

PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW

W Zespole Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania w Bartoszych

Cele procedur

- ❖ Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - Realizowanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo uczniów w szkole.
 - Wdrożenie zasad postępowania wobec uczniów.
 - Kontrola nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

- ❖ Dotyczy:
 - Nauczycieli
 - Rodziców
 - Uczniów
 - Pracowników administracji i obsługi

- ❖ Telefony alarmowe

999- POGOTOWIE RATUNKOWE

997- POLICJA

998- STRAŻ POŻARNA

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

I. PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są poinformować o celu swojej wizyty panią sprzątającą, pełniącą dyżur na korytarzu, pracownika sekretariatu lub nauczyciela.

3. Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły z klas I-III w godz. 7.10- 8.00 przekazują je nauczycielowi świetlicy, a od godz. 8.00 nauczycielowi pełniącemu dyżur na korytarzu.

II. ROZPOCZYNIANIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy od godz. 7.10.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na godz. 8.00.
3. Od godz. 8.00 do 8.15 uczniowie zbierają się pod klasami pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
4. Uczniowie przyjeżdżający do szkoły autobusem miejskim są odbierani z przystanku przy szkole przez osobę wyznaczoną decyzją Dyrektora szkoły.
5. Uczniowie całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci z klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeżeli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice, lub osoby upoważnione, zgłaszają odbiór dziecka nauczycielowi świetlicy.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę informację wychowawcy klasy. Jeśli dziecko zapisane jest do świetlicy, nauczycielowi świetlicy lub w sekretariacie szkoły. Powyższe informacje pisemne nauczyciel przechowuje w dokumentacji, a informacje telefoniczne wpisuje do swojego dziennika.
9. Po zakończonych lekcjach dzieci z klas I-III zapisane na świetlicę przyprawdzone są tam przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
10. Rodzice dzieci z klas I-III dojeżdżających do domów autobusem miejskim wypełniają wymaganą dokumentację, w której wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka autobusem do domu, a tym samym deklarują, iż od momentu wejścia dziecka do autobusu przejmują za nie całkowitą odpowiedzialność. Takie same procedury dotyczą dzieci samodzielnie wracających piechotą do domu .
11. Dzieci dojeżdżające do domu autobusem odprowadzani są na przystanek przez osobę wyznaczoną decyzją Dyrektora szkoły.

III 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 budynku podczas trwania zajęć szkolnych. Nie wolno uczniom samowolnie opuszczać budynku szkoły. W okresie wiosenno-letnim po wprowadzeniu dyżurów na podwórku, za zgodą Dyrektora szkoły, uczniowie mogą przebywać jedynie w wyznaczonych miejscach pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność w klasie i odnotowuje w dzienniku zgodnie z przepisami.
5. Uczeń jest poinformowany o zmianie planu lekcji przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy (innych nauczycieli) na tablicy ogłoszeń.
6. Z telefonów komórkowych uczniowie mogą skorzystać jedynie za zgodą nauczyciela. Zasady korzystania z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń.
7. Szkoła nie odpowiada za zniszczenia i kradzieże sprzętów typu: aparaty fotograficzne, telefony itp.
8. Po zakończeniu zajęć klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek w klasie. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje nauczyciel i dyżurni.
9. Każda klasa posiada swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia w sali komputerowej dostosowuje się do planu zajęć korzystania z tej sali i zapisuje w rejestrze godziny i datę przebywania z uczniami. Nauczyciel odpowiada za poprawne włączanie i wyłączanie komputerów, drukarek.

IV.KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące ucznia rodzice omawiają z wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi przedmioty i z pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów ich nie satysfakcjonuje, umawiają się na spotkanie z Dyrektorem szkoły.
2. Do kontaktów z Dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących funkcjonowania szkoły, klas, pracy nauczycieli itp. uprawnieni są przedstawiciele Rady Rodziców i Rada Pedagogiczna.
3. Zebrania wychowawców klas organizowane są dla rodziców co najmniej pięć razy w roku.
4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami i wychowawcami w czasie zebrań, wyznaczonych dni na konsultacje (raz w miesiącu) lub we wcześniej umówionych terminach. Wyklucza się rozmowy rodziców z nauczycielami w czasie ich lekcji. Możliwe są również kontakty telefoniczne, mailowe na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRZEZ WYCHOWAWCÓW KLASY I-III DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY ORAZ ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. Każdy wychowawca klas I-III zbiera od rodziców:
 - Oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w którym rodzice wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do szkoły pieszo lub autobusem miejskim, przejmując tym samym odpowiedzialność za dziecko.
 - Gromadzi i przechowuje w/w oświadczenia w teczce wychowawcy.
 - Zamieszcza nazwiska dzieci samodzielnie wracających do domu w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki”
 - O samodzielnym powrocie do domu wychowawca informuje pozostałych nauczycieli prowadzących przedmioty oraz pracowników administracji i obsługi.
 - Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczeń spędza w świetlicy. Rodzic jest tym samym zobowiązany wypełnić kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy.
 - Procedury gromadzenia w/w dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. USPRAWIEDLIWIENIA I NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Usprawiedliwień nieobecności dziecka w szkole dokonują rodzice/ prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną formę usprawiedliwienia.
2. Usprawiedliwienia można również dokonać:
 - Poprzez zwolnienie lekarskie
 - Zwolnienie przez nauczyciela opiekuna (jeśli uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach itp.)
3. Pisemne usprawiedliwienia dostarcza się do maksymalnie dwóch tygodni od nieobecności. Przekroczenie tego terminu oznacza automatyczne wstawienie nieobecności nieusprawiedliwionej.

VII. ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienie ucznia następuje jedynie na podstawie procedur opisanych w Statucie szkoły.

VIII. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdza, że uczniowi coś dolega, zasięga opinii

pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skonsultuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia. W przypadku nieobecności szkolnej pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy, który ustali z rodzicami formę postępowania i powrotu dziecka do domu. (Jeśli wychowawca jest nieobecny nauczyciel sam wykonuje w/w czynności).

2. W przypadku zagrożenia zdrowia , życia lub w ciężkich przypadkach nauczyciel postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami udzielania pierwszej pomocy.

3. W przypadku, gdy jeden z uczniów uderzy, popchnie, przewróci drugiego ucznia, zadaniem nauczyciela jest w sytuacji wymagającej udzielenia uczniowi pierwszej pomocy, poinformowanie o zdarzeniu rodziców i działanie zgodnie z procedurami PSOZ.

4. Uczeń chory lub uczeń, który został uderzony przez innego ucznia i zgłasza dolegliwości lub uległ wypadkowi, nie może pozostać bez opieki osoby dorosłej.

IX. POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹŁE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu przyporządkowanie się ucznia.

2. Zgłasza po lekcji problem wychowawcy klasy.

3. Po rozpatrzeniu sprawy, w razie potrzeby, wychowawca zasięga opinii pedagoga szkolnego w celu rozwiązania problemu, oraz nawiązuje kontakt z rodzicami.

4. Wychowawca i inni nauczyciele mogą zastosować kary wdrożone i zatwierdzone w Statucie szkoły.

5. Jeżeli problem jest incydentalny, wychowawca monitoruje problem i jest w stałym kontakcie z rodzicami. Jeżeli zaś problem jest nawracalny, ustala się system (wychowawca, pedagog, rodzic) w celu eliminowania zachowań nieprawidłowych.

X. POSTĘPOWANIE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJI ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub innych substancji wpływających na odurzenie, każdy nauczyciel pracujący w szkole podejmuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją. Dotyczy to również sytuacji gdy:

- istnieje prawdopodobieństwo, iż na terenie szkoły znajduje się osoba postronna, mogąca być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

- osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że może rozpowszechniać substancje zabronione,
- w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych lub innych niebezpiecznych substancji,
- procedury te opisane są w Statucie szkoły.

XI. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. NAUCZYCIEL :

- Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcję.
- Miejscem dyżuru są: schody, korytarze, toalety, stołówka, szatnie.
- W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
- Ogranicza i zapobiega na miarę możliwości sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu dzieci, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonywanie przez uczniów.
- Obowiązkowo i natychmiastowo zgłasza Dyrektorowi zagrożenie, którego sam nie jest w stanie usunąć lub zminimalizować.
- Zawiadamia Dyrektora o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego, a także o innych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- Jeżeli zdarzył się wypadek podczas dyżuru, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami udzielania pierwszej pomocy.
- Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie uczniów.
- Pełni dyżur czynnie i nie zajmuje się sprawami postronnymi. Nie dopuszcza, aby inne sprawy przeszkadzały w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
- Nie powinien zejść z dyżuru bez zapewnienia zastępstwa.
- Nauczyciel przyjmujący zastępstwo pełni dyżur za nauczyciela zastępującego przed pierwszą lekcją i zawsze po każdej zakończonej lekcji. Jeżeli w tym czasie ma swój dyżur, zgłasza taki fakt Dyrektorowi, który wyznaczy innego nauczyciela.
- Samowolne zejście z dyżuru lub niewywiązanie się z obowiązku dyżuru jest jednoznaczne z poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
- Szczegółowe określenie zakresu obowiązku nauczyciela pełniącego dyżur określa regulamin pełnienia dyżurów.

UCZNIOWIE:

- W czasie przerw przestrzegają zasad bezpieczeństwa.
- Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
- Mogą siadać jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.
- Dbają o czystość i porządek na korytarzach, w szatni, toaletach, stołówce.
- Nie mogą przebywać przed gabinetem nr 20, 19 oraz na 2 piętrze przed sekretariatem.
- Pozostawiać plecaki w wyznaczonych miejscach, tak aby nie zagrażały bezpiecznemu przemieszczaniu się po korytarzu.

XII. FUNKCJONOWANIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki obiadowe w godz. 11.45- 12.55
2. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawuje wyznaczony nauczyciel bądź pracownik szkoły.
3. Pomoc w czynnościach samoobsługowych dla klas I-III i oddziału przedszkolnego sprawuje wyznaczona osoba przez Dyrektora Szkoły.

XIII. POSTĘPOWANIE Z DZIEĆMI KLAS I-III, KTÓRE NIE SĄ ZAPISANE NA ŚWIETLICĘ, A ZOSTAŁY TYMCZASOWO BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą w niej przebywać w przypadku, gdy liczebność grupy nie przekracza 25 osób.
2. Jeżeli uczeń skończył lekcje, to nauczyciel mający z nim zajęcia zobowiązany jest zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dziecka dane. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką w świetlicy.

XVI. PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.

4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.

6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:

- samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
- odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.

7. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

XVII. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie mają opieki w domu.

XVIII.SPRAWOWANIA OPIEKI NADUCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
3. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowania komputera.
4. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki w przypadku przygotowania materiałów dydaktycznych na lekcje, bądź zajęcia pozalekcyjne, tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:

- upomnienie ustne,
 - zapis w bibliotecznym zeszycie uwag,
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do Dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
 7. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
 8. Po zakończeniu pracy biblioteki rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko.

XIX. ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela Dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia oraz przydział zadań.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia (w zasobach szkolnych dostępny jest wzorcowy schemat scenariusza uroczystości), w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną
 - oprawę muzyczną,
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),

- wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami.

7. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).

9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób.

10. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).

11. Na trzy dni przed uroczystością należy przedstawić dopracowany scenariusz Dyrektorowi Szkoły oraz powiadomić kierownika administracji o terminie imprezy i zapotrzebowaniu technicznym.

12. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (wyszywana soroczka).

13. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.

14. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami, nadzoruje zachowanie uczniów, dbając o ciszę i bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

16. Organizator najpóźniej 4 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) w celu umieszczenia na stronie internetowej szkoły.

XX. ORGANIZOWANIE WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

2. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej Dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.

3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły.

4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- termin,
- trasę,
- środki lokomocji,

- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
- przybliżone miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
- wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia.

5. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:

a) kartę wycieczki

b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

- nazwisko i imię dziecka, klasa,
- datę i miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu do rodziców /opiekunów/,
- numer legitymacji szkolnej.

6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia kuchni szkolnej o ilości osób korzystających z obiadów, a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki.

7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców.

8. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do posiadania aktualnego ubezpieczenia NNW i KL, w wypadku wycieczki zagranicznej dodatkowe ubezpieczenia obowiązujące za granicą.

9. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.

11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

12. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.

13. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:

- sprawdzić listę obecności,
- przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
- sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,

- właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
- dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.

14. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

15. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w przypadku nieszczęśliwego wypadku.

XXI. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród opiekunów wycieczki Dyrektor Szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

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

2. Obowiązki kierownika wycieczki:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
- odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami, i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców, to rozlicza się z radą rodziców,

- zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
- informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności.

4. Obowiązki opiekunów wycieczki :

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

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

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

7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

XXII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

❖ WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.

4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku.
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 45- minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

❖ PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

❖ . ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki .
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię. Należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

❖ WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10- osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.

9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najslabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekun przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyłym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę, jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najslabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

❖ WYCIECZKI PIESZE

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły, jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.

8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

❖ **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wyjść poza teren szkoły, który znajduje się w sekretariacie..

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

7. W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XXIII. KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).

2. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

3. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

4. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.

5. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników obsługi.

6. Podczas przerw przy szatni pełnione są dyżury przez nauczycieli lub wyznaczone osoby z obsługi.

9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.

10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

XXIV. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim 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 kwalifikacje.

4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:

- przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
- nie przekazywać danych osobowych;
- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www;
- w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

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

XXV. BEZPIECZNE UŻYTKOWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej Dyrektor.

XXVI. ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do salek gimnastycznych oraz do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi salek gimnastycznych, sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.

12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja.
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji w nieodpowiednim stroju jest zabronione.
14. 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.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora Szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się u kierownika szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. W sali gimnastycznej i w widocznym miejscu umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.