowania świadczące o poważnym dyskomforcie emocjonalnym lub braku kontroli nad emocjami, np. niepowstrzymany płacz, wybuchy złości, częste kłótnie, skrajne reakcje na banalne zdarzenia, silne odizolowanie lub brak dbałości o higienę;

Kiedy psycholog/pedagog szkolny otrzymuje informacje na temat któregoś z wymienionych powyżej zachowań, dyskretnie przeprowadza rozmowę z uczniem i przestrzegając tajemnicy zawodowej dokładnie bada sprawę.
Na prośbę osoby udzielającej informacji o uczniu, pracownik zajmujący się zachowaniami autodestrukcyjnymi- psycholog/pedagog szkolny, może nie ujawniać swojego źródła informacji.
Po otrzymaniu informacji na temat ucznia psycholog/pedagog szkolny przeprowadza rozmowy z nim, innymi uczniami innymi pracownikami szkoły, które mogę mieć trojakie konsekwencje:
a) jeżeli jest to drobna sprawa i/lub już się wyjaśniła, po rozmowie z uczniem nie będą podejmowane żadne działania; ucznia zachęci się, aby w przyszłości, kiedy będzie odczuwał dyskomfort emocjonalny skontaktował się z psychologiem/pedagogiem szkolnym; Uwaga: osoba, która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o uczniu otrzymuje informację zwrotną na temat następstw rozmowy z uczniem w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowania ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.

b) jeżeli incydent zostanie uznany za poważny i wymaga dodatkowej interwencji, psycholog/pedagog szkolny natychmiast kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia i zawiadamia go o zaistniałej sytuacji. W miarę możliwości uczeń zostanie poinformowany o tej rozmowie. Najpierw psycholog/pedagog wyjaśnia rodzicowi lub opiekunowi prawnemu cel rozmowy, czyli zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia, ochrony i pomocy. Podkreśla, że nie dzwoni w sprawach związanych z dyscypliną i karaniem. Jeżeli jest to możliwe, rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia przeprowadza się w obecności ucznia, tak, aby znał jej szczegóły;

c) jeżeli u ucznia występuje jedno zachowanie autodestrukcyjne spośród powyższej listy lub kilka z nich, rodzica/ opiekuna prawnego prosi się o udzielenie uczniowi pomocy i podjęcie któregoś z możliwych działań, takich jak: • rozpoczęcie leczenia ambulatoryjnego dla dziecka i/lub rodziny; • w przypadku poważnych zaburzeń emocjonalnych lub poznawczych (tj. depresja, zaburzenia obsesyjno-kompulsywne lub inne zaburzenia lękowe albo zaburzenia myślenia) rozpoczęcie przyjmowania przez dziecko przyjmowania leków psychotropowych (konieczna konsultacja psychiatry dziecięcego); • wyrażenie zgody na to, aby dziecko otrzymywało dodatkową pomoc psychologiczną w szkole; • informowanie na bieżąco o zmianach, aby psycholog/pedagog szkolny wyznaczeni do zajmowania się w szkole zachowaniami autodestrukcyjnymi mogli kontaktować się z osobami z, zewnątrz, które udzielą uczniowi specjalistycznej pomocy.

d) jeśli psycholog/pedagog szkolny kieruje ucznia dalej do specjalisty, po tygodniu ponownie kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem ucznia, aby się upewnić, że zostały podjęte kroki związane z tym skierowaniem. Gdyby tak się nie stało, psycholog/pedagog szkolny musi podkreślić, jak ważne jest jego zalecenie i podjęcie dalszych działań. Kilkakrotne zignorowanie szkolnego zalecenia, aby rodzic lub opiekun prawny zajął się zdrowiem psychicznym dziecka, może być podstawą wszczęcia postępowania sądowego w sprawie o zaniedbanie lub wykorzystywanie, zgodne z przepisami prawa dotyczącymi ochrony dziecka. Uwaga: osoba, która udzieliła psychologowi/pedagogowi szkolnemu informacji o uczniu, otrzymuje informację zwrotną na temat dalszych działań w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowanie ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencję.

e) jeżeli zdarzenie zostanie uznane za przypadek nagły lub kryzys związany z bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia, psycholog lub pedagog szkolny kontaktuje się z najbliższą placówką zdrowia psychicznego pełniącą ostry dyżur z prośbą o natychmiastową konsultację i/lub prosi o interwencję policji. **Przykładowe zdarzenie wymagające takich kroków to wypowiedź ucznia, że planuje tego dnia przedawkować leki, zastrzelić się, powiesić lub wykonać skok z dużej wysokości, wskoczyć pod jadące auto/ pociąg.** W takich okolicznościach rodzic/ opiekun prawny jest informowany jak najszybciej o zażegnaniu kryzysu, kiedy sytuacja jest stabilna. Uwaga:osoba, która udzieliła wyznaczonemu pracownikowi informacji o uczniu, otrzymuje informacje zwrotną na temat takich działań w czasie pozwalającym na zachowanie poufności danych. Taki obieg informacji jest istotny, ponieważ osoba zgłaszająca niepokojące zachowanie ucznia powinna wiedzieć, że podjęto w tej sprawie interwencje

PK 14

PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

W przypadku zagrożenia klęską żywiołową należy:

- włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),
- nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
- pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
- wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
- nie korzystać z telefonu stacjonarnego.

W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.

1. Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.
2. Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie minęło.

PK 15

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOOKALECZENIA, PRÓB SAMOBÓJCZYCH, SAMOBÓJSTW

1. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku wystąpienia zachowania autodestrukcyjnego u ucznia; powinien niezwłocznie poinformować o tym psychologa/pedagoga szkolnego oraz dyrektora Szkoły.

W przypadku zaobserwowania na przestrzeni kilku tygodni, już czterech z poniższych objawów, należy podjąć działania zmierzające do zapewnienia dziecku pomocy.

Sygnały ostrzegawcze – objawy zespołu presuicydalnego (Szymańska, 2012)

a) Wczesne sygnały ostrzegawcze
- Izolacja od rodziny i przyjaciół
- Zainteresowanie tematyką śmierci
- Wyraźne zmiany osobowości i nastroju
- Trudności z koncentracją, obniżenie wyników w nauce
- Zaburzenia snu i apetytu
- Utrata zainteresowania dotychczasowymi rozrywkami
- Objawy psychosomatyczne
- Znudzenie, zobojętnienie
- Utrata zainteresowania rzeczami dotąd istotnymi (np. wyglądem)

b) Sygnały wysokiego ryzyka
- Rozmawianie o samobójstwie lub jego planowanie
- Nagłe impulsywne zachowania
- Zachowania buntownicze i ucieczkowe
- Nagłe stosowanie substancji psychoaktywnych
- Odrzucanie pomocy
- Samooskarżanie („jestem złym człowiekiem", poczucie „psucia i gnicia w środku")
- Komunikaty na temat braku sensu, beznadziejności życia, braku wyjścia
- Nieprzyjmowanie pochwał i nagród
- Komunikowanie, że niedługo przestanie się być problemem lub się zniknie
- Nagła poprawa samopoczucia (może oznaczać, że po trudnej walce wewnętrznej, uczeń podjął decyzję o samobójstwie i odczuwa ulgę)
- Rozdawanie ulubionych przedmiotów
- Przygotowanie testamentu
- Komunikaty: „jestem zły", „nie powinienem się urodzić, „chcę umrzeć"

Źródło: Katarzyna Ciszewska, Sandra Żyża „ Wspomaganie szkół w zakresie interwencji kryzysowej" wyd. ORE Warszawa 2015

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

1) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Zespołu ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych.
2) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych:
a) ustala, które z sygnałów ostrzegawczych występują u danego ucznia,
b) przeprowadza analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w oparciu o dostępne w szkole informacje, w celu wstępnego ustalenia przyczyn złej kondycji psychicznej ucznia,
c) niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami w celu przekazania informacji o zagrożeniu oraz podejmuje z nimi współpracę zmierzającą do ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,

d) udziela pierwszego wsparcia rodzinie ucznia oraz wskazuje placówkę, gdzie może ona uzyskać specjalistyczną pomoc,
e) ustala z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów w celu monitorowania problemów ucznia.

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

1) Po uzyskaniu informacji o sytuacji zagrożenia pracownik Szkoły nie pozostawia ucznia samego, stara się przeprowadzić go do gabinetu psychologa/pedagoga szkolnego lub w inne ustronne, bezpieczne miejsce.
2) Psycholog/pedagog szkolny - udziela wsparcia emocjonalnego oraz podejmuje próbę zawarcia kontraktu pozostania przy życiu;
3) Pracownik Szkoły w dostępny sposób informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora Szkoły.
4) Dyrektor Szkoły informuje o zagrożeniu rodziców, przekazuje dziecko pod ich opiekę oraz zobowiązuje ich do pilnej konsultacji u właściwego specjalisty.
5) Jeżeli sytuacja tego wymaga dyrektor Szkoły w celu doprowadzenia do konsultacji specjalistycznej wzywa pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.
6)Jeżeli domniemaną przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia Dyrektor Szkoły informuje odpowiednie instytucje i przekazuje go pod ich opiekę (np. Policji).
7) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Zespołu ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych.
8) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych:
a) przeprowadza analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn zaistniałego zagrożenia,
b) udziela pierwszego wsparcia rodzinie ucznia oraz wskazuje placówkę, gdzie może ona uzyskać specjalistyczną pomoc,
c) ustala z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów w celu monitorowania sytuacji ucznia po jego powrocie do Szkoły.

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

1) Jeśli próba samobójcza ma miejsce w Szkole:
a) wychowawca (nauczyciel, pracownik) wzywa pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o rodzaju zdarzenia,
b) wychowawca (nauczyciel, pracownik) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, a następnie w dostępny sposób powiadamia o zdarzeniu dyrektora Szkoły,
c) dyrektor Szkoły powiadamia rodziców o zdarzeniu,
d) dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Zespołu ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych,
e) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych lub wskazana przez niego osoba, udziela pierwszego wsparcia rodzinie ucznia oraz wskazuje placówkę, gdzie może ona uzyskać specjalistyczną pomoc,
f) dyrektor Szkoły pod rygorem tajemnicy informuje Radę Pedagogiczną o próbie samobójczej ucznia w celu obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły oraz podjęcia wspólnych działań.
g) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych planuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną innym uczniom Szkoły (przede wszystkim grupie klasowej) oraz pracownikom Szkoły przez psychologa/pedagoga szkolnego lub specjalistów z Zespołu Interwencji Kryzysowej działającego przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.

2) Jeśli próba samobójcza miała miejsce poza terenem Szkoły, a rodzic poinformował o tym Szkołę:
a) dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Zespołu ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych;
b) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych przekazuje rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
c) dyrektor Szkoły pod rygorem tajemnicy informuje Radę Pedagogiczną o próbie samobójczej ucznia w celu obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły oraz podjęcia wspólnych działań.
d) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, atmosfery życzliwości i wsparcia po jego powrocie do szkoły;
e) Zespół ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych planuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną innym uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej) oraz pracownikom Szkoły przez psychologa/pedagoga szkolnego lub specjalistów z Zespołu Interwencji Kryzysowej działającego przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.

5. Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej.

1) Przed powrotem do Szkoły po powziętej próbie samobójczej konieczne jest dostarczenie przez rodziców ucznia informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej.
2) Pedagog / psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą otaczają ucznia wzmożoną opieką np. poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów oraz ustala z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów w celu monitorowania problemów ich dziecka.
3) W przypadku uzyskaniu ze Szkoły informacji o zaistnieniu przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia ucznia, rodzic ma obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły i skorzystać z pomocy odpowiedniego specjalisty.

6. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor Szkoły informuje o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz nadzorujący Szkołę.

7. W przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa wychowawcy klas przekazują wiadomość na forum swoich klas (należy unikać przekazywania informacji na forum szkoły).

8. W komunikacie skierowanym do uczniów należy:
1) ograniczyć się do absolutnego minimum,
2) unikać sensacyjnego rozgłosu,
3) nie wspominać ani nie opisywać metody samobójstwa oraz miejsca, w którym je popełniono,
4) unikać gloryfikowania ucznia,
5) położyć nacisk na żałobę po śmierci, cierpienie ludzi z najbliższego otoczenia (konsekwencje dla osób, które pozostały),
6) przekazać informacje o dostępnej pomocy – lista dostępnych placówek z aktualnymi adresami i numerami telefonów oraz telefonów zaufania.

9. Szkoła ściśle współpracuje z właściwymi instytucjami.

10. Na każdym etapie realizacji procedury Dyrektor Szkoły może zwrócić się o pomoc do Zespołu Interwencji Kryzysowej działającego przy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.

11. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę do kontaktów z mediami.

12. Ze wszystkich zdarzeń mających miejsce na terenie Szkoły sporządzane są notatki służbowe.

13. Spotkania Zespołu ds. interwencji kryzysowych/konfliktowych są protokołowane.

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB31

FORMULARZ ROZMOWY ZE ZGŁASZAJĄCYM PODŁOŻENIE URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO

POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA :
Kiedy bomba eksploduje?
Gdzie jest teraz bomba? Jak wygląda bomba? Jakiego typu jest ta bomba?
Co spowoduje eksplozję?
Czy podłożyłeś bombę?
Dlaczego?
Gdzie mieszkasz?
Jak się nazywasz?
DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....
.....
.....
PŁEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK..... .

NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO.....

GODZINA..... DŁUGOŚĆ ROZMOWY.....
DATA.....

GŁOS DZWONIĄCEGO - spokojny - nosowy - podekscytowany - sepleni - powolny - chrapliwy - szybki - głęboki - cichy - przerywany - głośny - przełyka ślinę - śmiech - głęboko oddychał - płacz - załamujący się - normalny - podszywa się - szczególny - akcent - niewyraźny - brzmi znajomo - wystraszony - inne

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA..... ODGŁOSY W TLE: - uliczne - maszyny fabryczne - sztućce - zwierzęta - głosy - dobre połączenie - megafon - zakłócenia na linii - muzyka - połączenie lokalne - odgłosy domowe - połączenie zamiejscowe - silniki - budka telefoniczna - odgłosy biurowe - inne.....

JĘZYK WYPOWIEDZI: - wykształcony - niezrozumiały - wulgarny - nagrany - nieracjonalny - ostrzeżenie było odczytane - obcobrzmiący
UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO.....

DATA.....

NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO .....

.....

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB32

REGULAMIN WYJŚĆ/WYJAZDÓW NA KONKURSY POZASZKOLNE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.);

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69);

Postanowienia ogólne:

1. Udział w konkursach jest przywilejem uczniów.

2. Uczestnicy konkursów powinni godnie reprezentować szkołę dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników.

3. W konkursach organizowanych przez szkołę poza jej terenem mogą uczestniczyć uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców.

Zasady wyjść/wyjazdów na konkursy:

1. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie konkursów (w tym również w czasie jazdy oraz powrotu do szkoły) organizowanych przez szkołę poza jej terenem odpowiadają opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

2. Liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wiek, stan zdrowia, liczebność grupy a także specyfikę konkursów.

3. Opiekunem może być jedynie nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. Opiekun grupy na co najmniej 3 dni przed planowanym wyjściem/wyjazdem powinien uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w konkursie, które powinno zawierać informację dotyczącą: terminu, celu, miejsca wyjścia/wyjazdu i godziny, a także przewidywanego terminu powrotu i środka transportu. Wzór zgody rodziców stanowi załącznik nr 1.

Program wyjścia/wyjazdu oraz imię i nazwisko opiekuna(opiekunów) zawiera karta wyjścia/wyjazdu którą sporządza opiekun uczniów. Kartę wyjścia/wyjazdu zatwierdza na dwa dni przed planowanym terminem dyrektor szkoły. Wzór karty stanowi załącznik nr 2. Do karty dołącza się listę uczestników konkursu. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

Uczniowie oraz ich opiekunowie powinni podróżować w miarę możliwości środkami komunikacji publicznej lub wynajętym autokarem, busem itp. należącym do przewoźnika mającego do tego odpowiednie uprawnienia. W miarę posiadanych środków finansowych szkoła może sfinansować w całości lub częściowo dofinansować koszty podróży uczniów na konkurs.

Przed wyjazdem/wyjściem na konkurs opiekun grupy zobowiązany jest poinformować uczniów w szczególności o:

1) Zachowaniu zasad bezpieczeństwa w drodze do miejsca konkursu i w drodze powrotnej, a także w czasie trwania konkursu.

2) Przypomnieć o zabezpieczeniu osobistych rzeczy wartościowych.

3) Zobowiązać wszystkich uczestników do wspólnego powrotu z konkursu.

Uczeń który uczestniczy w konkursie ma zaliczona obecność w szkole.

Ucznia zwalnia opiekun odpowiedzialny za organizację konkursu.

Opiekun sam wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego. Uczeń reprezentujący szkołę w różnego rodzaju konkursach na szczeblu międzyszkolnym nie musi w dniu konkursu uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.

Uczeń biorący udział w konkursie powinien w szczególności:

1) Oddać w wyznaczonym terminie zgodę rodziców(prawnych opiekunów) na udział w konkursie.

2) Godnie reprezentować szkołę podczas konkursów.

3) Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas drogi na konkurs, w drodze powrotnej, a także w czasie trwania konkursu.

4) Zabezpieczyć osobiste rzeczy wartościowe.

5) Respektować wszystkie ustalenia i informacje dotyczące wyjścia/wyjazdu przekazane przez opiekuna.

6) Informować opiekunów w trakcie trwania konkursu o dolegliwościach i złym samopoczuciu oraz zaistniałych urazach.

Postanowienia końcowe:

Nadzór na organizacją wyjść/wyjazdów na konkursy poza szkolne sprawuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może zawiesić wyjazd na konkurs z powodu: burzy, śnieżycy, gołoledzi lub innych trudnych do przewidzenia sytuacji.

Załączniki:

1. Zgoda rodziców na wyjście/wyjazd dziecka na konkurs – załącznik nr 1

2. Karta wyjścia/wyjazdu na konkurs –załącznik nr 2

3. Lista uczestników – załącznik nr 3 Załącznik nr 1

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB32a

ZAŁĄCZNIK 1

ZGODA RODZICÓW NA WYJŚCIE/WYJAZD DZIECKA NA KONKURSY

Grzebowilk, dn. .....
(miejscowość, data)

Wyrażamy zgodę na wyjazd syna/ córki*

....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

na konkurs (jaki) …….

Miejsce konkursu……...

Planowany wyjazd (dzień, godzina, miejsce) ……

Planowany powrót (dzień, godzina, miejsce) ……

Uczeń ze sobą powinien zabrać: ……

Środek transportu ……

Przejazd na konkurs jest bezpłatny.

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez nasze dziecko w trakcie trwania wyjazdu. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony sprzęt lub zaginione pieniądze i rzeczy osobiste. Jednocześnie wyrażamy/nie wyrażamy* zgody na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia naszego dziecka przez opiekuna w czasie trwania wyjazdu.

.....
(podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB32b

ZAŁĄCZNIK 2

KARTA WYJŚCIA/WYJAZDU NA KONKURSY

Rodzaj konkursu.....
……...

Miejsce organizacji konkursu.....
……...

Termin wyjazdu (dzień, godzina) .....

Termin powrotu (dzień, godzina) .....

Klasa(grupa) .....

Liczba uczestników(zgodnie z listą).....

Opiekun grupy (imię i nazwisko) .....

Środek lokomocji .....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w trakcie wyjazdu na zawody sportowe i konkursy dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie

....

..... ……..

(podpisy)

ZATWIERDAZAM

…….

(dyrektor szkoły)

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB32c

ZAŁĄCZNIK 3

LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA/WYJAZDU NA KONKURSY

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Klasa/grupa**

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

PB33

REGULAMIN ORGANIZACJI BIWAKU W SZKOLE

1. ***Biwak w szkole*** jest formą szkolnej integracji uczniów.
2. Impreza odbywa się z piątku na sobotę, w godzinach od 19.00 (w piątek) do 09.00 (w sobotę) w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
3. Samorząd Szkolny lub wychowawca klasy ubiegający się o zgodę na organizację imprezy przedstawia dyrektorowi z tygodniowym wyprzedzeniem *Kartę biwaku,* a wniej:
- planowany termin oraz szczegółowy plan spotkania,
- wykaz użytkowanych pomieszczeń z określeniem celu ich wykorzystania,
- wykaz sprzętu audiowizualnego, sportowego, kuchennego itp., potrzebnego do realizacji programu imprezy.

4. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele uczący w szkole.
5. W spotkaniu mogą wziąć udział wszyscy uczniowie z klas I-VIII, przy czym w wyjątkowych przypadkach wychowawca może nie dopuścić do udziału w imprezie ucznia sprawiającego trudności wychowawcze.
6. Warunkiem uczestnictwa w imprezie jest dostarczenie opiekunowi pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) w wyznaczonym terminie, ogłoszonym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Niedostarczenie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją ucznia z udziału w imprezie.
8. Na *Biwak w szkole* uczniowie przynoszą ze sobą:
- śpiwór lub koc, poduszkę,
- materac lub karimatę,
- latarkę,
- piżamę lub wygodne rzeczy do spania,
- przybory toaletowe (szczoteczka do zębów + pasta),
- obuwie zmienne,
- materiały związane z realizacją zaplanowanego programu imprezy, np.: płyty z ulubioną muzyką, strój na dyskotekę, gry planszowe, filmy itp.,
- prowiant (przy czym zabronione jest przynoszenie i spożywanie niezdrowego jedzenia typu chipsy czy napoje gazowane).

9. Podczas spotkania obowiązuje zakaz przynoszenia urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowią telefony komórkowe, które mogą być używane zgodnie z wytycznymi opiekuna imprezy.
10. W czasie trwania spotkania uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać budynku szkoły.
11. Cisza nocna w trakcie imprezy obowiązuje od godz. 24.00 do godz. 6.00.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zobowiązują się do:
- zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego z nauczycielami (włączony telefon),
- natychmiastowego odebrania ucznia z imprezy w razie jego niewłaściwego zachowania (hałasowanie, agresja słowna lub fizyczna, śmiecenie, brak reakcji na upomnienia nauczycieli), złamania postanowień niniejszego regulaminu bądź złego samopoczucia dziecka,
- poniesienia kosztów wszelkich zniszczeń sprzętu szkolnego dokonanych przez dziecko, zwłaszcza spowodowanych umyślnie,
- odebrania dziecka najpóźniej o godzinie 9.00 w sobotę.

13. Przed opuszczeniem szkoły (w sobotę) uczniowie są zobowiązani do uporządkowania sprzętu i użytkowanych pomieszczeń.
14. Obowiązkiem każdego uczestnika *Biwaku w szkole* oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z powyższym regulaminem i przestrzeganie jego zapisów.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

DB 3

KARTA BIWAKU W SZKOLE

Nazwa i adres szkoły:	**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku**		
Cele BIWAKU:			
Miejsce:			
Termin:			
Nr telefonu opiekuna:			
Liczba uczniów:		w tym uczniów niepełnosprawnych:	
Klasa:			
Liczba opiekunów:			

PROGRAM BIWAKU

Data	Godzina	Miejsce	Plan biwaku	

POMIESZCZENIA, ZKTÓRYCH UCZNIOWIE BĘDĄ KORZYSTAĆ

SPRZĘT, KTÓRY BĘDZIE WYKORZYSTYWANY NA IMPREZIE

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.
Znam procedury organizacji wycieczek w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku..

Imię i nazwisko kierownika	Podpis kierownika	Imiona i nazwiska opiekunów	Podpisy opiekunów

ZATWIERDZAM

…..……..…

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w BIWAKU

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na udział mojego dziecka

……ucz. kl. ……..…

na udział w ***BIWAKU SZKOLNYM*** odbywającym się w dniu …….. w naszej szkole.

Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne, które uniemożliwiają udział mojego dziecka

w biwaku.

***Niepotrzebne skreślić**

……

podpis rodziców / prawnych opiekunów