

**ZASADY I PROCEDURY  
SŁUŻĄCE ZAPEWNIENIU  
BEZPIECZNEGO POBYTU  
UCZNIÓW  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI  
W STARYM GRALEWIE**

Opracował Zespół - wrzesień 2019 r.

Zatwierdziła Rada Pedagogiczna - wrzesień 2019 r.

Aktualizacja – 29 sierpnia 2023r.

Podpis i pieczęć Dyrektora

## Spis treści

Załączniki (opis) .....	5
CELE ZASAD I PROCEDUR:.....	6
SPOSÓB PREZENTACJI ZASAD I PROCEDUR:.....	6
EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH: .....	6
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:.....	6
ZASADY I PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	6
I. Zasady przebywania w budynku szkoły i terenie przyległym do szkoły. ....	6
II. Zasady rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych .....	7
III. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych.....	7
IV. Zasady kontaktów z rodzicami .....	7
V. Zasady prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach .....	8
VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego .....	8
VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów .....	9
VIII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych .....	10
IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia .....	10
X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	10
XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej .....	10
XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły .....	11
XIII. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym .....	11
XIV. Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia .....	11
XV. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	13
XVI. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	14
XVII. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej .....	14
XVIII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy.....	14
XIX. Zasady postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki .....	14
XX. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców .....	15
XXI. Zasady sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	15
XXII. Zasady sprawowania opieki nad uczniami, przebywającymi w bibliotece .....	15
XXIII. Zasady organizowania imprez i uroczystości szkolnych .....	16
XXIV. Zasady organizowania wycieczek szkolnych .....	16
XXV. Zasady korzystania z szatni szkolnej .....	21

XXVI. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci .....	21
XXVII. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	21
XXVIII. Zasady obowiązującego stroju szkolnego .....	22
XXIX. Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego .....	22
XXX. Zasady zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego .....	22
XXXI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.	24
31.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu .....	24
31.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły .....	26
31.3 Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym. ....	26
31.4 Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły .....	27
XXXII. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.	29
32.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole. ....	29
32.2. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.....	29
32.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.....	32
32.4 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.....	32
32.5 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego .....	33
32.6 Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego.....	34
XXXIII. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci .....	34
XXXIV Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia	34
XXXV Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego .....	35
XXXVI. Regulamin ćwiczeń uczniowskich w pracowniach. ....	36
XXXVII. ZASADY KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW .....	37
ZAŁĄCZNIKI .....	38
Załącznik nr 1a.....	38
Załącznik nr 1b.....	38
Załącznik nr 2a .....	39
Załącznik nr 2b.....	39
Załącznik nr 3.....	40
Załącznik nr 4.....	41
Załącznik nr 5.....	42
Załącznik nr 6.....	43

Załącznik nr 7.....	44
Załącznik nr 8.....	45
<b>Załącznik nr 9.....</b>	<b>48</b>
Załącznik nr 9a.....	50
Załącznik nr 10.....	51
Załącznik nr 11.....	52
Załącznik nr 12.....	57
Załącznik nr 13.....	58
Załącznik nr 14.....	59
Załącznik nr 15.....	60
Załącznik nr 16.....	61

## **Załączniki (opis)**

- Nr 1a,b Oświadczenia o samodzielnym /niesamodzielnym powrocie ze szkoły
- Nr 2a,b Oświadczenia o samodzielnym /niesamodzielnym powrocie z imprezy
- Nr 3 Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego
- Nr 4 Notatka dotycząca szkody
- Nr 5 Zawiadomienie dotyczące odpowiedzialności za szkodę
- Nr 6 Regulamin dyżurów nauczycieli
- Nr 7 Regulamin zachowania się podczas przerw
- Nr 8 Regulamin Świetlicy Szkolnej
- Nr 9 Świetlica – karta zgłoszenia dziecka
- Nr 9a Prośba o opiekę w dniu wolnym od zajęć edukacyjnych
- Nr 10 Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę
- Nr 11 Karta wycieczki
- Nr 12 Regulamin korzystania z boiska szkolnego
- Nr 13 Regulamin korzystania z pracowni komputerowej
- Nr 14 Regulamin korzystania z pracowni technicznej
- Nr 15 Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
- Nr 16 Pomoc telefoniczna i online dla uczniów, rodziców i nauczycieli

## **CELE ZASAD I PROCEDUR:**

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

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

## **SPOSÓB PREZENTACJI ZASAD I PROCEDUR:**

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.
4. Umieszczenie dokumentu w bibliotece.

## **EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH:**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań, zawartym w Planie nadzoru pedagogicznego.

## **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:**

1. Zgłoszenie uwag Zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia Zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez Radę Pedagogiczną.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez dyrektora szkoły i wprowadzenie go w życie.

## **ZASADY I PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące zasady i procedury:

### **I. Zasady przebywania w budynku szkoły i terenie przyległym do szkoły.**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły i terenie przyległym do szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Dopuszcza się przebywanie na korytarzach rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych, dzieci z punktu przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych oraz rodziców czekających na rozmowę z nauczycielem lub dyrektorem.

## **II. Zasady rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 7.15 – 15.05 w poniedziałki i wtorki oraz od 7.15-14.25 w środy, czwartki i piątki. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w innych pomieszczeniach szkoły pod opieką nauczyciela – wychowawcy świetlicy.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I–III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I–III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także wychowawcy świetlicy.
7. Po zakończonych zajęciach dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas I–III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub wychowawcę świetlicy.

## **III. Zasady organizacji zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także w dzienniku elektronicznym.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Procedurze nr XXVII.
8. Pomieszczenia szkolne mają swoje regulaminy, z którymi ich opiekunowie zapoznają swoich uczniów na początku września. (Załączniki nr : 12, 13, 14, 15).

## **IV. Zasady kontaktów z rodzicami**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno–wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą

- klasy. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
  3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
  4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
  5. Głównym kontaktem nauczyciela z rodzicami jest dziennik elektroniczny. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

## **V. Zasady prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach**

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 15 września lub według zalecenia dyrektora szkoły), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 1a,1b).
2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – przed planowaną imprezą), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 2a,2b).
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy I–III zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku, w rubryce „Notatki” (termin – do 20 września).
5. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas I–III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
6. Uczniowie klas IV–VIII, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.
7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

## **VI. Procedura dotycząca uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego**

1. Do 18 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność



- na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
  5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
  6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
  7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres jednego miesiąca, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 3, list polecony za potwierdzeniem odbioru, kserokopię należy złożyć w sekretariacie szkoły).
  8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
  9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypomina o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką sporządzoną przez wychowawcę).
  10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a dyrektor szkoły szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.
  11. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
  12. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

## **VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.

5. Wychowawca na bieżąco kontroluje frekwencję i w niepokojących przypadkach kontaktuje się z rodzicami ucznia.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.

### **VIII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich.

### **IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub dyrektora.
2. Wychowawca lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, a w uzasadnionych przypadkach, przy braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

### **X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
2. W przypadku niemożności kontaktu z rodzicami, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem, którzy ustalają dalsze działania. W uzasadnionych przypadkach wzywają pogotowie ratunkowe.

### **XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej**

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez lekarza.

4. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką środowiskową, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

## **XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły**

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
  - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
  - b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
  - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

## **XIII. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym**

1. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu policję, rodziców, organ prowadzący (Gminę Raciąż) oraz organ nadzoru pedagogicznego (Mazowieckie Kuratorium Oświaty).
3. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające wyeliminować podobne zdarzenia.

## **XIV. Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia**

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

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

1. mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności,
2. mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
3. unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
4. zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
5. przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych

zachowań dla danego ucznia,

6. przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
7. przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
8. fascynacja znanymi osobami, które popełniły samobójstwo.

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1. jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
2. przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
3. przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły,
4. ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią.

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

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz Dyrektor Szkoły podejmują następujące działania:

1. nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
2. informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców oraz przekazują dziecko pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, informują odpowiednie instytucje,
3. jeżeli sytuacja tego wymaga wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

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

Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

1. jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a ten rodzica,
2. wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zdarzeniu,
3. Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny lub wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
5. pedagog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
6. w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
7. pedagog oraz wychowawca udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej innym

uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej).

### **Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne).**

1. Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej.
2. Pedagog (współpracując z wychowawcą) otaczają opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia rodzic po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.
4. Przy każdej kolejnej interwencji szkoła wymaga od rodzica przedstawienia zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki w placówce.

### **XV. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

## **XVI. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli (Załącznik nr 6).

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób – zgodnie z Regulaminem zachowania się podczas przerw (Załącznik nr 7).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

## **XVII. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie świetlicy szkolnej (Załącznik nr 8).
2. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy (Załącznik nr 9).
3. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
4. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny semestralnej/rocznej.

## **XVIII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.
3. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

## **XIX. Zasady postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje

dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.

4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

## **XX. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.  
Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:

a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu (Załącznik nr 1b);

b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun (Załącznik nr 1a).

4. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. 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).
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do napisania wyjaśnienia.

## **XXI. Zasady sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (Załącznik nr 9a).
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy.

## **XXII. Zasady sprawowania opieki nad uczniami, przebywającymi w bibliotece**

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV–VIII nieuczęszczającymi na lekcje religii, według wykazu dostarczonego przez nauczycieli religii.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece w określonych godzinach pod stałą opieką są

- ewidencjonowani w Zeszycie obecności w czytelniku.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
  5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz może podjąć następujące działania:
    - a) ustnie upomnieć ucznia,
    - c) poprosić ucznia o opuszczenie biblioteki,
    - d) zgłosić problem wychowawcy klasy oraz dokonać zapisu w dzienniku elektronicznym (w razie sytuacji powtarzających się).
  6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie lub całkowity zakaz korzystania z komputera 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/ prawni opiekunowie ucznia.

### **XXIII. Zasady organizowania imprez i uroczystości szkolnych**

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem, opracowanym przez przewodniczących zespołów wychowawczego i kształcenia zintegrowanego.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) opracowania szczegółowego grafika dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

### **XXIV. Zasady organizowania wycieczek szkolnych**

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest:
  - a) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
  - b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,



- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- f) podnoszenie sprawności fizycznej,
- g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki turystyczno–krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy turystyczno–krajoznawcze, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

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

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 11).

7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

8. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi (Załączniki nr 11).

9. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub jest instruktorem harcerskim.

10. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- b) dostosowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację o wyposażeniu uczestnika, numerze kontaktowym,
- k) przedstawienie dyrektorowi listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce,
- l) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

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

12. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Zadania dyrektora:

- a) zatwierdzenie dokumentów,
- b) zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołedzi i wichury.

### 4. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- b) każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów,
- c) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- d) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- e) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy,
- f) kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
- g) w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów zachowania kierowcy lub wątpliwości co do stanu technicznego pojazdu, kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- h) autokar musi być oznakowany – Przewóz dzieci,
- i) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- j) po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
- k) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.),
- l) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku środek, wskazany przez rodziców (w Zgodzie rodziców na wyjazd... – Załączniku nr 11),
- m) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
- n) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

### 5. Wycieczka piesza:

- a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów,
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,

- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- g) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### 3. Wycieczka w góry:

- a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- b) odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- d) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- e) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- f) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- g) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
- h) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

### 4. Wycieczka rowerowa:

- a) liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najślabi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najślabszego uczestnika,
- e) odstęp między jadącymi – do 5 m,
- f) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- i) z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

## DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (Załącznik nr 11).
2. Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem (Załącznik nr 11).
3. Listę uczestników wraz z ich telefonami do rodziców oraz opiekunami.
4. Regulamin uczestnika wycieczki.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki.

## **XXV. Zasady korzystania z szatni szkolnej**

1. Szatnia jest czynna w godzinach 7.15 – 15.05.
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
4. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić w szatni.
5. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do kancelarii.
6. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

## **XXVI. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
  - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
  - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
  - e) powinni przestrzegać zasad netykiety,
  - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## **XXVII. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

1. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty

- powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
  3. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
  4. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad otrzymuje uwagi negatywne-zgodne z zasadami oceniania zachowania.

## **XXVIII. Zasady obowiązującego stroju szkolnego**

1. Uczeń ma obowiązek na co dzień dbać o schludny i czysty wygląd, unikać nadmiernych ozdób i makijażu.
2. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.

## **XXIX. Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
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. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z Procedurą nr XXXIV.

## **XXX. Zasady zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego**

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące 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 podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurą nr X.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
20. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej są zobowiązani do przestrzegania regulaminu tego pomieszczenia.

## **XXXI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole**

### **31.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu**

**Alarm lokalny** w szkole jest jednym z kilku rodzajów alarmów, które mogą być ogłaszane w konsekwencji wystąpienia zagrożeń ekologicznych lub innych spowodowanych działalnością człowieka. Ma on na celu **zapewnienie bezpieczeństwa w razie zagrożenia życia i zdrowia dzieci i młodzieży** przebywającej na terenie szkoły. Najczęstszymi przyczynami, dla których może zajść konieczność ogłoszenia alarmu w szkole, są zagrożenia związane z powstaniem pożaru, a także możliwość rozprzestrzenienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych lub ładunków wybuchowych.

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych. W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.

**Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.**

1. O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą dzwonka ręcznego z komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów. W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną.

Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:

- 1) wybranie numeru odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwę i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie



- 2) potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:

Policja 997

Straż Pożarna 998

Pogotowie Ratunkowe 999

Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112

Pogotowie Energetyczne 991

Pogotowie Gazowe 992

Pogotowie Ciepłownicze 993

Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987

Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.

1. Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły.
2. Bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mamy zajęcia. Akcją kieruje jedna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.
4. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak wyżej. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.
5. W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).
  - a) należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
  - b) należy rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby niepełnosprawne w taki sposób, by osoby te nie musiały przemieszczać się poza najniższą kondygnację naziemną budynku (przeważnie parter),
  - c) należy przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z różną

- niepełnosprawnością,  
d) należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.

### **31.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły**

1. Osoba, która zauważy/uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
  - a) uruchamia alarm (rodzaj sygnału alarmu jest znany wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły) w miejscu najbliższym miejsca, w którym znajduje się świadek wtargnięcia napastnika,
  - b) zawiadamia 112 lub Policję,
  - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły, pracowników sekretariatu lub inny pracowników szkoły, tak, aby nie wzbudzać paniki.
  - d) po usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmiającego atak napastnika (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
    - zachować absolutną ciszę,
    - nie próbować uciekać ani walczyć,
    - pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
    - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
    - odsunąć się od drzwi i okien, tak aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału,
    - położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
    - jeśli to możliwe – jednocześnie zawiadomić Policję lub 112 podając jak najwięcej szczegółów, dotyczących zdarzenia.
2. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

### **31.3 Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia incydem bombowym.**

1. Informacji o zagrożeniu incydem bombowym (uzyskanych z jakiegokolwiek źródła) nigdy nie wolno lekceważyć.
2. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu incydem bombowym bezzwłocznie należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora Szkoły lub jeśli nie ma takiej możliwości - bezpośrednio służby ratownicze (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
3. Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek ataku bombowego w szkole sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
4. Po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem.

5. Do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych Dyrektor Szkoły i/lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności, tak, aby nie narażać siebie i innych osób.
6. W przypadku incydentu bombowego, przy braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby, wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia (należy pamiętać, że podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać).
7. Dyrektor Szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.
8. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia wskazanego przez osobę/osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły do kierowania akcją ewakuacyjną.
9. Niezależnie od uruchomienia ustalonego na wypadek ataku bombowego w szkole sygnału alarmowego, osoby, które uzyskały wiedzę o obecności na terenie szkoły ładunku wybuchowego w miarę możliwości informują o tym fakcie wszystkich (lub jak największą ilość osób) przebywających w pobliżu miejsca zagrożenia, jednocześnie starając się nie wzbudzać paniki.
10. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

### **31.4 Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły**

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelozą etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

**SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ LUB BIOLOGICZNĄ (np. telefon o zamiarze ataku).**

Należy wówczas:

1. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
2. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku
3. w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne
4. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania

- skóry
5. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
  6. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
  7. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
  8. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.

Należy wówczas:

1. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy
2. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem
3. pozamykać okna oraz drzwi, nie dopuścić do przeciągów
4. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
5. powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole – Dyrektora Szkoły
6. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
7. natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia
8. jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka
9. po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń
10. w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne
11. sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
13. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym

- pochłanianiem substancji
14. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
  15. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

## **XXXII. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.**

### **32.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole.**

1. Każdy nauczyciel, który zauważył agresję fizyczną lub słowną, powinien:
  - a) bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska,
  - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w e-Dzienniku,
  - d) powiadomić o incydencie pedagoga i dyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców agresora i ofiary.
  - e) W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) – pracownik szkoły obecny przy zaistniałej sytuacji wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
  - f) Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
  - g) Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
2. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
3. Wychowawca klasy, w której miało miejsce zdarzenie ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat agresji – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policji, pedagoga).
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w Statucie Szkoły.

### **32.2. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych**

1. W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:
  - ..a) zachować szczególne środki ostrożności

- ..b) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem
- ..c) powiadomić Dyrektora Szkoły, który powiadamia Policję
- ..d) ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy
- ..e) przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji
- ..f) opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczącej problematyki.

2. W przypadku **podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających** należy:

- a) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- b) powiadomić pedagoga szkolnego
- c) powiadomić Dyrektora Szkoły, Dyrektor powiadamia Policję
- d) zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji
- e) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni w obecności innej osoby/pedagoga
- f) powiadomić rodziców ucznia
- g) poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole
- h) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców dziecka rozmowę  
W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia.
- i) podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

3. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem**:

- a) powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- a) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie powiadomić pedagoga szkolnego
- b) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego
- c) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- d) powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły
- e) poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia.
- f) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- g) powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły
- h) poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia.
- i) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- j) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

4. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami**:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
- b) poinformować pedagoga szkolnego
- c) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- d) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego
- e) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- f) wezwać do szkoły rodziców ucznia
- g) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- h) przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem.
- i) zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- j) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- k) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty
- l) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

5. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”**:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
- b) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- c) poinformować pedagoga/psychologa szkolnego
- d) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego
- e) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- f) wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
- g) wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- h) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- i) przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- j) udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się
- k) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- l) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty
- m) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

6. W przypadku **odmowy współpracy przez rodziców**:

- a) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję
- b) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania
- c) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia
- d) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem
- e) Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie prowadzi regularnie zajęcia z zakresu zagrożenia zdrowia środkami niebezpiecznymi raz – dwa razy w roku szkolnym (współpraca z Policją)
- f) zapoznaje uczniów z zakresu stosowania obowiązującego w szkole Prawa
- g) realizuje projekty edukacyjne z uczniami o współczesnych zagrożeniach
- h) prowadzić szkolenia dla rodziców o zagrożeniach zdrowia dzieci (spotkanie z Policją)

- raz – dwa razy w roku szkolnym)
- i) prowadzi ciągłą obserwację uczniów w kontekście ich zdrowia i bezpieczeństwa
  - j) tablica szkolna z nazwami instytucji pomocowych zajmujących się uzależnieniami i wsparciem psychologiczno- pedagogicznym
  - k) zapoznaje uczniów się na bieżąco z przepisami obowiązującego Prawa w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów

### **32.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych**

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
  - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
  - b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
  - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
  - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
  - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
  - b) przeprowadzić medacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog, psycholog).

### **32.4 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.**

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały



materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.

3. Dyrektor Szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
7. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
8. Wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

### **32.5 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego**

Podstawy uruchomienia działań:

art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego

art. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,

art.74 – niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,

art.76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,

art. 85 – samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków,

art.87 – prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu,

art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie,

art. 122 – paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,

art. 124 – niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,

art. 133 – spekulacja biletami, tzw. konik,

art. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego

1. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązana jest do powiadomienia dyrektora szkoły
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.

4. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

### **32.6 Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego**

1. Osoba będąca świadkiem, która dostrzegła zagrożenie, winna udzielić ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Świadek powinien powiadomić o sytuacji Dyrektora Szkoły.
3. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia - ofiary czynu karalnego.
4. Dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

### **XXXIII. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci**

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do dyrektora.
3. Dyrektor, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, dyrektor powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

### **XXXIV Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu

- zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio dyrektorowi.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
  3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
  4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
  5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do dyrektora.
  6. Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji.
  7. Dyrektor i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Płońsku.
  8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

### **XXXV Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
  - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
  - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
  - e) powinni przestrzegać zasad etykiety,
  - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
6. Zapoznanie uczniów i rodziców z telefonami w sprawie bezpieczeństwa dzieci w sieci.

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży -116 111, Zgłaszanie nielegalnych treści: [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl)  
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100

## **XXXVI. Regulamin ćwiczeń uczniowskich w pracowniach.**

1. Wszystkie substancje znajdujące się w pracowni biologicznej (lub innej) należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
3. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi (np. mocne kwasy i zasady), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
4. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należy ostrożność. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do zaleceń nauczyciela.
5. Przy wszelkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
6. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz należy trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać próbówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
7. Nie należy nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub, do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).
8. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
9. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji. Nie należy kłaść na stołach żywności.
10. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
11. Ćwiczenia należy wykonywać takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jaki są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
12. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
13. Przy wąchaniu badanej substancji należy skierować do siebie jej pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
14. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia wybuchu wskutek zatkania rurki.

## **XXXVII. ZASADY KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW**

Do przestrzegania niniejszego regulaminu zobowiązani są nauczyciele i pracownicy przedszkola oraz rodzice dziecka (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru dziecka i wychowankowie przedszkola.

1. Plac zabaw zlokalizowany przed Szkołą Podstawową jest terenem ogólnodostępnym służącym zabawie.
2. Z urządzeń placu zabaw należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Dzieci wychodzą na plac zabaw pod opieką nauczycieli.
4. Przed wyjściem dzieci powinny skorzystać z toalety.
5. Osoby zatrudnione w przedszkolu (nauczyciele, pomoce nauczycieli) pomagają dzieciom przy ubieraniu się.
6. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy dzieci są ubrane stosownie do pogody (np. czy mają odpowiednie nakrycia głowy).
7. Przed wyjściem z obiektu przedszkolnego nauczyciele przeliczają stan dzieci i zamykają sale na klucz.
8. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod stałą opieką nauczycieli i personelu obsługi, którzy za nie ponoszą pełną odpowiedzialność.
9. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia tytoniu.
10. Zabrania się w szczególności:
  - niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych,
  - zaśmiecania terenu,
  - niszczenia zieleni,
  - jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolnach itp.,
  - wprowadzania zwierząt.
11. W czasie pobytu na placu zabaw do obiektu przedszkolnego dzieci mogą wchodzić tylko pod opieką osoby dorosłej.
12. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem dzieci i pilnują, aby dzieci we właściwy sposób korzystały z placu zabaw i jego wyposażenia (żeby przestrzegały regulaminu).
13. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy natychmiast i niezwłocznie zgłosić nauczycielowi przedszkola lub dyrektorowi.
14. W ogrodzie opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic z chwilą przywitania się z nim i z nauczycielem.
15. Gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola udziela dziecku pomocy i zgłasza to dyrektorowi oraz rodzicowi (prawnemu opiekunowi).
16. Przed powrotem do obiektu przedszkolnego nauczyciel sprawdza stan ilościowy dzieci.
17. Do budynku przedszkola najpierw wchodzi dzieci, a nauczyciel – jako ostatni.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1a

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Stare Galewo, dn. ....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy..... Szkoły Podstawowej w Starym Galewie nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka: .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

### Załącznik nr 1b

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Stare Galewo, dn. ....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy..... Szkoły Podstawowej w Starym Galewie będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

## **Załącznik nr 2a**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Stare Galewo, dn. ....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica  
klasy..... Szkoły Podstawowej w Starym Galewie nie będzie samodzielnie wracać z  
wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruję osobisty odbiór dziecka lub upoważniam do  
odbierania dziecka: .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

## **Załącznik nr 2b**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Stare Galewo, dn. ....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica  
klasy..... Szkoły Podstawowej w Starym Galewie będzie samodzielnie wracać z  
wycieczki lub imprezy szkolnej.

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

## Załącznik nr 3

Stare Gralewo, dn. ....

.....  
(pieczęć szkoły)

Pan/Pani

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

### UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 1996 r.

Nr 67, poz. 329; zm. Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec nieuczęszczania ..... zamieszkałego/ej .....

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

Niezastosowanie się Pana/i do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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



# Załącznik nr 4

Stare Gralewo, dn. ....

.....  
(pieczęć szkoły)

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

Data zaistniałego zdarzenia .....

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę .....

Przebieg zdarzenia:

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**Załącznik nr 5**

Stare Gralewo, dn. ....

.....  
(pieczęć szkoły)

**ZAWIADOMIENIE,  
DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeń ..... klasa .....  
(imię i nazwisko)

Data zaistniałego zdarzenia .....

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

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

Możliwości usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

.....  
(podpis wychowawcy)

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

## **Załącznik nr 6**

### **REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa dyrektor szkoły lub członkowie Rady Pedagogicznej powołani przez dyrektora szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: sale lekcyjne, korytarze, schody, szatnie, łazienki.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od rozpoczęcia do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.45. Dyrektor może wyznaczyć inne godziny dyżurów, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i na terenie szkoły.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. W miesiącach wiosennych, letnich i jesiennych (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują dodatkowo na boiskach szkolnych.

#### **II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

Nauczyciel:

1. Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcję.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
4. Zwraca uwagę na nieznaną osobę znajdującą się na terenie szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w szkole.
5. Pełni dyżur w sposób czynny (nie prowadzi rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz z innymi osobami).
6. Nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
7. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
8. Zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

## **Załącznik nr 7**

### **Regulamin zachowania podczas przerw**

- Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.
- Ostrożnie schodzimy po schodach.
- Uważamy na otwierające się drzwi.
- Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
- Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
- Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
- Omijamy teren przedszkola i klas I – III.
- Śmieci wyrzucamy do kosza.

## **Załącznik nr 8**

### **REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/prawnych opiekunów lub oczekiwanie na kurs autokaru dowożącego uczniów do domu po zajęciach szkolnych.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie kwalifikacji wychowawców klas lub pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 9)
3. Uczniowie uczęszczające na zajęcia świetlicowe tworzą grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
4. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
5. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godz. 7.15 – 15.05 w poniedziałki i wtorki oraz od 7.15-14.25 w środy, czwartki i piątki.
6. 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).
- 7 W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
8. Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia.
9. W świetlicy prowadzony jest dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć oraz dokonywana jest ocena zachowania wychowanków, zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły .
10. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: ustnej lub pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia deklaracji uczęszczania na nowy rok szkolny.

Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy - dostępna u nauczycieli świetlicy i w sekretariacie szkoły (Załącznik nr 9).

### **Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy**

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z ramowego rozkładu dnia według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów.
4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
5. W sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą nr XII dotyczącą postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.
6. Wychowawca nie powinien dopuszczać do przechowywania ubrań w sali świetlicy.

### **Obowiązki i prawa rodziców/prawnych opiekunów**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wpływać na proces wychowawczo – opiekuńczy, któremu podlega ich dziecko.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo znać bieżącą ocenę zachowania dziecka.
3. W sytuacji spornej, w której uczestniczy wychowawca – rodzic/prawny opiekun ma prawo do interwencji u dyrektora szkoły.
4. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez osoby upoważnione. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
8. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
9. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciele świetlicy postępują zgodnie z punktem 8 Regulaminu Świetlicy Szkolnej.
10. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Świetlicy Szkolnej i przestrzegać go.

## **Obowiązki i prawa wychowanków**

1. Wychowanek ma prawo do opieki podczas pracy świetlicy szkolnej.
2. Wychowanek ma prawo do indywidualnych zajęć, pod warunkiem że są one bezpieczne.
3. Wychowanek ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjściu do szkoły lub po skończonych lekcjach.
4. Wychowanek ma obowiązek bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy potrzebę wyjścia z sali.
5. Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia, obowiązującego w świetlicy szkolnej.
6. Wychowanek ma prawo do pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji.
7. W czasie pobytu w świetlicy wymagane jest:
  - a) poprawne zachowywanie się,
  - b) kulturalne spędzanie czasu wolnego,
  - c) kulturalne spożywanie posiłków.
8. Wychowanek ma obowiązek szanować wyposażenie szkoły i własność innych dzieci, dbać o porządek i estetyczny wygląd sali.

## **Wyróżnienia**

1. Wyróżnienie słowne przez wychowawcę.
2. Wyróżnienie w formie pisemnej, wpisywane do dokumentacji świetlicy.
3. Dyplom lub nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego.

## **Kary**

1. Upomnienie słowne przez wychowawcę.
2. Upomnienie pisemne przez wychowawcę, z równoczesnym obniżeniem oceny cząstkowej z zachowania.

## Załącznik nr 9

**Wniosek rodziców o objęcie ucznia zajęciami świetlicowymi  
w szkole Podstawowej im św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie**

w roku szkolnym:         /

Zwracam się z prośbą o objęcie mojego dziecka: .....

(imię, nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy\* oddziału klasy ..... zajęciami świetlicowymi:

Adres zamieszkania dziecka:.....

Imię i nazwisko matki.....tel.....

Imię i nazwisko ojca.....tel.....

Czas obecności dziecka w świetlicy:

Czas pobytu, godziny od-do	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
przed zajęciami (rano)					
Po zakończonych zajęciach lekcyjnych					
Tylko w oczekiwaniu na zajęcia pozalekcyjne (jakie?)					

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka informacje w formie pisemnej przekażę wychowawcy.

Dziecko może opuszczać świetlicę:

a) pod opieką rodziców

b) samodzielnie o godzinie (należy podać konkretną godzinę).....

c) oraz przez upoważnione osoby:



Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Rodzaj pokrewieństwa, numer telefonu	Seria i numer dowodu osobistego

Inne informacje rodziców, które dotyczą dziecka związane z jego stanem zdrowia, stosowaną dietą, rozwojem psychofizycznym:

.....

.....

Podpis rodziców ucznia

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 9a**

**PROŚBA O ZAPEWNIENIE OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Proszę o zapewnienie opieki nad synem/córką .....,  
(imię i nazwisko dziecka)  
uczniem klasy ..... w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych:

.....  
(data i godziny opieki)

Dowóz dziecka do szkoły i jego powrót do domu zorganizuję we własnym zakresie.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

## Załącznik nr 10

### ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka ..... z  
klasy..... na wycieczkę do ..... w dniu  
.....

Informacje o dziecku: syn/córka\*

•Dobrze/źle znosi jazdę autobusem

•Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka

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

•W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki  
umożliwiające jazdę autokarem – wskazać nazwę .....

•Aktualny telefon kontaktowy rodziców/prawnych opiekunów .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam :

Stare Gralewo, dn.....

.....  
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

\*niewłaściwe skreślić

## Załącznik nr 11

### KARTA WYCIECZKI

Klasa .....

Cele i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin ..... Liczba dni .....

Liczba uczestników ..... Środek lokomocji .....

Kierownik wycieczki: .....

Opiekunowie: .....

.....

.....

.....

### OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mojej opiece młodzieży na czas ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów, dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów:

Podpis kierownika wycieczki:

.....

.....

.....

.....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu i powrotu .....

.....

Trasa przejazdu .....

.....

.....

Adres miejsca noclegu .....

.....

Główne punkty programu wycieczki: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....  
(podpis dyrektora)

**Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.

Powyższe obowiązki przyjąłem/łam do wiadomości i bezwzględnie przestrzegania

Opiekunowie wycieczki: .....  
.....  
.....  
.....

**Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy :**

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy.
2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
8. Podział zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

Powyższe obowiązki przyjąłem/łam do wiadomości i bezwzględnie przestrzegania

Kierownik wycieczki: .....

## REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

### Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem

- 1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) .....  
5) ..... 6) ..... 7) ..... 8) .....  
9) ..... 10) ..... 11) ..... 12) .....  
13) ..... 14) ..... 15) ..... 16) .....  
17) ..... 18) ..... 19) ..... 20) .....  
21) ..... 22) ..... 23) ..... 24) .....  
25) ..... 26) ..... 27) ..... 28) .....  
29) ..... 30) ..... 31) ..... 32) .....  
33) ..... 34) ..... 35) ..... 36) .....  
37) ..... 38) ..... 39) ..... 40) .....  
41) ..... 42) ..... 43) ..... 44) .....  
45) ..... 46) ..... 47) ..... 48) .....  
49) ..... 50) ..... 51) ..... 52) .....

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki do ..... w dniu .....

### I. Wpływy:

Wpłaty uczniów: .....

Inne źródła: .....

Razem: .....

### II. Wydatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem: .....

### III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika :

.....

IV. Pozostała kwota ..... słownie: .....

zostaje przeznaczona na:

.....

.....

Kierownik wycieczki:

.....



## **Załącznik nr 12**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO**

1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno – sportowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów szkoły. Boisko jest również dostępne dla wszystkich po zajęciach szkolnych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w dni wolne od zajęć szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i innych użytkowników znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
5. Z boiska szkolnego korzystają uczniowie w trakcie zajęć świetlicowych pod opieką wychowawcy świetlicy.
6. Z urządzeń znajdujących się na terenie boiska należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela dyżurującego.
8. Stan techniczny obiektu sportowego i jego urządzeń kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jego prawni opiekunowie.
10. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
  - a) Wprowadzanie psów i innych zwierząt.
  - b) Niszczenie urządzeń.
  - c) Palenie wyrobów tytoniowych.
  - d) Spożywanie napojów alkoholowych.
  - e) Przebywanie osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających.
  - f) Zaśmiecanie terenu.
11. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. Za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania regulaminu dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności.

#### **TELEFONY ALARMOWE:**

NUMER ALARMOWY - 112

POGOTOWIE RAUNKOWE – 999

POLICJA – 997

STRAŻ POŻARNA – 998

## **Załącznik nr 13**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ**

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
3. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
5. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
6. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni.
7. Uczniowie mają obowiązek używania własnych kont w sieci komputerowej.
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
10. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
11. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
13. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.

#### **Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:**

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora.
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
3. Przy dużym nasłonecznieniu pracowni, dyżurni, po uzgodnieniu z nauczycielem, powinni opuścić rolety.

#### **Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Obowiązkiem dyżurnych jest przewietrzenie pracowni, podniesienie rolet, dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.
3. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

## **Załącznik nr 14**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI TECHNICZNEJ**

1. Pracownia techniczna jest pomieszczeniem przeznaczonym do zajęć z przedmiotu TECHNIKA i zajęć pozalekcyjnych. Regulamin obowiązuje w każdej z sal wykorzystywanej do zajęć technicznych.
2. Uczniowie przebywający w pracowni powinni podporządkować się niniejszemu regulaminowi.
3. W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do używania odzieży ochronnej i ochron osobistych.
4. Stanowisko pracy uczniom przydziela nauczyciel. Nie wolno ich zmieniać bez uzgodnienia z nim.
5. Przebywanie w pracowni bez obecności nauczyciela jest zabronione, opuszczanie pracowni może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabronione jest włączanie maszyn elektrycznych bez wiedzy i obecności nauczyciela.
7. Za ład i porządek odpowiadają wszyscy uczniowie, a szczególnie wyznaczony dyżurny.
8. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania szczególnych przepisów BHP i instrukcji dotyczących każdego stanowiska pracy.
9. Każdy wypadek należy bezwzględnie zgłosić nauczycielowi.
10. Uczniowie nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być ukarani w myśl Statutu szkoły.

## **Załącznik nr 15**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ**

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, zajęć sportowo – rekreacyjnych i zajęć szkolnego klubu sportowego. Inne wykorzystanie Sali gimnastycznej wymaga zgody dyrektora szkoły.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego (prowadzący zajęcia).
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Opiekę nad salą podczas ćwiczeń powierza się młodzieży i organizacjom z niej korzystającym.
5. Opiekę nad sprzętem i urządzeniami sportowymi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczących. Za stan w/w sprzętu i urządzeń oraz ich przydatności w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego (prowadzący zajęcia).
6. Każda klasa czy zespół korzystający z sali odpowiedzialny jest ład i porządek po jej zajęciach.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
8. Podstawowym warunkiem korzystania jest utrzymanie czystości w sali, szatni, urządzeń i sprzętu sportowego.
9. Wszystkich ćwiczących korzystających z sali gimnastycznej obowiązuje strój gimnastyczny.
10. Ćwiczący rozbierają się w szatni pozostawiając ubranie i buty w należyтым porządku.
11. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
12. Osoby postronne korzystające z sali muszą zakładać miękkie obuwie sportowe.
13. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uzyskaniu zgody od dyrektora szkoły.
14. Stowarzyszenia i organizacje wymienione w pkt 13 nie przestrzegając założeń regulaminu tracą prawa do korzystania z sali gimnastycznej.

## **Załącznik nr 16**

### **Pomoc telefoniczna i online dla uczniów, rodziców i nauczycieli**

#### **Potrzebujesz pomocy - zadzwoń albo wejdź na stronę:**

Pedagog szkolny – gabinet III piętro

Policja Raciąż –23 662 15 70

Dzielnicowy naszego obwodu st. Sierż. Witold Domarecki- **519 035 467**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu -(0-23) 679 10 51

<http://gminaraciaz.pl/pl/255/0/gminny-osrodek-pomocy-spoecznej-w-raciazu.html>

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Płońsku – 23 662-29-54

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – 23 662 75 49

<http://www.pcpr.info/>

112 – Numer obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej

997 - Policja

116 111 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

[www.116111.pl](http://www.116111.pl)

800 100 100 –Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci

[www.800100100.pl](http://www.800100100.pl)

Stop Cyberprzemocy

800 121 212 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

Przemoc w rodzinie

[www.niebieskalinia.info/index.php/przemoc-w-rodzinie/](http://www.niebieskalinia.info/index.php/przemoc-w-rodzinie/)

800 120 002 –Niebieska linia, Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.  
Niebieska Linia