

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE

Cele procedur:

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

TELEFONY ALARMOWE

999 POGOTOWIE RATUNKOWE

998 STRAŻ POŻARNA

997 POLICJA

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

Indeks

PB01	Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły
PB02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB04	Kontakty z rodzicami
PB05	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB06	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych i dodatkowych
PB07	Stale zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych
PB08	Sprawowanie opieki nad uczniem zwolnionym z uczestniczenia w lekcjach
PB09	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB10	Organizacja zajęć terapeutycznych
PB11	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
PB12	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB13	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB14	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach
PB15	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
PB16	Regulamin stołówki szkolnej
PB17	Regulamin świetlicy szkolnej
PB18	Regulamin placu zabaw
PB19	Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
PB20	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB21	Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą
PB22	Zajęcia poza terenem szkoły
PB23	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB24	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB25	Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
PB26	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
PB27	Postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole

PB01 – OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły oraz w gazecie lokalnej
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7: 00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach - według obowiązującego grafiku dyżurów).

12.W klasach 1 -3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.

13.Rodzice uczniów grup klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do sekretariatu szkoły. Sekretariat potwierdza tę informację oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej. W przypadku dziecka, które ukończyło już 7 rok życia, drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie, wcześniej rodzic o zaistniałym fakcie informuje wychowawcę.

14.Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-6 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.

15.Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.

16.Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.

17.Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7:00 –15:30 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 17:00 uczniowie mogą przebywać na boisku będąc pod opieką rodziców.

18.Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu obok sekretariatu. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, konsultacji z nauczycielami, odbioru ucznia ze świetlicy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.

19.Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

20.Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.

21.Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

PB02 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- 1.Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 2.Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10 i 15 minut.
- 4.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 5.O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub pedagoga oraz poprzez informacje w dzienniku elektronicznym
- 6.O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę i poprzez dziennik elektroniczny.
- 7.Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 8.Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
- 9.Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
- 10.Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
- 11.Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
- 12.W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW
NAUCZYCIELI

1.W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej.

W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich przerw począwszy od przerwy może zostać również wyznaczone podwórko za szkołą.

2.Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób: nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.

3.Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

4.Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

5.Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (15 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).

6.W razie nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela; jeżeli jest to niemożliwe wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.

7.Obowiązki nauczyciela dyżurującego

a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.

b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.

c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcją szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.

e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

PB04 – KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasowych rad rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, pedagogiem i wszystkimi nauczycielami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według "Harmonogramu spotkań z rodzicami") i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy.
7. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

PB05 - USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem zeszytu korespondencji lub dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienia można dokonać również osobiście podczas zebrań lub konsultacji.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego; w przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie jest to konieczne
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

PB06 - DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

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

PB07 - STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1.Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu

2.Zajęcia komputerowe

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

3.Religia/etyka.

Lekcje religii i etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie

4.Wychowanie do życia w rodzinie

Lekcje te są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzicłoży do Dyrektora podanie o zwolnienie z zajęć.

PB08 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W LEKCJACH

1.Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę może przejąć rodzic.

2.Uczniowie klas 1-3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4-8 stawiają się w świetlicy lub bibliotece szkolnej punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

PB09 - SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM

W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom w godzinach pracy świetlicy od 7:00 – 15:30. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora

PB10 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1-3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie klas 4-6 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4-8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami klas 4-8 powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy

PB11 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe I koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4-8 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej pielęgniarce.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu lub do sekretariatu.
3. Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opieką dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opieką medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
- b)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;
- c)sporządza szkic lub fotografią miejsca wypadku;
- d)uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- e)uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- f) sporządza protokół powypadkowy; protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
- g)w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym; przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- h)z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- i)protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- j)w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

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

PB14 - POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH I PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące; Jeżeli niewłaściwe zachowania mają miejsce w czasie przerw międzylekcyjnych, działania dyscyplinujące przeprowadza nauczyciel dyżurujący
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog przygotowuje kontrakt i ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedago informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

PB15 - POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

- A. Podejrzanie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1.Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.

2.Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).

3.Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję,

B. W sytuacjach, gdy zachowanie uczenia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

C. Bójka uczniów na terenie szkoły.

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

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

3.Pedagog informuje wychowawcę.

4.Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.

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

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

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

2.Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.

3.Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.

4.Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

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

- 1.Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
- 2.Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
- 3.Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 4.Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 5.Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
- 6.Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
- 7.O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

F. Podejrzewanie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

- 1.Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
- 2.Ucznia należy odizolować.
- 3.W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
- 4.Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
- 5.Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
- 6.Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

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

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

H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

- 1.Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
- 2.Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
- 3.Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
- 4.Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
- 5.Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
- 6.Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
- 7.Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

1. Obiady sprzedawane są tylko w całości.
2. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Z posiłków korzystamy wyłącznie w jadalni szkolnej.
4. Obiady wydawane w godzinach 11.45 – 14.45.
5. Uczniowie korzystający z posiłków zobowiązani są pozostawiać tornistry przed jadalnią.
6. W trakcie obiadu w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłku. Osoby towarzyszące oczekują przed jadalnią.
7. W trakcie spożywania posiłków przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i kultury.
8. Na jadalni zachowujemy ciszę.
9. Uczniowie samodzielnie pobierają sztucce i posiłki, jedynie zupa podawana jest w wazach. Uczniom klas I – II zupę nalewają nauczyciele.
10. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą talerze i sztucce do okienka.
11. Wszyscy korzystając z posiłków dbają o porządek w jadalni.
12. W przypadku choroby ucznia należy powiadomić intendenta rano w pierwszym dniu jego nieobecności. W przypadku planowanej nieobecności należy zgłosić ten fakt wcześniej (produkty do kuchni zamawiane są z kilkudniowym wyprzedzeniem), tak by uzyskać odliczenie. Odwołać obiad może rodzic/opiekun prawny (osobiście albo telefonicznie) lub dziecko u intendentki lub w sekretariacie szkoły. Obiadów nie odwołuje wychowawca.
13. W przypadku rezygnacji z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego, np. wycieczki klasowej, wychowawca klasy zgłasza nieobecność grupy w sekretariacie szkoły nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością.
14. Za niewykorzystany posiłek zgłoszony w sekretariacie terminowo przysługuje odliczenie w następnym miesiącu przy kolejnej wpłacie.
15. Uczniowie, którzy nie będą przestrzegać regulaminu stołówki i zasad dobrego zachowania się w stołówce szkolnej mogą zostać pozbawieni możliwości korzystania z obiadów.
16. Za szkody powstałe w jadalni z winy ucznia odpowiedzialność materialną może ponieść rodzic.
17. Należność za obiady wpłacać należy do 10 dnia każdego miesiąca.

1. Świetlica działa w ramach Szkoły, spełnia funkcję opiekuńczo-wychowawczą.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych szkoły. Czas pracy świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, określa Dyrektor szkoły.
3. Pod opieką świetlicy w godzinach porannych (7.00 – 8.00) przebywają dzieci, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić dzieciom w tym czasie opieki oraz uczniowie dojeżdżający, ze względu na porę przyjazdu autobusu szkolnego.
4. Ze świetlicy korzystają również uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub języka niemieckiego ojczystego, oraz uczniowie klas I – III czekający na odwóz autobusem szkolnym.
5. Celem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, relaksu, działalności kreatywnej i zaspokajanie potrzeb: bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - a tworzenie optymalnych warunków rozwoju uczniów;
 - b zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych;
 - c wzbogacanie potrzeb przez rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - d zapewnienie uczniom możliwości indywidualnego rozwoju według posiadanych możliwości;
 - e propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego;
 - f wspomaganie rozwoju umysłowego, w tym prowadzenie działalności wyrównawczej;
 - g zapewnienie uczniom możliwości rozwoju społeczno-moralnego;
 - h wspomaganie przebiegu procesów wzrastania, wrastania i wprowadzania;
 - i zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy.
6. Do świetlicy przyjmuje się uczniów na prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym objęci są opieką świetlicy obligatoryjnie.
7. Przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych):
 - a rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem czasu jego pobytu w świetlicy i wskazaniem osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze świetlicy;

b rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pisemnego poinformowania nauczyciela świetlicy o możliwościach skontaktowania się z nim w sytuacjach koniecznych, np.: nagła choroba dziecka, wypadek i inne zdarzenia;

c w przypadku innego, niż zadeklarowany, odbioru dziecka rodzic powinien poinformować wychowawcę pisemnie;

d rodzice zobowiązani są do terminowego odbioru dziecka ze świetlicy (zgodnego z oświadczeniem), jednak nie później niż do godziny 16.15; rodzic może wskazać jako osobę mogącą odebrać dziecko ze świetlicy starsze rodzeństwo, pod warunkiem ukończenia przez nie 10 roku życia;

e w sytuacjach losowych rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły, pod wskazanym numerem telefonu, o spóźnieniu po odbiór dziecka;

f w przypadku przedłużającej się nieobecności rodzica (60 minut) i braku kontaktu z rodzicem/opiekunem (wychowawca zobowiązany jest wykonać kilkakrotnie telefon na wskazane w karcie numery) fakt ten traktowany jest jako pozostawienie dziecka bez opieki rodzica/opiekuna prawnego i nauczyciel wychowawca stosuje procedurę przewiezienia dziecka do miejsca wyznaczonego przez instytucję wspierającą:

➤ zawiadamia policję o fakcie pozostawienia dziecka bez opieki przez rodzica/opiekuna prawnego;

➤ w zależności od ustaleń policji dziecko jest przewożone do najbliższego lub wskazanego Pogotowia Opiekuńczego lub Izby Dziecka (przez policję lub nauczyciela taksówką na rachunek Rodzica).

8. Zapisy uczestników dokonywane są we wrześniu, możliwe jest także przyjęcie uczniów w trakcie roku szkolnego.

9. W szczególnych przypadkach dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej mogą być przyjęte na zajęcia pod warunkiem posiadania na piśmie informacji, o której godzinie i przez kogo dziecko zostanie odebrane ze świetlicy oraz o możliwości natychmiastowego kontaktu z rodzicem (np. aktualny numer telefonu).

10. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu świetlicy w części dotyczącej zasad funkcjonowania świetlicy.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, wychowawców zobowiązuje się do sprawowania rzetelnej opieki nad uczniami, w tym:

- ✓ stałego kontrolowania ruchu uczniów podczas zajęć;
- ✓ odnotowanie w dzienniku zajęć świetlicy godziny przyjścia uczniów;

✓ sprawdzania powodów absencji uczniów podczas zajęć, ze stosowną adnotacją w dzienniku zajęć;

✓ nadzorowania bezpieczeństwa uczniów podczas gier i zabaw, a także podczas wykonywania zajęć praktycznych;

✓ natychmiastowego usuwania usterek i potencjalnych zagrożeń lub ich zgłaszanie konserwatorowi, jeżeli usunięcie samodzielne nie jest możliwe.

12. Zasady zaznaczania obecności uczniów na zajęciach w świetlicy szkolnej:

a) obecność ucznia na zajęciach w świetlicy szkolnej nauczyciel oznacza stosując symbol „plus” (+) w odpowiedniej kratce przy nazwisku ucznia.

b) w przypadku braku obecności ucznia zapisanego na świetlicę szkolną na danej godzinie lekcyjnej, nauczyciel nie wpisuje żadnego symbolu, czyli pozostawia pustą kratkę przy nazwisku.

13. Uczestnicy świetlicy mają prawo do:

- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- zorganizowanej opieki wychowawczej;
- wsparcia w chwilach trudnych;
- zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć;
- poszanowania ich godności osobistej;
- realizacji potrzeb dziecka.

12. Uczestnicy świetlicy przestrzegają postanowień zawartych w regulaminie porządkowym, z którym zapoznawane są we wrześniu. Podczas zajęć obowiązuje następujący regulamin porządkowy:

- po przyjściu na zajęcia uczestnicy zgłaszają swoją obecność u wychowawcy,
- podczas zajęć uczestnicy przebywają w sali świetlicy szkolnej;
- wychowankowie nie przebywają w sali świetlicy szkolnej w czasie nieobecności/ pod nieobecność wychowawcy w pomieszczeniu;
- wszyscy uczestnicy dbają o porządek, swoje miejsce pracy i zabawy zostawiają posprzątane;
- szanują gry i sprzęt do zabaw, korzystają z nich za zgodą nauczyciela oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
- podczas zajęć wychowankowie bezpiecznie posługują się nożyczkami i innymi narzędziami;

- podczas odrabiania lekcji uczestnicy świetlicy nie przeszkadzają sobie głośną rozmową i zabawą;

- uczestnicy świetlicy są dla siebie koleżeńscy i serdeczni, używają słów: „proszę”, „przepraszam”, „dziękuję”, opiekują się nowymi koleżankami i kolegami.

13 W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

a dziennik zajęć;

b oświadczenia rodziców, na podstawie których dokonuje się zapisu dziecka na świetlicę;

c roczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej świetlicy szkolnej.

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 12 lat.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki.
8. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) tj. od 7:00 do 15,30, uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć świetlicowych.
9. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni.

I Przepisy ogólne:

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają : dyrektor szkoły oraz nauczyciele wf.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący a za jego stan odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszystkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
9. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
12. Uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie się na obiektach szkolnych.

II Przepisy porządkowe:

1. Niećwiczący podczas zajęć mają obowiązek przebywać w miejscu zajęć.
2. Podczas zajęć należy zgłaszać każdą niedyspozycję nauczycielowi wf.
3. Przedmioty wartościowe i pieniądze uczniowie przechowują podczas zajęć wf i rozgrywek sportowych na własną odpowiedzialność (mogą złożyć do depozytu u nauczyciela wf lub u niećwiczących).
4. Na lekcji musi być zachowana pełna dyscyplina, uczniowie wykonują ćwiczenia pod ścisłą kontrolą nauczyciela i tylko na jego rozkaz, polecenie lub sygnał.
5. Podczas zajęć, zawodów, imprez sportowych widzowie przebywają w sali gimnastycznej wyłącznie w miejscach wyznaczonych.
6. Na początku i na końcu lekcji sprzęt sportowy musi być przeliczony i zabrany z obiektu oraz odniesiony do magazynu w obecności nauczyciela.

7. Uczniowie nie przebierają się przed lekcją, do szatni wchodzi dopiero po dzwonku na lekcję pod opieką nauczyciela tak, by nie przeszkadzać uczniom przebierającym się po zajęciach.

8. Nie wolno przebierać się w sali gimnastycznej i zostawiać odzieży gdzie popadnie, do tego służą szatnie.

9. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu umowy pisemnej.

10. Zrzeszenia i organizacje wymienione w pkt. 9 nie przestrzegające niniejszego regulaminu tracą prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

ZABRANIA SIĘ !!!!!

1. Niećwiczącym przebywania poza salą gimnastyczną.

2. Wchodzenia na salę gimnastyczną w innym obuwiu niż sportowe z jasną podeszwą.

3. Ćwiczyć na zajęciach w zegarkach, łańcuszkach, kolczykach itp. przedmiotach stwarzających zagrożenie dla zdrowia swojego i innych.

4. Samowolnego opuszczania sali bez zgody nauczyciela.

5. Samowolnego korzystania ze sprzętu lub przyborów bez zgody nauczyciela.

6. Spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu oraz narkotyzowania się na terenach obiektów sportowych.

7. Rozlewania wody i innych płynów na podłodze sali gimnastycznej.

8. Spożywania posiłków.

9. Wspinania, wieszania, huśtania się na bramkach, koszach, słupkach.

10. Wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów oraz opakowań szklanych.

11. Żucia gumy i korzystania z telefonów komórkowych.

PB20 -UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

1.Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.

2.Wtrakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela

PB21 – ORGANIZOWANIE WYCIECZEK

I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

§ 1

Zasady ogólne.

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

§ 2

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- a) poznawanie najbliższej okolicy, regionu oraz kraju, ich środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- b) poznawanie kultury i języka innych państw;
- c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- e) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- f) podnoszenie sprawności fizycznej;
- g) wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
- h) przeciwdziałanie patologii społecznej; poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Organizacja imprez o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:

- a) wycieczki przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",

c) imprezy krajoznawcze-turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, turnieje;

d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze;

e) imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, obozy ekologiczne.

§ 3

Organizacja wycieczek.

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Dla uczniów klas I –III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.

Dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego kraju.

2. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.

3. Jako środki transportu dopuszcza się:

a) wynajęty autokar,

b) PKP,

c) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej,

4. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

5. a) wycieczka autokarowa - kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.

6. b) jazda pociągiem, autobusem miejskim i tramwajem - w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać

wcześniej i ustalić zasady. W każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy

wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież. Kierownik wysiada - sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

7. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.

8. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o:

- a) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
- b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
- c) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
- d) przewidywanej trasie wycieczki

9. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

11. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej jest to ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

12. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.

13. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje (nie dotyczy imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, których obowiązują osobne przepisy zawarte w rozporządzeniu MENiS - u z dnia 8 listopada 2001):

- a) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- b) jest instruktorem harcerskim,
- c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- d) jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu.

e) na kierownika wycieczki może być również wyznaczona przez dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia posiadająca powyższe kwalifikacje.

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

14. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem szkoły.

15. Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem kierownik wycieczki pobiera pakiet dokumentów do wypełnienia:

a) kartę wycieczki,

b) harmonogram wycieczki

c) listę uczestników

d) wzór zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce,

e) wzór oświadczeń rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek,

f) wzór oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki,

g) regulamin wycieczki.

16. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia. Terminy składania dokumentacji:

- Wycieczki poza teren szkoły (tzw. wyjścia z klasą) - 1 dzień przed terminem wyjścia

- Wycieczki 1 dniowe - 3 dni przed terminem wyjazdu

- Wycieczki 3 dniowe - 5 dni przed terminem wyjazdu

- Wycieczki powyżej 3 dni - 10 dni przed terminem wyjazdu

- Wycieczki zagraniczne oraz organizowane w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych/ weekendy, ferie, wakacje/- 28 dni przed planowanym wyjazdem

17. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 4

Opieka w czasie imprez i wycieczek.

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor Szkoły, mając na względzie wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę klasy oraz zajęć, imprez i wycieczek a także warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
7. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
8. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
9. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
10. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
11. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
12. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
13. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.

14. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

15. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

16. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

a) Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:

a) zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni

oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,

b) uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu

korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

c) przebywanie wraz z uczestnikami bezpośrednio w obrębie basenu i kąpieliska

17. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.

18. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

19. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

20. Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki (imprezy) należy

rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów

§ 5

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki.

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

a) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;

b) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

c) tworząc program wycieczki (imprezy) należy pamiętać:

- powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i harmonogram zajęć;

- powinien być dostosowany do możliwości percepcyjnych, emocjonalnych, i zdrowotnych uczestników (wycieczki piesze lub inne wymagające większego wysiłku fizycznego muszą uwzględniać kondycje uczestników);

- powinien obejmować cały czas pobytu na wycieczce,

- planować aktywny udział wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;

d) wypełnienie oraz przedłożenie dyrekcji karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów;

e) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców;

f) regulamin wycieczki (imprezy) powinien zawierać następujące elementy:

- nazwa imprezy;

- organizator (adres, kontakt imienny);

- termin;

- trasa (kiedy wycieczka jest kilkudniowa- z rozbiem na poszczególne dni);

- odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane;

- wymagania zdrowotne;

- wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru;

- zasady obowiązujące na wycieczce (podczas imprezy);

g) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

h) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;

i) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach ;

j) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;

k) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;

- l) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- m) na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki może zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
- n) podział zadań dla uczestników;
- o) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL;
- p) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły,
- q) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- r) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe imprezy po jej zakończeniu.
- s) dokumentowanie wycieczek:

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- a) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- b) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- c) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- g) sprawdzenie, czy wyposażenie pokoiw spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 minut przed wyjazdem;
- b) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;

- d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- f) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- g) nie zaśmiecać pojazdu;
- h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- j) dbać o higienę i schludny wygląd;
- k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- n) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.

§ 6

Wycieczki zagraniczne.

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 p.3 .

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dyrektor szkoły przed wyrażeniem zgody na organizację wycieczki/imprezy zagranicznej jest zobowiązany zawiadomić Śląskiego Kuratora Oświaty o planowanym wyjeździe.

3. Wyjazd zagraniczny należy zgłosić co najmniej 14 dni przed jego planowanym rozpoczęciem.

4. Dokumentacja wyjazdu zagranicznego składana w formie zawiadomienia do Śląskiego Kuratora Oświaty powinna zawierać :

a) kartę wycieczki lub imprezy (wzór stanowi załącznik do przedmiotowego rozporządzenia z dnia 8 listopada 2001 roku). W karcie wycieczki powinny być wyraźnie wpisane nazwa kraju, dokładny adres, telefon kontaktowy, czas pobytu, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów.

b) program pobytu.

- c) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz określeniem ich wieku.
- d) potwierdzenie ubezpieczenie uczestników od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków .

5. Uczniowie niezależnie od obywatelstwa nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są paszport, dowód osobisty lub w przypadku uczniów obywateli państw trzecich – Lista Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu.

7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zgromadzona przez organizatora wyjazdu musi zawierać ponadto:

- a) zgody rodziców /prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce/imprezie niepełnoletnich uczniów
- b) regulamin danej wycieczki/imprezy (podpisany przez uczestników)
- c) zadania kierownika i opiekunów danej wycieczki/imprezy.

§ 7

Finansowanie wycieczek.

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne,
- e) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.

2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

3. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

4. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

5. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

PB22 - ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły uczenia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.

2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów.

3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

PB23 - ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆ SZKOLNYCH.

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

2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:

- akademia szkolna,
- apel uczniowski,
- uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek majowy, obchody 11 listopada - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
- dyskoteka: zabawa, bal, piknik rodzinny.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.

4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.

6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

7. Organizator odpowiada za przygotowanie imprezy oraz dopilnowanie by po imprezie wszystkie wykorzystywane pomieszczenia zostały uprzątnięte.

PB24 - ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.

3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
- przestrzegać netykiety;
- przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowopoznanych osób; nie przekazywać danych osobowych;
- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;

-nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.

-nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (ksiąg i gości itp.) i na dysku komputera.

-w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Pedagog/wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PB25 - UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynieszonego przez uczniów.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.

4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem punktu 6.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.

7. Podczas przerw oraz w świetlicy i jadalni obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby. Obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego.

8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.

9. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły).

10. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.

PB26 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIA
W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

- 1.Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
- 2.Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
- 3.Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
- 4.Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
- 5.W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
- 6.Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

- 1.Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
- 2.Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

P27 - POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W SZKOLE

- 1.Dyrektor placówki zarządza przeprowadzenie przez pielęgniarkę szkolną kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie lub w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może również zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki szkolnej.
- 2.Pielęgniarka - lub w sytuacji braku pielęgniarki - wychowawca zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności odebrania ucznia ze szkoły i podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.
- 3.Pielęgniarka szkolna informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska w klasie/grupie dzieci ewentualnie w całej szkole lub placówce.

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

Zaleca:

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

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

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

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