SZKOŁA PODSTAWOWA im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelicach

**PROCEDURY**

**BEZPIECZEŃSTWA**

LELICE 2018

## SPIS TREŚCI

Podstawa prawna procedur 5

##### ROZDZIAŁ 1

**POSTANOWIENIA OGÓLNE 6**

§ 1 Instrukcja bhp 6

§ 2 Inne postanowienia 6

##### ROZDZIAŁ 2

**CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA 7**

§ 3 Cele procedur 7

§ 4 Sposób prezentacji procedur 7

##### ROZDZIAŁ 3

**OBIEKTY SZKOLNE I TEREN SZKOŁY 8**

§ 5 Zasady podstawowe 8

§ 6 Obiekty szkolne 8

§ 7 Teren szkoły 9

##### ROZDZIAŁ 4

**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE 11**

§ 8 Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły 11

§ 9 Przebywanie w budynku szkoły 12

§ 10 Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych 12

§ 11 Organizacja zajęć dydaktycznych 13

§ 12 Organizacja przerw międzylekcyjnych 14

§ 13 Organizacja dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych 14

§ 14 Używanie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych 15

§ 15 Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci 16

§ 16 Korzystanie z szatni szkolnej 16

§ 17 Odbieranie dzieci ze szkoły i ze świetlicy 17

§ 18 Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych 18

§ 19 Kontakty z rodzicami 18

##### ROZDZIAŁ 5

**PROCEDURY DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 21**

§ 20 Procedura zwalniania ucznia z lekcji 21

§ 21 Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole 22

§ 22 Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji 22

§ 23 Procedura zwalniania ucznia z lekcji wychowania fizycznego/zajęć komputerowych 23

§ 24 Procedura postępowania wobec uczniów spóźniających się na lekcje 23

§ 25 Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego 23

§ 26 Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji 24

§ 27 Procedura postępowania w przypadku fałszowania lub niszczenia

przez ucznia dokumentów 25

§ 28 Procedura postępowania w przypadku niszczenia przez ucznia mie-

nia szkolnego (wandalizmu) 25

[ROZDZIAŁ 6](#_TOC_250013)

PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY 27

§ 29 Procedura postępowania z uczniem sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa 27

§ 30 Procedura postępowania z uczniem, który stał się ofiarą czynu karal-

nego 27

§ 31 Procedura postępowania w przypadku przemocy z wykorzystaniem

mediów elektronicznych – cyberprzemoc 28

§ 32 Procedura pomocy dziecku krzywdzonemu – „Procedura Niebieskiej

Karty” 29

[ROZDZIAŁ 7](#_TOC_250012)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM 32](#_TOC_250011)

§ 33 Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papiero-

sów 32

§ 34 Procedura postępowania z uczniem w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających 32

§ 35 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada

lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły 34

[ROZDZIAŁ 8](#_TOC_250010)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU 36](#_TOC_250009)

§ 36 Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania się

ucznia 36

§ 37 Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji lub przedmiotów 36

§ 38 Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia niebez- piecznych substancji lub przedmiotów 37

§ 39 Procedura postępowania w razie podejrzenia, że uczeń przejawia

skłonności samobójcze 37

[ROZDZIAŁ 9](#_TOC_250008)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU 39](#_TOC_250007)

§ 40 Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne 39

§ 41 Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi 39

[ROZDZIAŁ 10](#_TOC_250006)

[IMPREZY I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE 42](#_TOC_250005)

§ 42 Organizowanie imprez i konkursów 42

§ 43 Apele szkolne 42

[ROZDZIAŁ 11](#_TOC_250004)

[WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT 43](#_TOC_250003)

§ 44 Bezpieczeństwo przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego 43

§ 45 Użytkowanie sprzętu sportowego 44

[ROZDZIAŁ 12](#_TOC_250002)

PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJO-

ZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH 45

§ 46 Cele działalności turystycznej 45

§ 47 Rodzaje wycieczek 45

§ 48 Zasady organizacji wycieczek 46

§ 49 Obowiązki Dyrektora w zakresie organizowania turystyki szkolnej 48

§ 50 Kierownik wycieczki 49

§ 51 Opiekun wycieczki 50

§ 52 Dokumentacja wycieczki 51

§ 53 Finansowanie wycieczek 51

§ 54 Postanowienia końcowe dotyczące wycieczek 52

[ROZDZIAŁ 13](#_TOC_250001)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 53](#_TOC_250000)

§ 55 Ewaluacja rozwiązań proceduralnych 53

§ 56 Tryb wprowadzania zmian 53

Załączniki do procedur 54

## PODSTAWA PRAWNA PROCEDUR

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425, tekst jed- nolity: Dz.U. 2017 poz. 2198 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19, tekst jedno- lity: Dz.U. 2017 poz. 1189 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141, tekst jednoli- ty: Dz.U. 2016 nr 21 poz. 1666 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie- których innych ustaw (Dz.U. 2015 poz. 875)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1260)
7. Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznaw- stwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844, tekst jednoli- ty: Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebie- skie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej,

edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015 poz. 1249)

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku uchwalona przez Zgro- madzenie Narodowe (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczo- nych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991 nr 120 poz.526).

#### ROZDZIAŁ 1

1. Instrukcja określa:

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

### INSTRUKCJA BHP

* 1. prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
	2. warunki bezpiecznego i higienicznego pobytu w szkole i uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę, także poza obiektami należącymi do szkoły;
	3. zasady postępowania w razie wypadku przy pracy lub wypadku z udziałem ucznia.
1. Instrukcja nie określa szczegółowych norm konstrukcji obiektów, wymiarów pomieszczeń oraz parametrów technicznych stanowisk pracy, które są wymagane przez szczegółowe przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. W zakresie nieuregulowanym w instrukcji należy stosować normy BHP, określone w stano- wiskowych instrukcjach BHP oraz powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

## § 2

### INNE POSTANOWIENIA

Ilekroć w dalszej części Procedur jest mowa bez bliższego określenia o:

* 1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Gozdowie przy ulicy Krystyna Gozdawy 21;
	2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnic- kiej w Gozdowie;
	3. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawo- wej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
	4. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły, bez względu na charakter pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy;
	5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie;
	6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby spra- wujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	7. Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo;
	8. BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higiena pracy.

#### ROZDZIAŁ 2

**CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA**

**§ 3**

**CELE PROCEDUR**

* + 1. Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
			1. podjęcie działań zwiększających bezpieczeństwo ucznia w szkole;
			2. usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów;
			3. wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
			4. zwiększenie kontroli nad osobami postronnymi wchodzącymi na teren szkoły.
		2. Procedury dotyczą:
			1. nauczycieli;
			2. rodziców;
			3. uczniów;
			4. pracowników administracji i obsługi.
		3. Telefony alarmowe:
			1. 999 – Pogotowie Ratunkowe;
			2. 998 – Straż Pożarna;
			3. 997 – Policja;
			4. 112 – Europejski Numer Alarmowy.

## § 4

### SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na pierwszym zebraniu rozpoczynającym nowy rok szkolny.
2. Zapoznanie uczniów z treścią procedur na zajęciach z wychowawcą w edukacji wczesnoszkol- nej i klasach IV - VIII oraz w czasie zajęć świetlicowych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej: [splelice.gozdowo.eu](http://www.splelice.gozdowo.eu).
4. Umieszczenie dokumentów w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie szkoły.

#### ROZDZIAŁ 3

**OBIEKTY SZKOLNE I TEREN SZKOŁY**

**§ 5**

**ZASADY PODSTAWOWE**

1. Szkoła jest zobowiązana zapewnić pracownikom i uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Za stan BHP budynków szkolnych wobec Organu Prowadzącego i innych orga- nów państwowych lub samorządowych odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy szkoły i uczniowie ponoszą odpowiedzialność porządkową lub regulaminową przed Dyrektorem Szkoły za naruszenie zasad, określonych w regulaminach.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpiecz- ne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza budyn- kiem szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higie- nicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higie- nicznych warunków nauki, oraz określa kierunki poprawy.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a stwierdzone uchybienia niezwłocznie usuwa. Protokół znajduje się w dokumentacji szkoły. (Załącznik nr 1)

## § 6

### OBIEKTY SZKOLNE

1. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Drogi ewakuacyjne, a także wyposażenie przeciwpożarowe, powinny być trwale i prawidłowo oznakowane, powszechnie stosowanymi znakami bezpieczeństwa, tak, aby doprowadzić oso- by uczestniczące w ewakuacji do łatwo dostępnych wyjść na obszar bezpieczny.
3. Zabrania się:
	1. trwałego zamykania dróg ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich niezwłoczne otwarcie w razie potrzeby;
	2. zastawiania dróg ewakuacyjnych wewnątrz budynku przedmiotami, np. tablicami, meblami, okratowaniem itp.;
	3. zagradzania drogi pożarowej zaparkowanymi pojazdami lub trwałymi przeszkodami (np. słupkami betonowymi lub metalowymi).
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których pro- wadzone są prace wymienione w ust. 4.
6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
7. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wyma- gań ergonomii.
8. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
9. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
10. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
11. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnio- nym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
12. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsu- waniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
13. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
14. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
15. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 14, Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym Organ Prowadzący.
16. Organ Prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
	1. dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
	2. organizacji zajęć w szkole

– w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

1. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
	1. temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzają- cych zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa;
	2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## § 7

### TEREN SZKOŁY

1. Teren szkoły zabezpiecza się w następujący sposób: szlabany ograniczające wjazd pojazdów przed wejściem do szkoły i ogrodzenie boiska szkolnego.
2. Na terenie szkoły zapewnia się:
	1. właściwe oświetlenie;
	2. równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
	3. instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowied- nimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwia- jący bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
5. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

#### ROZDZIAŁ 4

**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE**

**§ 8**

**BEZPIECZEŃSTWO W DRODZE DO I ZE SZKOŁY**

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
2. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła co najmniej 10 lat.
3. Dziecko i osoby dorosłe, poruszające się po drodze po zmierzchu poza obszarem zabudowa- nym są obowiązane używać elementów odblaskowych w sposób widoczny dla innych uczest- ników ruchu drogowego.
4. Przez kilka pierwszych tygodni nauki rodzice powinni odprowadzać dziecko do szkoły pokazu- jąc mu przy okazji najbezpieczniejszą trasę.
5. Rodzice powinni sprawdzić drogę do szkoły, a następnie nauczyć dziecko, jak powinno prawi- dłowo pokonywać trasę.
6. Rodzice muszą pamiętać, że dziecko powinno być widoczne. Dlatego najlepiej, aby miało ubranie w jasnych kolorach, a na rękawie założoną specjalną opaskę odblaskową.
7. Odblaski, co najmniej kilka, powinny być również umieszczone na tornistrze lub plecaku. Do- brze byłoby, by dziecko miało odblaskowy worek na buty.
8. Lepiej jest, aby dziecko chodziło dłuższą, okrężną drogą, ale za to bezpieczną, z przejściem dla pieszych.
9. Opiekę na dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
10. Każdy wychowawca uczniów klas I - III:
	1. zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (początek wrze- śnia – załącznik nr 2, 3), w których rodzice deklarują odbiór dziecka ze szkoły lub wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowie- dzialność w tym czasie;
	2. gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
11. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
12. Wychowawcy klas I - VIII oraz wychowawca świetlicy szkolnej są zobowiązani zawsze na po- czątku roku szkolnego, przed każdą dłuższą przerwą od zajęć szkolnych, przed feriami zimo- wymi i letnimi przeprowadzić pogadanki nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa:
	1. w drodze do i ze szkoły;
	2. przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego i w autobusie szkolnym;
	3. podczas zabaw na świeżym powietrzu o każdej porze roku.
13. Ponadto w ciągu roku szkolnego odbywają się spotkania z policjantami nt.:
	1. zasad zachowania i przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły;
	2. pogadanki przed feriami zimowymi i letnimi nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa pod- czas zabaw na świeżym powietrzu.

## § 9

### PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurują- cych oraz innych pracowników szkoły. Wyżej wymienione osoby kierowane są do sekretariatu szkoły.
2. Rodzice, przyprowadzający dzieci do szkoły, pozostawiają je w szatni lub na parterze szkoły pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela dyżurującego. Jest to również miejsce ocze- kiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

## § 10

### ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.00.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej po zakończeniu lekcji/zajęć – tylko po uzy- skaniu zgody wychowawcy klasy, wychowawcy świetlicy szkolnej.
4. Od godziny 7.30 do godziny 7.50 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na parterze szkoły i poszczególnych piętrach.
5. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się dwójkami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę, sprawdza jej stan bezpieczeństwa i wpuszcza uczniów do klasy stojąc tak, by miał w zasięgu wzroku uczniów wchodzących do klasy jak i uczniów w klasie.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice uczniów klas I - III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy. Jeśli dziec- ko za zgodą rodziców (pisemne oświadczenie na początku roku szkolnego) samo wraca do do- ku pod opieką nauczyciela (wg ustalonego harmonogramu) jest sprowadzane do szatni.
8. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście (w nagłych przypadkach – telefo- nicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wicedyrektorowi szkoły/wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) nauczycielowi świetlicy.

## § 11

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

* 1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
	2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
	3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nie wol- no im samowolnie opuszczać klasy, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.
	4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności oraz na bieżąco notuje spóźnienia w dzienniku lekcyjnym. Uczeń spóźniony usprawiedliwia się i siada w ławce.
	5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz poprzez informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń na parterze.
	6. Podczas trwania zajęć uczeń nie może opuszczać klasy bez zgody nauczyciela.
	7. Podczas lekcji uczniowie mogą korzystać z toalety tylko w uzasadnionych przypadkach.
	8. Pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna i hala sportowa mają opracowany swój własny regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września każ- dego roku szkolnego. Regulamin wywieszony jest w widocznym miejscu w każdym pomiesz- czeniu.
	9. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczni- ków i przyborów szkolnych.
	10. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
	11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
	12. Na terenie szkoły uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania te- lefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
	13. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
	14. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
	15. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
	16. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel ze względów zdrowotnych musi opuścić salę lek- cyjną, prosi o nadzór pracownika obsługi.

## § 12

### ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, a w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i maj-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw może zostać również wyznaczone boisko szkolne.
2. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłaszać pracownikom szkoły in- formacje o zauważonych zagrożeniach.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób oraz dbać o czystość i porządek w najbliższym oto- czeniu, szanować mienie szkoły (nie niszczyć sprzętów, ścian itp.) i cudzą własność (nie nisz- czyć plecaków, nie zrzucać ubrań z wieszaków w szatniach itp.).
4. Uczniom nie wolno:
	1. biegać po schodach i korytarzach;
	2. popychać innych;
	3. otwierać okien na korytarzach i w toaletach;
	4. siadać na parapetach;
	5. wychodzić poza teren szkoły;
	6. przebywać w salach bez opieki nauczyciela.
5. Uczniowie przebywają na korytarzach w tej części szkoły, w której odbywają się lekcje.
6. Plecaki uczniów mają być ustawione równo przy ścianie (nie na ławkach).
7. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną w parach.
8. Uczniowie schodzący do stołówki wracają na właściwy korytarz natychmiast po zjedzeniu obiadu.
9. Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
10. Toalety służą wyłącznie do załatwiania potrzeb fizjologicznych i higienicznych.
11. Za złamanie regulaminu grożą kary przewidziane w Statucie Szkoły.

## § 13

### ORGANIZACJA DYŻURÓW NAUCZYCIELI W CZASIE PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych są integralną częścią procesu opiekuńczo-wycho- wawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:35), podczas przerw między lekcjami i bezpośrednio po zakończeniu zajęć na danym korytarzu.
4. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
	1. punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów;
	2. w trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania;
	3. jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym peł- nieniu dyżurów;
	4. reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny);
	5. w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wy- daje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów;
	6. obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
	7. zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolne- go lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowni- ków szkoły;
	8. zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych;
	9. jeżeli w trakcie dyżuru dojdzie do wypadku, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie za- pewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo);
	10. w przypadku zaobserwowania osób postronnych przebywających na terenie szkoły na- uczyciel zgłasza niezwłocznie powyższy fakt Dyrektorowi Szkoły.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela – Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela dyżu- rującego.
6. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zanie- dbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

## § 14

### UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komór- kowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany tylko w nagłych przypad- kach.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkol- nych (np. wycieczka, kino).
6. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
	1. za pierwszym razem wpisaniem uwagi;
	2. za drugim razem nauczyciel jest upoważniony do odebrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczniowi i deponuje go w sekretariacie szkoły. (Sporządza protokół zatrzy- mania urządzenia - załącznik nr 4). Wychowawca wzywa rodzica w celu odebrania urządze- nia z sekretariatu szkoły po uprzednim podpisaniu protokołu przekazania sprzętu.

## § 15

### ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery w szkole, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowied- nim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifi- kacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
	1. przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede, wszystkim wobec nowo poznanych osób;
	2. nie udostępniać swoich danych osobowych;
	3. nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
	4. nie korzystać z komunikatorów;
	5. nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycz- nych, filmowych itp.;
	6. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (portale społecznościowe, fora interne- towe, komunikatory, księgi gości itp.) i na dysku komputera;
	7. przestrzegać netykiety;
	8. w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej, zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z korzystaniem z Inter- netu.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## § 16

### KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię w chwili przyjazdu pierwszego autobusu dowożącego dzieci.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz zmieniają obuwie zewnętrzne.
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pie- niądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane przez pracowników obsługi.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Za brak poszanowania mienia uczniowi szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.
11. Po skończonych lekcjach uczniowie schodzą do szatni pod opieką nauczycieli (Dyżur nauczy- cieli wg harmonogramu).

## § 17

### ODBIERANIE DZIECI ZE SZKOŁY I ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice lub upo- ważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych (Deklaracja umieszczona w teczce wychowawcy - za- łącznik nr 5). W przypadku odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej, rodzice składają pisemną deklarację u wychowawców świetlicy (sposób i osoby uprawnione do odbioru dziecka ze szko- ły - załącznik nr 6).
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odu- rzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeź- wość, należy:
	1. niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
	2. nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
	3. wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
	4. jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzić odmawia opuszcze- nia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy we- zwać policję.
5. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
6. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
7. niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami;
8. zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu;
9. po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić poli- cję.
10. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
11. Takie same zasady jak w ust. 6, obowiązują w sytuacji, gdy rodzic nie odbiera dziecka ze szkoły po ustalonych – kończących pracę godzinach pracy świetlicy szkolnej .
12. Po zajęciach lekcyjnych uczeń oczekujący na autobus lub na przybycie rodzica zobowiązany jest do samodzielnego przejścia na świetlicę szkolną, gdzie pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy.
13. Uczniowie klas najmłodszych (korzystający z opieki świetlicowej – zgodnie z deklaracją zło- żoną przez rodzica) odprowadzani są na świetlicę przez wychowawcę lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.
14. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

## § 18

### SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia uczniom zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Dyżur w godz. 7.00 – 15.30 pełnią nauczyciele wg ustalonego harmonogramu.

## § 19

### KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców ze szkołą odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. do końca września każdego roku szkolnego.
2. Spotkania przyjmują następujące formy:
	1. zebrania ogólne wychowawcy z rodzicami;
	2. indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w wy- znaczonych na początku roku godzinach i dniu miesiąca;
	3. inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły.
3. Możliwy jest także kontakt telefoniczny oraz e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczy- cielem.
4. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim usta- leniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
5. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadza- ją rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i/lub gabinecie Dyrektora lub innym miejscu, w którym zapewniona jest zasada prywatności rozmowy.
6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami, udzielania informacji o uczniu lub innych sprawach, w czasie trwania lekcji lub podczas pełnienia dyżuru nauczyciela w czasie przerwy.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel lub wychowawca organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogra- mem.
8. O ewentualnych zmianach umówionego wcześniej terminu spotkań indywidualnych z rodzi- cami, wychowawca jest zobowiązany telefonicznie poinformować rodziców co najmniej z jed- nodniowym wyprzedzeniem lub w sytuacji losowej w dniu ustalonego spotkania, proponując nową datę, miejsce i godzinę spotkania.
9. Wychowawca (nauczyciele) mogą udzielać telefonicznych informacji o postępach i zachowa- niu ucznia.
10. Oprócz kontaktów telefonicznych wychowawca stosuje formę pisemną w kontaktach z ro- dzicami. Jest to stosowny wpis do zeszytu ucznia potwierdzony podpisem nauczyciela i datą wpisu lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły, wysłane za potwierdzeniem odbioru.
11. Bieżące uwagi wychowawcy lub nauczyciela dotyczące zachowania ucznia, jego postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w trakcie zebrań bądź indywidualnych spotkań z rodzicami w wyznaczonych godzi- nach i dniach tygodnia.
12. Obecność rodziców na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana jest ich podpi- sem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy lub na przyjętym w szkole dokumencie po- twierdzającym konsultacje.
13. Corocznym obowiązkiem wychowawcy w trakcie zebrań klasowych jest poinformowanie rodziców o dokumentach szkolnych i ich dostępności:
	1. Statucie Szkoły (w tym Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania);
	2. Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i Planie pracy wychowawczej w danym oddziale;
	3. obowiązujących regulaminach;
	4. procedurach postępowania w sytuacjach zagrożeń;
	5. postanowieniach Rady Pedagogicznej w sprawach ogólnoszkolnych.
14. Wychowawca klasy ósmej ma obowiązek zapoznać rodziców z przepisami związanymi z eg- zaminem po szkole podstawowej.
15. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest przestrzegać nastę- pujących zasad:
	1. unikać:
		1. dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
		2. publicznego czytania ocen,
		3. używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
		4. podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców;
	2. najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami;
	3. udzielać konkretnych rad, co do przezwyciężania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
16. Rodzice w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
	1. udział w wycieczce szkolnej poza granice miejscowości;
	2. publikowanie zdjęć szkolnych i pozytywnych informacji ukazujących wizerunek dziecka na witrynie strony internetowej szkoły;
	3. udział w konkursach przedmiotowych organizowanych poza szkołą;
	4. udział w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
17. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców kolejno do:
	1. nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
	2. wychowawcy;
	3. Dyrektora Szkoły;
	4. Rady Pedagogicznej;
	5. Organu Prowadzącego szkołę;
	6. Organu nadzorującego szkołę.
18. Dokumentacja kontaktów z rodzicami:
	1. elektroniczny dziennik lekcyjny:
		1. lista obecności rodziców na zebraniach,
		2. notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
	2. notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami po odbyciu rozmowy telefonicznej;
	3. notatki na temat wizyt w domu ucznia;
	4. informacje, notatki, uwagi, zwolnienia z zajęć zawarte w dokumentacji wychowawcy kla- sy.

#### ROZDZIAŁ 5

**PROCEDURY DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

**§ 20**

**PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI**

1. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
	1. na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia (musi ona zawie- rać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzona datą i podpisem opiekuna);
	2. na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego (takie zwolnienie musi być pod- pisane również przez rodzica).
2. Prośbę o zwolnienie ucznia przyjmuje wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy prośbę przyjmuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany.
3. Wyżej wymieniony nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji i zostawia zwolnienie w zeszycie wychowawcy klasy.
4. Wiadomość przesłana za pomocą dziennika elektronicznego jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.
5. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
6. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły – po- twierdzając fakt zabrania ucznia.
7. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodziców i datą.
8. Zapis w dzienniku: nieobecny – usprawiedliwiony.
9. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły np.:
	1. przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
	2. udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, zawodach sportowych itp.;
	3. wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska

– wpisuje mu się zwolnienie, które nie ma wpływu na frekwencję ucznia i klasy. W takiej sytuacji zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia.

1. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

## § 21

### PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE

1. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do szko- ły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nie później jednak jak w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odno- towania godzin nieusprawiedliwionych, co może mieć swoje następstwa w obniżonej ocenie zachowania.
2. Nauczyciele innych przedmiotów nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informa- cje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasy.
3. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (więcej niż 5 kolejnych dni roboczych) nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest nie- zwłocznie skontaktować się z rodzicami.
4. W przypadku, gdy dziecko przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej pla- cówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału.
5. Usprawiedliwienie musi określać czas nieobecności dziecka i być opatrzone datą i podpisem rodzica lub pieczątką i podpisem lekarza.
6. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna usprawiedliwienie za niewiarygodne.
7. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nie- usprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

## § 22

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI

1. Nauczyciel, po sprawdzeniu listy obecności i zorientowaniu się, że nie ma na lekcji ucznia, któ- ry był na poprzednich zajęciach, informuje wychowawcę (jeśli ten akurat nie ma lekcji), peda- goga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
2. Poinformowana osoba próbuje ustalić, czy uczeń przebywa w szkole (gabinet pielęgniarki, stołówka, biblioteka) i kontaktuje się z wychowawcą w celu ustalenia, czy nieobecny uczeń nie został zwolniony na podstawie prośby rodziców.
3. Jeżeli nie można ustalić, gdzie jest nieobecny uczeń lub ustalono, że wyszedł ze szkoły bez wiedzy wychowawcy lub innego nauczyciela, należy bezzwłocznie poinformować rodziców ucznia.
4. W szczególnych sytuacjach lub podejrzeniach, że uczeń może zachować się poza szkołą nie- bezpiecznie, należy poinformować dyżurnego Komendy Policji

## § 23

### PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO / ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH

* 1. W przypadku ograniczonych możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycz- nego lub zajęć komputerowych, na podstawie wydanej przez lekarza opinii, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć.
	2. W tym celu rodzice dostarczają do Dyrektora Szkoły zwolnienie lekarskie.
	3. Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję, którą otrzymują rodzice – oryginał, kserokopię – nauczyciel wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
	4. Po otrzymaniu decyzji uczeń nie bierze czynnego udziału w zajęciach, lecz jest na nich obecny.

## § 24

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW SPÓŹNIAJĄCYCH SIĘ NA LEKCJE

1. Uczniowi, który spóźnia się na lekcję, nauczyciel odnotowuje spóźnienie w dzienniku lekcyj- nym.
2. Jeśli uczeń wielokrotnie spóźnia się do szkoły (5 lub więcej spóźnień w miesiącu), wychowaw- ca informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
3. Sankcje w przypadku nagminnych spóźnień wychowawca stosuje zgodnie ze Statutem Szkoły

– obniża ocenę zachowania

## § 25

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukoń- czenia 18. roku życia.
2. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjali- styczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
6. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę oddziału.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiąz- kowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do ro- dziców (załącznik nr 7, list polecony za potwierdzeniem odbioru, kserokopie należy złożyć w sekretariacie).
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wy- chowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców do szkoły.
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami i jednocześnie przy- pominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic podpisuje notatkę).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nie- usprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Równocześnie pedagog lub Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Sądu Rejonowego, celem rozpatrzenia sytu- acji rodzinnej ucznia.
11. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie Dyrektora Szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców).
12. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

## § 26

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. Nauczyciel:
	1. podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (ocenianie zachowania ucznia wg skali punktowej przyjętej w WSO);
	2. jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji, wzywa pedagoga szkolnego;
	3. zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy oddziału.
2. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodzi- ców w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka.
3. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
4. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzica- mi w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
5. Nauczyciel zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły.
6. Nie wolno ucznia wyprosić z klasy i pozostawić bez opieki pedagogicznej.

## § 27

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA LUB NISZCZENIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW

1. Nauczyciel, który zauważył fakt fałszerstwa, powiadamia o tym zdarzeniu wychowawcę klasy (fałszowanie wpisów w zeszytach przedmiotowych, dokumentów podpisywanych przez rodzi- ców np. zgody na wyjście, usprawiedliwienia, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwienie nieobec- ności itp.).
2. Wychowawca ustala termin spotkania z rodzicami uczniów.
3. Pedagog lub Dyrektor Szkoły, wspólnie z wychowawcą, prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami w celu wyjaśnienia przebiegu sytuacji.
4. Wpis z przeprowadzonej rozmowy zamieszcza się w dokumentacji pedagoga szkolnego oraz w dzienniku (kontakty z rodzicami).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą, po uprzed- nim zawiadomieniu o tym fakcie rodziców ucznia, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. W stosunku do ucznia-sprawcy zajścia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obni- żenie oceny zachowania.

## § 28

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA PRZEZ UCZNIA MIENIA SZKOLNEGO (WANDALIZMU)

1. Nauczyciel, który stwierdził lub został poinformowany o fakcie niszczenia bądź zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
	1. rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentual- nych innych sprawców;
	2. jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne wychowawca informuje pedagoga szkolne- go i Dyrektora Szkoły;
	3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy i w szczególnych przypadkach przepro- wadza rozmowę wraz z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem;
	4. wpis z przeprowadzonej rozmowy (załącznik nr 6) odnotowany zostaje w dokumentacji wy- chowawcy oddziału.
3. Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą oddziału ustala z rodzicami sposób naprawienia wyrządzonych szkód: formę uiszczenia opłaty za ich naprawę lub inny sposób zadośćuczynie- nia(załącznik nr 7).
4. W stosunku do ucznia-sprawcy zajścia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obni- żenie oceny zachowania.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) Dyrektor Szkoły powiadamia policję.

#### ROZDZIAŁ 6

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY W SZKOLE**

**§ 29**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia, przekazuje informację wy- chowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza no- tatkę o zdarzeniu (załącznik nr 8) oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowy ze sprawcą i poszkodowanym, w celu ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron (poszkodowanego i sprawcy) o zaistniałej sy- tuacji i organizuje spotkanie w szkole.
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami w celu wyjaśnienia przyczyn i przebiegu sytuacji oraz ustalenia formy kary oraz kon- sekwencji czynu oraz formy zadośćuczynienia (załącznik nr 9).
6. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
7. W uzasadnionych przypadkach (rozbój, uszkodzenie ciała, itp. lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana) Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem i wycho- wawcą podejmują decyzję o zawiadomieniu policji.
8. Dyrektor Szkoły zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
9. W stosunku do ucznia-sprawcy zajścia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obni- żenie oceny zachowania. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może powiadomić Sąd Rodzinny.

## § 30

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, którzy byli świadkiem zdarzenia, udzielają pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewniają jej udzielenie poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.

1. Wychowawca niezwłoczne powiadamia Dyrektora Szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
2. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjo- nalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świad- ków zdarzenia.

## § 31

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY Z WYKORZYSTANIEM MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

**– CYBERPRZEMOC**

1. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy (zgłoszenie przez uczniów, rodziców, świadków zdarze- nia, nauczycieli) wymaga podjęcia działań interwencyjnych, stworzenia warunków do bez- piecznego zgłoszenia zdarzenia karalnego (zapewnienie anonimowości osobie zgłaszającej, szczególnie dziecku).
2. O zdarzeniu informowany jest wychowawca klasy, w której zaistniała sytuacja cyberprzemocy.
3. Wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi Szkoły.
4. Wychowawca wraz z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia oraz świadków.
5. W uzasadnionych przypadkach w procedurę włącza się nauczyciela informatyki, który pomaga zabezpieczyć dowody (wiadomości i zdjęcia w telefonie komórkowym, maile, informacje z komunikatorów i ze stron WWW) i/lub ustalić tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
6. Wszystkie dowody zastosowanej cyberprzemocy zbiera wychowawca wraz z pedagogiem.
7. Wychowawca podejmuje działania na rzecz zabezpieczenia dowodów oraz natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy (np. zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału, żądanie natychmiastowego usunięcia wszystkich filmów ośmieszających z telefonu sprawcy itp.).
8. Wychowawca z pomocą pedagoga ustala, kto jest sprawcą zdarzenia.
9. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog prowadzi rozmowę, pozwalającą ustalić przyczyny dokonania cyberprzemocy. W uzasadnionych wypadkach należy udzielić sprawcy pomocy psy- chologiczno-pedagogicznej, celem uniknięcia na przyszłość podobnych zachowań, znalezienia sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary.
10. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami sprawcy, celem omówienia zachowania dziecka, zapoznania z materiałem dowodowym oraz decyzją w sprawie dalszego postępowania i pod- jętych środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka (procedury wobec sprawcy przemocy).
11. Uczeń, który dokonał cyberprzemocy, jest monitorowany przez pedagoga i wychowawcę, celem zapobiegania aktom zemsty na osobach poszkodowanych.
12. Jeśli sprawca jest nieznany, należy – o ile to możliwe - dokonać natychmiastowego przerwa- nia aktu cyberprzemocy poprzez administratora serwisu oraz powiadomić policję.
13. Wobec ofiary cyberprzemocy wychowawca podejmuje działania ochronne i wspierające. Zapewnia ucznia, że dobrze zrobił, zgłaszając zdarzenie. Radzi, jak powinien postąpić, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie dopuścić do potęgowania prześladowania.
14. Sytuacja dziecka, które padło ofiarą przemocy, musi być monitorowana, aby nie dopuścić do dalszych działań przemocy lub odwetu ze strony sprawcy. Podobnie należy postąpić w przy- padku, gdy o zdarzeniu poinformowali świadkowie, a nie ofiara cyberprzemocy.
15. Rodzice dziecka – ofiary winni być natychmiast poinformowani o sposobie rozwiązania sytu- acji związanej z cyberprzemocą.
16. Z zaistniałego zdarzenia należy sporządzać przez cały czas wyjaśniania sprawy notatki służ- bowe, w których zawarte będą daty i miejsca rozmów, personalia osób biorących udział w wyjaśnianiu spraw, opisy przebiegu wydarzeń oraz podpisy świadków zdarzenia i wyjaśniania sprawy.
17. Podczas wyjaśniania sprawy nie należy dopuszczać do konfrontacji sprawcy z ofiarą, celem zachowania poczucia bezpieczeństwa ofiary cyberprzemocy.
18. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny o dokonaniu cyber- przemocy, a w przypadku drastycznych aktów agresji również policję.

## § 32

### PROCEDURA POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU

**– „PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY”**

1. Dyrektor wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły:
	1. udziela dziecku pierwszej pomocy (jeśli jest to konieczne);
	2. sporządza notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan zdrowia, uzyskane informacje, jego zachowanie i wypowiedzi oraz podjęte działania;
	3. powiadamia wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły o swoich podejrzeniach dotyczą- cych stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
3. Wychowawca:
	1. niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli, zakłada dla dziecka kartę indywidu- alnych potrzeb ucznia i wspólnie z nauczycielami i specjalistami opracowuje plan działań wspierających (PDW);
	2. wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami (pkt 4 ust. 3 i 4);
	3. współpracuje z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami uczącymi dziecko;
	4. w porozumieniu z Dyrektorem wypełnia „Niebieską Kartę” część A
4. Dyrektor Szkoły lub pedagog szkolny (we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjali- stami):
	1. zapewnia dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka;
	2. diagnozuje sytuację i potrzeby dziecka, uczestniczy w opracowaniu PDW;
	3. przeprowadza w obecności wychowawcy rozmowę z dzieckiem, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo;
	4. wzywa rodziców do szkoły, przeprowadza z nimi (w obecności wychowawcy) rozmowę, przekazuje im uzyskaną informację; zawiadamia o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy i obowiązkach szkoły w tym zakresie;
	5. jeśli uzna, że jest możliwa współpraca z rodzicami i że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec nich:
		1. zawiera z nimi umowę o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny,
		2. podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny mające na celu:
			* udzielenie dziecku wsparcia poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedago- gicznej,
			* udzielenie rodzicom informacji o placówkach oferujących pomoc psychologiczną, pe- dagogiczną, prawną, socjalną, w tym o formach pomocy dla dzieci dotkniętych prze- mocą w rodzinie,
			* pomoc w rozwiązaniu konfliktów rodzinnych,
			* zabezpieczenie socjalne (np. pomoc materialna, obiady w szkole);
	6. w porozumieniu z dyrektorem wypełnia „Niebieską Kartę” w części A oraz uczestniczy w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dyrektor:
	1. upoważnia ustnie lub pisemnie (decyzja należy do Dyrektora) pedagoga, nauczyciela lub wychowawcę do wypełnienia „Niebieskiej Karty” w części A, wszczynając tym samym pro- cedurę „Niebieskiej Karty”;
	2. oddelegowuje pedagoga do udziału w pracach zespołu interdyscyplinarnego;
	3. w przypadku poważnego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w porozumieniu z pedago- giem, niezwłocznie przesyła pocztą elektroniczną, a następnie listem poleconym:
		1. wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejono- wego lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury Rejo- nowej,
		2. zawiadamia pracownika socjalnego w rejonie;
	4. w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natych- miast zawiadamia policję
6. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych: pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywa- nia problemów alkoholowych, policji, ochrony zdrowia oraz szkoły, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Przedstawiciele tych instytucji realizują proce- durę, współpracując ze sobą, i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczą- cemu zespołu interdyscyplinarnego.
7. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę lub pedagoga podczas rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie:
	1. w przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”, z uwagi na nieobecność dziecka, stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdro- wia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wy- pełnienie;
	2. gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie for- mularza następuje bez jego udziału.
8. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w warunkach gwarantujących mu swobodę wypo- wiedzi i poszanowanie godności, zapewniających mu bezpieczeństwo. W celu wyjaśnienia sy- tuacji wzywa się na rozmowę rodzica lub najbliższą dziecku osobę, niepodejrzewaną o prze- moc.
9. Czynności podejmowane w ramach procedury z udziałem dziecka należy przeprowadzić w obecności rodziców oraz w miarę możliwości w obecności psychologa.
10. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, są rodzi- ce, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliż- szej.
11. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podej- rzenie stosowania przemocy w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrze- nie, że stosuje przemoc w rodzinie.
12. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od momentu wszczęcia procedury.
13. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego pro- cedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pedagoga.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarne- go.
15. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury przypuszcza się, że osoba, wo- bec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, dopuściła się jej po raz ko- lejny, wypełnia się formularz „Niebieska Karta – A” w zakresie niezbędnym do udokumento- wania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

#### ROZDZIAŁ 7

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZA- GROŻONYCH UZALEŻNIENIEM

**§ 33**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza no- tatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę profilaktyczną z uczniem na temat negatywnych skutków palenia.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem odbywa się w obecności rodziców.
6. Rodzice zostają zobowiązani do wzmożonego nadzoru nad dzieckiem.
7. Uczeń zostaje zobowiązany do niepalenia papierosów.
8. W przypadku ponownego palenia papierosów, wobec ucznia zastosowane zostają konse- kwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
9. 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.
10. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wy- chowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.)*,* a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Ro- dzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 34

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU

**LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, natychmiast powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza no- tatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Nauczyciel odizolowuje ucznia:
	1. organizuje pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie zagrażał innym osobom;
	2. uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej;
	3. nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego;
	4. siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.
4. Nauczyciel zapewnienia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną).
5. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
6. Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców ucznia – z domu lub pracy.
7. Po przybyciu rodziców ucznia sporządzamy notatkę służbową na okoliczność potwierdzenia, że znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków odurzają- cych.
8. Informujemy rodziców, że do ucznia wzywamy karetkę pogotowia. W przypadku, gdy rodzice nie zgadzają się na wezwanie pogotowia, muszą własnoręcznie napisać oświadczenie, że nie wyrażają na to zgody, zabierają ucznia ze sobą i biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego.
9. W przypadku, gdy rodzice odmawiają napisania takiego oświadczenia, a mimo to zabierają ucznia ze sobą, sporządza się notatkę służbową z tego zajścia podpisaną przez osobę odpo- wiedzialną i co najmniej 2 świadków.
10. Umawiamy się na przeprowadzenie nazajutrz rozmowy dyscyplinującej z rodzicami oraz uczniem.
11. W przypadku, gdy z rodzicami nie można się skontaktować, po zajściu zdarzenia powiada- miamy o zajściu pogotowie ratunkowe, które ma obowiązek poinformować o tym fakcie Po- licję.
12. Po przybyciu karetki pogotowia wraz z policją można alkomatem zmierzyć zawartość alkoho- lu w powietrzu wydychanym przez ucznia. Policja przekazuje nam kopię protokołu z tego ba- dania.
13. Gdy sytuacja na to pozwala, uczeń w osobnym pomieszczeniu rozmawia z policjantem, w obecności nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
14. Protokół sporządzony przez policjanta nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informo- wać rodziców ucznia.
15. Nauczyciel obecny przy rozmowie ucznia z policją sporządza notatkę z tego zdarzenia, opisu- jącą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy rozmowie, data, godzina itp.).
16. W przypadku, gdy uczeń jest odurzony w znacznym stopniu, ratownik z pogotowia ratunko- wego w porozumieniu z policją zabiera ucznia na oddział detoksykologii lub przekazuje go policjantom na izbę wytrzeźwień.
17. Nauczyciel wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza stosowną notatkę służbową.
18. Kontaktuje się z rodzicami, czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania picia przez niego alkoholu lub zaniechania zażywania środków odurzających.
19. Wychowawca, nauczyciel i pedagog szkolny sprawdzają, czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
20. Gdy uczeń w dalszym ciągu przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywania środków odurzających, Dyrektor Szkoły pisze wniosek o zajęcie stanowiska przez Policję oraz może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przed Sądem Rodzinnym.

## § 35

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ POSIADA LUB ROZPROWADZA ŚRODKI ODURZAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY

1. W przypadku uzyskania informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że uczeń posiada lub roz- prowadza środki odurzające na terenie szkoły, musimy natychmiast (o ile to możliwe) zabez- pieczyć podejrzaną substancję.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia:
	1. organizuje pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie miał kontaktu z innymi oso- bami;
	2. uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej;
	3. nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego;
	4. siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.
3. Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców ucznia – z domu lub pracy.
4. Po przybyciu rodziców ucznia wychowawca sporządza notatkę służbową na okoliczność po- twierdzenia, że jest on podejrzany o posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.
5. Nauczyciel w obecności rodziców oraz innej osoby (wychowawcy, pedagoga, Dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojego plecaka oraz kie- szeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie, co do ich związku z poszuki- waną substancją.
6. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
7. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji oraz zawartości plecaka i kieszeni, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
8. Jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, Dyrektor Szkoły – po odpowiednim jej zabezpie- czeniu – wzywa policję i przekazuje substancje.
9. Policja decyduje o tym, czy uczeń zostanie przez nią zatrzymany, zostanie w szkole, czy też zostanie przekazany rodzicom (o ile przybyli na wezwanie do szkoły).
10. Protokół sporządzony przez policję z wysłuchania ucznia nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców ucznia.
11. Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itp.).
12. W przypadku, gdy uczeń zostaje przekazany rodzicom, podpisują oni stosowne oświadczenie (załącznik nr 10).
13. Gdy rodzice ucznia, mimo powiadomienia, nie stawiają się w szkole, sporządza się na ten temat odpowiednią notatkę.
14. Nauczyciel wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiążącą z uczniem i jego rodzicami.
15. Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel wychowawca sporządza stosowną notatkę służbo- wą.
16. Kontaktuje się z rodzicami, czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania przez niego posia- dania i rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły.
17. Wychowawca, nauczyciel i pedagog szkolny sprawdzają, czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
18. Gdy uczeń w dalszym ciągu posiada i rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, wy- chowawca składa zawiadomienie o tym fakcie do Prokuratury.
19. Uczniowi, który nie ukończył 16 lat, grozi postępowanie przed Sądem dla nieletnich, nato- miast uczeń, który ukończył 16 lat, objęty jest normalnym postępowaniem karnym, w któ- rym posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających ścigane jest z urzędu.

#### ROZDZIAŁ 8

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU

**§ 36**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA**

1. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zacho- wanie.
2. Wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica do szkoły.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicem, szukając przyczyn takiego zachowania oraz zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców rozmowy z dzieckiem na temat budowania pozy- tywnych relacji międzyludzkich.
4. Wychowawca o zaistniałych problemach wychowawczych z danym uczniem powiadamia pe- dagoga szkolnego.
5. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, analizując przyczyny zaburzo- nego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych.
6. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zacze- pianie itp.), pedagog szkolny, w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania psy- chologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

## § 37

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI

**LUB PRZEDMIOTÓW**

1. Nauczyciel lub pracownik w przypadku znalezienia na terenie szkoły niebezpiecznych substan- cji lub przedmiotów zabezpiecza miejsce.
2. Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom lub ewakuuje je zgodnie z planem ewakuacji.
4. Dyrektor Szkoły lub inny pracownik szkoły wzywa policję.

## § 38

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

* 1. W przypadku posiadania przez uczniów na terenie szkoły niebezpiecznych substancji lub przedmiotów nauczyciel lub pracownik nakłania do oddania niebezpiecznego przedmiotu:
		1. jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.),ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
		2. w przypadku, gdy użycie wyżej wymienionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiast powiadamiany jest Dyrektor Szkoły, który zawia- damia policję lub zarządza ewakuację szkoły według przyjętych procedur;
		3. w uzasadnionych przypadkach wzywa się policję, pogotowie ratunkowe lub inne służby specjalistyczne, np. pogotowie gazowe, energetyczne, wodociągowe, Straż Pożarną.
	2. Wychowawca, w każdym takim przypadku, powiadamia rodziców ucznia.
	3. O zaistniałych problemach wychowawczych z danym uczniem wychowawca powiadamia pe- dagoga szkolnego.
	4. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, analizując przyczyny zaburzo- nego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych.
	5. Wpis z przeprowadzonej rozmowy zamieszcza się w dokumentacji pedagoga szkolnego.
	6. W stosunku do ucznia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obniżenie oceny za- chowania.

## § 39

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ PRZEJAWIA SKŁONNOŚCI SAMOBÓJCZE

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowa- nia autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły, który zawiadamia rodziców ucznia i policję.
2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:
	1. o wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może występowanie przynajmniej jednego z poniższych czynników:
		1. mówienie o poczuciu beznadziejności, braku nadziei,
		2. mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testa- mentu,
		3. pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
		4. unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
		5. zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
		6. dużych zmian nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
		7. inne zachowania ryzykowne: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoho- lu,
		8. zainteresowanie tematyką śmierci, umierania itp.,
		9. podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
		10. fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo;
	2. po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny podejmują odpo- wiednie działania interwencyjne:
		1. jednoznacznie ustalają, które z wyżej wymienionych przesłanek występują u danego ucznia,
		2. przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami, w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
		3. przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i Dyrektorowi Szkoły,
		4. ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeu- tyczną na terenie szkoły lub poza nią.
3. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacje od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):
	1. po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz Dyrektor Szkoły podejmują następujące działania:
		1. nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić w ustronne bezpieczne miejsce,
		2. informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców,
		3. przekazują ucznia pod opiekę rodziców lub, jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja do- mowa ucznia, odpowiednim instytucjom (np. policji).
4. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą:
	1. po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą Dyrektor Szkoły, wychowawca lub pedagog szkolny podejmują następujące działania:
		1. jeśli próba samobójcza miała miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a ten – rodzica,
		2. Dyrektor Szkoły lub pedagog oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadza- ją rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
		3. jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, Dy- rektor Szkoły lub pedagog przekazują rodzicom informacje dotyczące pomocy psycholo- giczno-pedagogicznej,
		4. o próbie samobójczej Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, pod warunkiem zachowa- nia tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji przez wszystkich na- uczycieli zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły,
		5. pedagog szkolny oraz wychowawca planują dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują ro- dzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
		6. w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa Dyrektor Szkoły informuje Organ Prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
		7. pedagog szkolny oraz wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej in- nym uczniom szkoły.

#### ROZDZIAŁ 9

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

**§ 40**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Nauczyciel odsyła ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
2. Jeśli stan zdrowa ucznia jest niepokojący, pielęgniarka, wychowawca lub nauczyciel, do które- go uczeń zgłosił zły stan zdrowia, powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:
	1. konieczność jak najszybszego, osobistego odebrania ucznia przez rodzica;
	2. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia;
	3. potrzebę wezwania pogotowia i konieczność obecności rodzica przy tej czynności.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica.
4. Stosowną informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku lek- cyjnym (zaznacza uczniowi nieobecność) lub w dokumentacji pielęgniarki szkolnej lub innej stosownej dokumentacji szkolnej.

## § 41

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się lub był świadkiem wypadku ucznia:
	1. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając pielęgniar- kę szkolną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
	2. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpie- czeństwa uczniów;
	3. niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczy- ciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.
3. O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. Czynność tę wyko- nuje, w zależności od sytuacji, nauczyciel, wychowawca, pielęgniarka bądź Dyrektor Szkoły. Fakt ten wychowawca dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć w „Kontaktach z rodzicami” podając: datę i godzinę oraz przyczynę powiadomienia rodziców ucznia.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienie- nie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczy- ciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie pro- kuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zawiadamia stosowne służby, zabez- piecza miejsce zdarzenia do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół po- wypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia ze szkoły, imprezy organizowanej poza terenem szkoły lub wyjazdu edukacyjnego, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za ich wdrożenie.
9. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
	1. w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy (pracownik, któ- remu powierzono wykonywanie zadań służby bhp zatrudnionemu przy innej pracy) oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
	2. jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
	3. w skład zespołu może wchodzić przedstawiciel Organu Prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub Rady Rodziców;
	4. przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadko- wą:
	1. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
	2. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
	3. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodo- wany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń);
	4. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w cza- sie, gdy zdarzył się wypadek;
	5. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
	6. sporządza protokół powypadkowy (załącznik nr 10);
	7. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.
11. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.
12. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
13. Protokół:
	1. doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego oraz potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
	2. doręcza się Organowi Prowadzącemu i kuratorowi oświaty – na ich wniosek;
	3. jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
14. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
15. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicz- nych szkołach i placówkach.

#### ROZDZIAŁ 10

# IMPREZY I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

**§ 42**

**ORGANIZOWANIE IMPREZ I KONKURSÓW**

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, uroczystości i konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza szkołą.
2. Akceptacji udziela Dyrektor Szkoły, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu, przy czym rodzice muszą wyrazić zgodę na piśmie.
3. Wszystkie uroczystości, imprezy, konkursy, których organizatorem lub współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele szkoły, umieszczone są w kalendarzu imprez szkolnych.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, uroczystości, konkursów organizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do ogólnej wiadomości zainteresowanym.
5. Informacje o imprezie mają formę scenariusza, regulaminu, ogłoszenia i przekazywane są ze stosownym wyprzedzeniem.
6. W przypadku organizowania lub współorganizowania imprezy, nauczyciele mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników, odpowiedni poziom przedsięwzięcia oraz promocję szkoły.
7. Czynności organizacyjne oraz sama impreza nie mogą zakłócać ustalonego planu pracy szkoły.
8. Organizator lub nauczyciel uczestniczący w imprezie, konkursie, zawodach itp. jest zobowią- zany do przekazania informacji Dyrektorowi Szkoły i wychowawcy o szczególnych osiągnię- ciach uczniów.
9. Gdy uczestnictwo w wydarzeniu wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowie- dzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców, zawiadomienie wychowawcy).

## § 43

### APELE SZKOLNE

1. Przed każdym apelem szkolnym wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek: sprawdzić obecność uczniów w klasie, przypo- mnieć o obowiązku kulturalnego zachowania się w trakcie apelu szkolnego.
3. Po spotkaniu w klasie nauczyciel odprowadza uczniów na miejsce uroczystości, gdzie ucznio- wie wraz z nauczycielem zajmują wyznaczone dla nich miejsce.
4. Po zakończeniu apelu uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanego apelu i udają się do swoich klas.

#### ROZDZIAŁ 11

# WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT

**§ 44**

**BEZPIECZEŃSTWO PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

* 1. Zajęcia wychowania fizycznego i inne zajęcia o charakterze sportowym odbywają się w sposób zorganizowany i są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
	2. Grupy zorganizowane podczas zajęć lekcyjnych, rozgrywek sportowych i zajęć pozalekcyjnych muszą przebywać pod opieką nauczycieli bądź osób dorosłych.
	3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
	4. Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
	5. Podczas ćwiczeń uczniowie zabezpieczani są przed urazami przy pomocy dostępnego sprzętu sportowego.
	6. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest posiadanie stroju i obuwia sportowego. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć ucznia, który nie posiada stroju sportowego, jednak przez cały czas za- jęć sprawuje nad uczniem opiekę.
	7. Przed przystąpieniem do ćwiczeń uczniowie zobowiązani są do zdjęcia kolczyków, łańcuszków, pierścionków, zegarków i innych przedmiotów, mogących stanowić przyczynę urazów.
	8. Podczas zajęć uczniowie zobowiązani są do wykonywania ćwiczeń fizycznych zgodnie z pole- ceniami nauczyciela. Niedopuszczalne jest wykonywanie ćwiczeń bez polecenia lub bez nadzo- ru nauczyciela.
	9. Uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić nauczyciela o każdym urazie, skaleczeniu, kontuzji, wypadku czy nagłym pogorszeniu się jego samopoczucia.
	10. Uczniowie nie mogą opuszczać zajęć bez wiedzy nauczyciela.
	11. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
	12. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach, ewentualnie na pisemną prośbę rodziców zwalniani są do domu.
	13. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są w miarę możliwości zwolnieni z wykonywania ćwiczeń. Nauczyciel powiadamia ich rodziców.
	14. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się u pielęgniarki szkolnej.

## § 45

### UŻYTKOWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Sprzęt sportowy wydawany jest uczniom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie użyty może być zagroże- niem dla ćwiczących. Sprzęt ten może być używany tylko w obecności nauczyciela lub trenera.
4. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie bezpiecznego i prawidłowego posługiwania się sprzętem sportowym.
5. Każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel sprawdza stan techniczny sali lub boiska, gdzie odbywają się zajęcia oraz stan sprzętu i urządzeń sportowych, w tym sprzętu zainstalo- wanego na stałe.
6. W przypadku stwierdzenia niesprawności któregoś z urządzeń, wyklucza je z dalszego użytko- wania i zabezpiecza przed korzystaniem z niego przez uczniów.
7. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi istnienie uszkodzeń, których nie jest w stanie zabezpie- czyć przed uczniami, przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów w bezpieczne miejsce oraz nie- zwłocznie informuje o tym Dyrektora Szkoły.
8. Uszkodzone sprzęty oznacza się w sposób uniemożliwiający ich użycie przez innych nauczy- cieli.
9. Uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi zauważone uszkodzenie sprzętu i inne oko- liczności, które mogą być źródłem zagrożeń.
10. Nauczyciel na bieżąco prowadzi rejestr uszkodzonego sprzętu, który przedstawia Dyrekto- rowi Szkoły.
11. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za porządek, pozostawiony po zakończeniu zajęć, w tym dotyczący sprzętu sportowego.
13. Nauczyciel zaznajamia uczniów z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do zajęć.
14. Uczniowie oraz nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do przestrzegania postano- wień niniejszego regulaminu.

#### ROZDZIAŁ 12

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH**

**§ 46**

**CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ**

* 1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
	2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współdziałać ze sto- warzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
	3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
		1. poznawanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
		2. poznawanie kultury i języka innych państw;
		3. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
		4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
		5. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
		6. podnoszenie sprawności fizycznej;
		7. poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicz- nie;
		8. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
		9. przeciwdziałania patologii społecznej;
		10. poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 47

### RODZAJE WYCIECZEK

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyj- nych oraz pozaszkolnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
	1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów po- krewnych;
	2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygo- towania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
	3. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
	4. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestni- ków przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
	5. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
3. Wycieczki przedmiotowe organizowane są w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych i nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień.
4. Wycieczki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3, mogą trwać od 1 do 5 dni.
5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 4.

## § 48

### ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Zgody na zorganizowanie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. W przypadku wyjazdów zagranicznych Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wy- cieczek i imprez po zawiadomieniu Organu Prowadzącego i organu sprawującego nadzór pe- dagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
	1. nazwę kraju;
	2. czas pobytu;
	3. program pobytu;
	4. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
	5. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić Dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, moż- liwości i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Organizując wycieczki należy kierować się następującymi zasadami:
	1. dla uczniów klas I - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmioto- we i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa czy regionu geograficzno-turystycznego;
	2. dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmio- towe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geogra- ficzno-turystycznego i kraju;
	3. wycieczki piesze nizinne i podgórskie, przy uwzględnieniu 3-5 godzin marszu;
	4. w wycieczkach rowerowych powinni brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowero- wą;
	5. długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach wszystkich uczestników, w szczególności o: celu wycieczki, trasie, harmonogramie i regulaminie zachowania się uczniów podczas wyciecz- ki.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
	1. pieszych poza teren szkoły – 1 opiekun na klasę;
	2. autokarowych – 1 opiekun na 15 uczniów;
	3. środkami komunikacji miejskiej i międzymiastowej – 1 opiekun na 15 uczniów;
	4. środkami PKP – 1 opiekun na 9 uczniów ;
	5. podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy ka- jakowe) – 1 opiekun na 7 uczniów;
	6. jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orze- czeniem o niepełnosprawności;
	7. wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach Parków Naro- dowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. lub których zagospo- darowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia).
10. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Uczniowie wymagający dodatkowej (szczególnej) opieki, nadzoru podczas wycieczki, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wspar- ciu swoich rodziców lub opiekunów oraz za zgodą wychowawcy (organizatora wycieczki).
12. Organizator wycieczki zobowiązany jest zapewnić właściwą opiekę i bezpieczeństwo jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.
13. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wy- znaczeni przez niego opiekunowie.
14. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów przed wyjazdem do odbioru dziecka przez rodzica po powrocie z wycieczki.
15. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach za- jęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
16. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
17. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
18. Rodzice, najpóźniej pięć dni przed wycieczką, powinni być pisemnie (załącznik nr 12) powia- domieni o:
	1. miejscu i godzinie zbiórki przed wycieczką;
	2. miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
	3. dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu;
	4. przewidywanej trasie wycieczki.
19. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest teren przed szkołą, skąd uczniowie udają się do domu, wyłącznie pod opieką rodziców.
20. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci.
21. Opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każ- dego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelo- wego.
22. Uczestnicy wycieczek, imprez mogą dodatkowo być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
23. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postę- powania w razie wypadków w szkole.
24. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczki i wynikające z tego szkody mate- rialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice dziecka.
25. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
26. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

## § 49

### OBOWIĄZKI DYREKTORA W ZAKRESIE ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

1. W przypadku każdej wycieczki lub imprezy turystycznej, zgodę na jej organizację wyraża Dy- rektor Szkoły, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej a także stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Dyrektor opracowuje i na bieżąco nowelizuje wewnętrzny regulamin, precyzujący właściwą organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem obowiązujących aktualnie aktów prawnych.
3. Ponadto Dyrektor:
	1. zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy, którego częścią integralną jest pro- gram wyjazdu, opracowany przez kierownika wycieczki/imprezy;
	2. zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy;
	3. zawiadamia o organizowanej wycieczce/imprezie zagranicznej organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, czuwa nad realizacją planowanych wycieczek/imprez szkolnych zgodnie z określoną procedurą;
	4. prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym placówkę;
	5. wyznacza kierownika wycieczki/imprezy szkolnej spośród kadry pedagogicznej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie;
	6. określa ilość opiekunów – przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić:
		1. doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
		2. wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
		3. stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność uczestników,
		4. stopień zdyscyplinowania grupy,
		5. specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,
		6. charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze reali- zacji wycieczki/imprezy,
		7. wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/imprezy;
	7. przy organizacji wycieczek/imprez, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opieku- na/wychowawcy, Dyrektor:
		1. każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki/imprezy może określić ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki,
		2. zarządzeniem Dyrektora może wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci, pozosta- jących pod opieką jednego opiekuna;
	8. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wyciecz- ki/imprezy.

## § 50

### KIEROWNIK WYCIECZKI

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedago- gicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
	1. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
	2. jest instruktorem harcerskim;
	3. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w § 47 ust. 2 pkt 4, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymie- nione w ust. 2 pkt 3.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w§ 47 ust. 2 pkt 4, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3 bądź stopień trenera lub instrukto- ra odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownik wycieczki lub imprezy wyznacza opiekunów wycieczki lub imprezy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Kierownikiem uczniów biorących udział w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być oso- ba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
	1. zgłasza Dyrektorowi chęć zorganizowania wycieczki lub imprezy w określonym terminie;
	2. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
	3. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
	4. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
	5. ustala bazę noclegową, uwzględniając sieć szkolnych schronisk młodzieżowych, organizuje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki/imprezy;
	6. określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpie- czeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
	7. sporządza listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku;
	8. uzyskuje zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział ich podopiecznych w wyciecz- ce/imprezie;
	9. zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki/imprezy a także z zasadami bezpieczeń- stwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
	10. dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
	11. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierw- szej pomocy;
	12. ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju;
	13. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
	14. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej za- kończeniu i przekazuje do kontroli Dyrektorowi Szkoły;
	15. dokonuje zapisu w dzienniku – „Wycieczki”.

## § 68

### OPIEKUN WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna osoba pełnoletnia.
2. Opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak rów- nież w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
3. Opiekun w szczególności:
	1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
	2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
	3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględ- nieniem zasad bezpieczeństwa;
	4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
	5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki oraz oświadczeniu opiekunów przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## § 52

### DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
	1. kartę wycieczki/imprezy z harmonogramem zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły (załącznik nr 13);
	2. imienną listę uczestników z datą urodzenia, miejscem zamieszkania, numerami telefonów rodziców, podpisaną przez Dyrektora Szkoły(załącznik nr 14);
	3. pisemną zgodę rodziców uczestników wyjazdu (załącznik nr 15);
	4. umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły a podmiotem lub podmiotami zapewniającymi za- kwaterowanie, wyżywienie, realizację niektórych punktów programu oraz opiekę medyczną oraz transport uczestników wyjazdu;
	5. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 16);
	6. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wy- padków (obowiązkowy w przypadku wycieczki zagranicznej);
	7. instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki (załącznik nr 17)
	8. preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu(załącznik nr 18).
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, termin, trasę oraz imiona i nazwi- ska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dokumentację wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 - 6, należy złożyć u Dyrektora Szkoły do zatwierdzenia, przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
4. Rozliczenie wycieczki składa się u Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia jej za- kończenia.
5. Dokumentację wycieczki lub imprezy organizator ma obowiązek mieć przy sobie podczas trwania wycieczki. Drugi egzemplarz pozostaje w szkole.

## § 53

### FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
3. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwatero- wania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
	1. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
	2. ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty, jakie powstały z tego tytułu.
5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział jest sfinansowany z innych źródeł).
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się z zobowiązań finansowych. O wszelkich opóźnieniach należy informować Dyrektora Szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dokumentami finansowymi są:
	1. listy wpłat rodziców;
	2. rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze;
	3. w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpi- sane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

## § 54

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYCIECZEK

1. 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.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkol- nych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
3. Listę tych uczniów sporządza wychowawca oddziału.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wy- cieczki i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postę- powania w razie wypadków w szkole.

#### ROZDZIAŁ 13

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 55**

**EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH**

* 1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
	2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem kontroli.

## § 56

### TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłoszenie uwag zespołowi wychowawczemu i nauczycielom zaangażowanym w zmianę.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespół wychowawczy szkoły.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

*Załącznik nr 1*

##### Protokół

**kontroli obiektów placówki oświatowej pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa**

Podstawa prawna: § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmie- niającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 r. Nr 161 poz. 968)

Komisja w składzie:

1) ...............................................................................................................................................

(społeczny inspektor pracy)

2) ...............................................................................................................................................

(specjalista ds. bhp)

3) ...............................................................................................................................................

(konserwator)

4) ...............................................................................................................................................

(inna osoba dysponująca odpowiednimi uprawnieniami do prowadzenia kontroli)

dokonała w dniu ......................................................................................... przeglądu obiektów

należących do Szkoły w ...............................................................................................................

(adres szkoły)

pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przez uczniów.

Podpisy członków komisji:

1) …………………………………………………………….

2) …………………………………………………………….

3) …………………………………………………………….

4) …………………………………………………………….

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzam:

Zgłaszam gotowość do rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym …………………..

………………………………………………

(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik: Lista kontrolna

###### Komisja ustaliła, że:

1. W pomieszczeniach Szkoły, w których będą przebywać uczniowie, nie prowa- dzi/prowadzi\*) się jakichkolwiek remontów, napraw lub prac instalacyjnych:

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

(w przypadku prowadzenia prac należy wpisać ich rodzaj, zakres oraz przewidywany termin zakończenia)

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

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

1. Oznakowanie dróg w pobliżu obiektów szkoły jest odpowiednie, a wszystkie wyjścia z terenu placówki są prowadzone właściwie i odpowiednio zabezpieczone przed na- głym wtargnięciem uczniów na jezdnię.
2. Ogrodzenie terenu szkoły:
* teren jest trwale ogrodzony, a stan ogrodzenia (w tym bram wjazdowych i furtek) nie budzi zastrzeżeń\*),
* stan ogrodzenia terenu szkoły budzi zastrzeżenia\*),

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

(podać jakie)

1. Nawierzchnia dróg i przejść jest równa, zapewniająca spływ wody deszczowej i do- stosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Stan zabezpieczenia otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na tere- nie szkoły:
* wszystkie otwory są zakryte lub trwale zabezpieczone\*),
* naprawy wymagają\*), ......................................................................................................

(określić miejsca, które wymagają naprawy)

1. Oświetlenie terenu szkoły nie wymaga/wymaga\*) naprawy

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

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………..

(określić miejsca i zakres napraw)

1. Stan drzewostanu nie zagraża/zagraża\*) bezpieczeństwu osób przebywających na te- renie placówki oświatowej.
2. Stan budynku szkoły (elewacja, stolarka budowlana, balkony i gzymsy, orynnowanie, kominy, murki, kraty, itp.):
* nie budzi zastrzeżeń\*),
* zagraża bezpieczeństwu osób\*) ..................................................................................

(określić miejsca wymagające naprawy)

1. Oznakowanie wejść oraz kontrola osób wchodzących do budynku szkoły i opuszcza- jących budynek są odpowiednie/wymagają poprawek\*)

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

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………..

(określić miejsca i zakres)

1. Drogi ewakuacyjne w budynku szkoły są/nie są\*) oznaczone wyraźnie i trwale

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

(określić miejsca, które wymagają poprawy oznakowania)

1. Budynek szkoły jest zaopatrzony w odpowiednie i sprawne środki ochrony przeciw-

pożarowej, a miejsca rozmieszczenia tych środków są właściwie oznakowane.

1. W budynku szkoły znajdują się środki do udzielania pierwszej pomocy.
2. Posadzki w poszczególnych pomieszczeniach szkoły są odpowiednie do charakteru prowadzonych w nich zajęć, a ich stan:
* nie budzi zastrzeżeń\*),
* zagraża bezpieczeństwu osób\*) .......................................................................................

(określić miejsca wymagające naprawy)

1. Stan schodów wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły:
* nie budzi zastrzeżeń\*),
* zagraża bezpieczeństwu osób\*) .......................................................................................

(określić miejsca wymagające naprawy)

1. W pomieszczeniach szkoły jest/nie jest\*) zapewnione właściwe oświetlenie

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

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

(wymienić pomieszczenia, które wymagają poprawy, sposób poprawy)

1. Pomieszczenia szkoły są/nie są\*) właściwie wentylowane

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

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

(wymienić pomieszczenia, które wymagają poprawy, sposób poprawy)

1. Pomieszczenia szkoły umożliwiają/nie gwarantują\*) utrzymania właściwej tempera- tury.
2. Instalacja elektryczna w budynku szkoły jest/nie jest\*) sprawna.
3. Instalacja gazowa w budynku szkoły jest/nie jest\*) sprawna.
4. Instalacja wodociągowo-kanalizacyjna w budynku szkoły jest/nie jest\*) sprawna.
5. W warsztatach, laboratoriach, pracowniach specjalistycznych:
* znajdują się/nie znajdują się\*) instrukcje i regulaminy określające dopuszczalną liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach, zasady pracy oraz sposób postępowania w przypadku awarii lub wypadku,
* znajdują się/nie znajdują się\*) apteczki pierwszej pomocy,
* są/nie są\*) sprawne zbiorowe środki ochrony przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników szkodliwych dla zdrowia,
* substancje i preparaty chemiczne są/nie są\*) przechowywane w pojemnikach z opisem zawierającym nazwę substancji lub preparatu oraz informacje o potencjalnym niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
1. Sprzęty, z których korzystają uczniowie i pracownicy szkoły:
	* są/nie są\*) ergonomiczne,
	* mają/nie mają\*) odpowiednie certyfikaty lub atesty,
	* są/nie są\*) sprawne technicznie,
2. Stan wykorzystywanych urządzeń technicznych nie stwarza zagrożenia dla bezpie- czeństwa osób.
3. Urządzenia higieniczno-sanitarne są/nie są\*) sprawne technicznie i utrzymane w czy-

stości ............................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………

…………..

(wymienić miejsca usterek i zakres koniecznych napraw)

1. Urządzenia higieniczno-sanitarne są/nie są\*) dostępne dla niepełnosprawnych.
2. Pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są/nie są\*) właściwie zabezpieczone przed swobodnym dostępem i oznakowane.
3. Stan i liczba szatni, miejsc siedzących, wieszaków oraz miejsc do przechowywania części podręczników i przyborów szkolnych odpowiada odpowiednio planowanej liczbie oddziałów szkolnych i uczniów.
4. Stan stołówek i ich wyposażenia jest/nie jest\*) właściwy.
5. Wyposażenie kuchni (meble, maszyny, urządzenia, narzędzia ręczne) i jej stan higie- niczny są/nie są\*) właściwe.
6. Kotłownie i ich obsługa spełniają wszystkie wymagania przepisów.
7. Stan strychów, poddaszy i piwnic:
* nie budzi zastrzeżeń\*),
* zagraża bezpieczeństwu osób\* ........................................................................................

(określić miejsca wymagające naprawy)

Tym samym **Komisja uznaje**, że na terenie obiektów należących do Szkoły w

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

(adres szkoły)

stwierdzono/nie stwierdzono\*) występowania zagrożeń dla życia i zdrowia osób korzystają- cych z tych obiektów.

Ponadto Komisja uznaje, że na terenie obiektów należących do Szkoły\*) w

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

.

(adres szkoły)

są/nie są\*) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole.

\*) Niepotrzebne skreślić

........................................................................... Lelice, dn. .......................................

*imię i nazwisko rodzica*

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

*adres*

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

*telefon kontaktowy*

##### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ........................................................................... uczeń / uczennica

*imię i nazwisko dziecka*

klasy………….. Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelicach nie będzie w roku szkolnym………………../…………….. uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka i sprawowania opieki:

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

*imię i nazwisko osoby upoważnionej*

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

*czytelny podpis rodzica*

........................................................................... Gozdowo, dn. .......................................

*imię i nazwisko rodzica*

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

*adres*

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

*telefon*

##### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ........................................................................... uczeń / uczennica

*imię i nazwisko dziecka*

klasy………….. Szkoły Podstawowej im.Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lelicach będzie w roku szkolnym ………………../…………….. samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

Ponoszę odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w drodze do szkoły i z powrotem.

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

*czytelny podpis rodzica*

##### PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA URZĄDZENIA

ZGODNIE Z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ URZĄDZEŃ REJESTRUJĄCYCH I ODTWARZAJĄCYCH DŹWIĘK LUB/I OBRAZ

DATA ………………………………….. GODZINA ………………………………. IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA ……………………………………………………………… KLASA …………………

Nauczyciel odbierający sprzęt ………………………………………………………………… Stwierdza się, że w/w uczeń nie przestrzegał zakazu używania na terenie szkoły telefonów komór- kowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz. W związku z powyż- szym, zgodnie ze stosowną procedurą postępowania, urządzenie zostaje zatrzymane i zostanie przekazane rodzicowi lub opiekunowi dziecka.

CHARAKTERYSTYKA SPRZĘTU:

RODZAJ ……………………………………………………………………………………...... MARKA ………………………………………………………………………………………... MODEL ………………………………………………………………………………………... OPIS URZĄDZENIA ………………………………………………………………………......

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………… ………………………………………….. Podpis ucznia Podpis wychowawcy lub pedagoga

##### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/em zatrzymany mojemu dziecku sprzęt i potwierdzam, że jest zgodny z powyższym opisem.

……………………………………… ………………………………………….. Data i podpis rodzica lub opiekuna Podpis wychowawcy lub pedagoga

###### Załącznik 1

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

Proszę o przyjęcie mojego syna/córki

..............................................................klasa.......................................do świetlicy szkolnej

w roku szkolnym ……………….

Jednocześnie wyrażam zgodę na to, aby moje dziecko uczestniczyło w zajęciach i wyjściach organizowanych w godzinach pracy świetlicy.

**Dane dziecka i rodziców: Imię i nazwisko dziecka:**

**.....................................................................................................**

**Data i miejsce urodzenia:**

**.....................................................................................................**

**Adres zamieszkania:**

**......................................................................................................**

**Pesel..............................................................................................**

**Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego:**

**......................................................................................................**

**Adres zamieszkania:**

**.......................................................................................................**

**Miejsce pracy.................................................................................**

**Telefony kontaktowe.....................................................................**

**Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej:**

**......................................................................................................**

**Adres zamieszkania:**

**.....................................................................................................**

**Miejsce pracy...............................................................................**

**Telefony kontaktowe..................................................................**

**Dodatkowe informacje o dziecku (stała choroba, uczulenia, zastrzeżenia itp.)**

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

Lelice, dn............................ ....................................... .................................

podpis ojca podpis matki

###### INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY.

1. **Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu, wyjście ze świetlicy szkolnej o godzinie................................................................................................ Jed- nocześnie informuje, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.**

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

/data, podpis rodzica, opiekuna/

###### Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione oso- by:

**1...............................................................................................................................................**

**2...............................................................................................................................................**

**3.............................................................................................................................................**

**3. Dziecko jedzie do domu autobusem szkolnym...............................................................**

**(tak/nie)**

**4. Oświadczam, że moje dziecko w czasie pobytu na świetlicy może wychodzić samodzielnie do biblioteki szkolnej i na zajęcia dodatkowe zorganizowane na terenie szkoły.**

Data......................................podpis rodziców..................

###### Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na jej terenie w miejscach nie objętych opieką nauczyciela oraz poza godzinami pracy nauczycieli i wychowawców

**Jednorazowe upoważnienie czy zezwolenia należy przekazywać w formie pisemnej (na kartce lub w dzienniczku dziecka).**

*czytelny podpis rodzica*

Pan/Pani ........................................................... Lelice, dn. .......................................

*imię i nazwisko rodzica*

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

*adres*

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

*pieczęć szkoły*

##### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 40 ust. 1, pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia

2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949) oraz art. 15 ustawy z 17 czerwca 1966

1. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201) wobec nieuczęszczania

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

*imię i nazwisko ucznia/uczennicy*

od dnia ................................……. roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/Panią do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia................................…….roku.

Niezastosowanie się Pana/Pani do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

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

*podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły*

Gozdowo, dn. .......................................

*pieczęć szkoły*

##### NOTATKA SZKOLNA, DOTYCZĄCA WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW

Data zaistniałego zdarzenia ....................................................................................

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę .................................................................................... Przebieg zdarzenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*podpis osoby sporządzającej notatkę*

Gozdowo, dn. .......................................

*pieczęć szkoły*

##### ZAWIADOMIENIE,

**DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeń/uczennica ................................................................................ klasa .......................

*imię i nazwisko ucznia/uczennicy*

Data zaistniałego zdarzenia ....................................................................................

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Możliwości usunięcia szkody:

* + pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody,
	+ usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej z winy ucznia szkodzie.

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

*podpis wychowawcy podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły*

........................................................................... Gozdowo, dn. .......................................

*imię i nazwisko rodzica*

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

*adres*

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

*telefon*

##### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia .......................................... zostałem(am) wezwany(a) przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Kard. S. Wyszyńskiego w Lelicach i odebrałem(am) syna/córkę \*

........................................................................... ur. ............................. w ....................................... ,

*imię i nazwisko dziecka*

co do którego/której zachodzi podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu i/lub środków psychoaktywnych).

Zachowanie dziecka: *(opisać zaobserwowane i zaistniałe objawy i zachowanie):*

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

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

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

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

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

*podpis osoby przekazującej dziecko podpis rodzica*

\**niewłaściwe skreślić*

##### 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, ja-

kiemu w dniu ........................................... o godz. ........................ uległ(a)

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

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki) ............ szkoły/placówki ...........................................................................................................

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ........... zamieszkały(a) ............................................................................................................

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

(adres)

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

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

3. Rodzaj urazu i jego opis ........................................................................................................................

4. Udzielona pomoc .................................................................................................................................

5. Miejsce wypadku .................................................................................................................................

6. Rodzaj zajęć ......................................................................................................................................... Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn ..............................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

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

1. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miej- scu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny) ......

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

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

1. Świadkowie wypadku:

1) .........................................................................................................................................................

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) ............................................................................................................................................................

3...........................................................................................................................................................

10. Środki zapobiegawcze .........................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

Podpis pouczonych:

1) ........................................................

2) ........................................................

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

1) ..........................................................................................................................................................

2) ..........................................................................................................................................................

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

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

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

13. 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: .......................................................................................................................

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

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

##### INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę ..................................................................................................

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki ........................................................................

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego ....................................................................................

Przewidywana trasa wycieczki ...............................................................................................................

Jednocześnie informuje, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

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

*podpis kierownika wycieczki*

##### KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

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

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

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

Trasa wycieczki (imprezy):

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

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

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

Termin .......................................................... ilość dni.............. klasa/grupa ...........................

Liczba uczestników.................................................................................................................................

Kierownik (imię i nazwisko)....................................................................................................................

Liczba opiekunów...................................................................................................................................

Środek lokomocji.................................................................................................................................... Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.......................................................................................

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) (imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

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

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

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

*podpis*

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godz. wyjazdu | Ilość km | Miejscowość | Program | Adres pobytu noclego- wego i żywieniowego |
|  |  |  |  |  |

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

*podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły*

##### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Klasa | Adres zamieszkania | Nr telefonu rodziców |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

*podpis kierownika wycieczki (imprezy)*

**ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE (IMPREZIE)**

**……………………………………………………………………………. ( imię i nazwisko rodzica – opiekuna)**

**……………………………………………………………………………. (adres)**

**…………………………………………………………………………….. (telefon)**

**PESEL DZIECKA ………………………………………………….**

 **O Ś W I A D C Z E N I E**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki …………………………………………………………………………

W wycieczce do ……………………………………….............................................................................................

Która odbędzie się w dniu/dniach ………………………………………………………………………………

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył(a) w wycieczce / im- prezie. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko. W razie konieczności wyrażam zgodę na decydowanie opieku- nów wycieczki o leczeniu mojego dziecka.

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

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………… (podpis rodziców / opiekunów)

\**niewłaściwe skreślić*

##### REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć rów- nież wpływ na bezpieczeństwo innych 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 uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpo- wiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty sportowe, zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Nie zakłócać spokoju i porządku innym uczestnikom w trakcie trwania wycieczki.
9. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
10. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opieku- nom.
11. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

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

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

*podpis ucznia podpis rodzica*

*Załącznik nr 17*

##### INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI

###### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PODRÓŻY:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty.
3. Sprawdzić czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazania do podróżowania środkami lo- komocji(choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajduje się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z woda, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki fo- liowe do utrzymania czystości.
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców, we- zwać Policję (tel. 997).

###### CZYNNOŚCI W TRAKCIE PODRÓŻY:

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
	* przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
	* blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
	* wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw.

„rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.

1. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
	* wchodzenia na jezdnię,
	* przechodzenia na drugą stronę jezdni,
	* dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
2. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

###### CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY:

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

###### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU, LUB INNYCH ZAGROŻEŃ:

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wy- cieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka po- trzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

##### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do:

................................................................................................................................................................ zorganizowana w dniach: ............................................. przez .............................................................

###### DOCHODY

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób …….…. x koszt wycieczki ……..………. = ………...… zł

1. Inne wpłaty:

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

**Razem dochody**: ........................................... zł

###### WYDATKI

1. Koszt wynajmu autokaru:..............................................................

2. Koszt noclegu: ..............................................................................

3. Koszt wyżywienia: ........................................................................

4. Bilety wstępu:

do teatru: ........................................................................

do kina:............................................................................

do muzeum: ....................................................................

inne:.................................................................................

5. Inne wydatki (jakie?): ....................................................................

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

**Razem wydatki**: ............................................ zł

###### KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY)

na jednego uczestnika ................................... zł

**IV. POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI**.......................................................... zł

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

*podpis kierownika wycieczki (imprezy)*

###### Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).