

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie z dnia 9 grudnia 2024 roku

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. MARII KONOPNICKIEJ
w GOZDOWIE

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA



GOZDOWO 2025



SPIS TREŚCI

Podstawa prawna procedur	6
ROZDZIAŁ 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
§ 1 Instrukcja bhp	7
§ 2 Inne postanowienia	7
ROZDZIAŁ 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA	8
§ 3 Cele procedur	8
§ 4 Sposób prezentacji procedur.....	8
ROZDZIAŁ 3	
OBIEKTY SZKOLNE I TEREN SZKOŁY	9
§ 5 Zasady podstawowe	9
§ 6 Obiekty szkolne.....	9
§ 7 Teren szkoły	10
ROZDZIAŁ 4	
PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE	12
§ 8 Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły	12
§ 9 Przebywanie w budynku szkoły	13
§ 10 Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych	13
§ 11 Organizacja zajęć dydaktycznych	14
§ 12 Organizacja przerw międzylekcyjnych	15
§ 13 Organizacja dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.....	16
§ 14 Używanie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.....	17
§ 15 Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci	17
§ 16 Korzystanie z szatni szkolnej	18
§ 17 Odbieranie dzieci ze szkoły i ze świetlicy	18
§ 18 Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	19
§ 19 Kontakty z rodzicami	20
ROZDZIAŁ 5	
PROCEDURY DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	23
§ 20 Procedura zwalniania ucznia z lekcji	23
§ 21 Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.....	24
§ 22 Procedura postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji	24
§ 23 Procedura zwalniania ucznia z lekcji wychowania fizycznego/zajęć komputerowych.....	25
§ 24 Procedura postępowania wobec uczniów spóźniających się na lekcje	25

§ 25 Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizacji obowiązku szkolnego	25
§ 26 Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	26
§ 27 Procedura postępowania w przypadku fałszowania lub niszczenia przez ucznia dokumentów	27
§ 28 Procedura postępowania w przypadku niszczenia przez ucznia mienia szkolnego (wandalizmu)	27

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURY W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY 29

§ 29 Procedura postępowania z uczniem sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa	29
§ 30 Procedura postępowania z uczniem, który stał się ofiarą czynu karalnego	29
§ 31 Procedura postępowania w przypadku przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych – cyberprzemoc	30
§ 32 Procedura pomocy dziecku krzywdzonemu – „Procedura Niebieskiej Karty”	31

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZAGROŻONYCH

UZALEŻNIENIEM 34

§ 33 Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów	34
§ 34 Procedura postępowania z uczniem w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	34
§ 35 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły	36

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH

BEZPIECZEŃSTWU W SZKOLE 38

§ 36 Procedura ogłoszenia alarmu	38
§ 37 Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole	39
§ 38 Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia	43
§ 38a Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia niebezpiecznych substancji lub przedmiotów	44
§ 38b Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły niebezpiecznych substancji lub przedmiotów	44
§ 39 Procedura postępowania w razie podejrzenia, że uczeń przejawia skłonności samobójcze	45



ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU 47

- § 40 Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne 47
- § 41 Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi 47

ROZDZIAŁ 10

IMPREZY I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE 50

- § 42 Organizowanie imprez i konkursów 50
- § 43 Apele szkolne 50

ROZDZIAŁ 11

WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT 51

- § 44 Bezpieczeństwo przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego 51
- § 45 Użytkowanie sprzętu sportowego 52
- § 46 Uzyskanie karty rowerowej 52

ROZDZIAŁ 12

PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJO- ZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH 55

- § 47 Cele działalności turystycznej 55
- § 48 Rodzaje wycieczek 55
- § 49 Zasady organizacji wycieczek 56
- § 50 Obowiązki Dyrektora w zakresie organizowania turystyki szkolnej 58
- § 51 Kierownik wycieczki 59
- § 52 Opiekun wycieczki 60
- § 53 Dokumentacja wycieczki 61
- § 54 Finansowanie wycieczek 62
- § 55 Postanowienia końcowe dotyczące wycieczek 62

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 64

- § 56 Ewaluacja rozwiązań proceduralnych 64
- § 57 Tryb wprowadzania zmian 64
- Załączniki do procedur 65

PODSTAWA PRAWNA PROCEDUR

- 1.** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. 2024 poz. 750).
- 2.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).
- 3.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 986).
- 4.** Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465).
- 5.** Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015 poz. 875)
- 6.** Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1251
- 7.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).
- 8.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami).
- 9.** Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami).
- 10.** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870)
- 11.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2020 poz. 1449)
- 12.** Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
- 13.** Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991 nr 120 poz.526).
- 14.** Ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2024r poz.1210)
- 15.** Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej dnia 12 kwietnia 2013r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz. U. z 2013r. poz. 512).
- 16.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz.1533).
- 17.** Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1783).



ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

INSTRUKCJA BHP

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

§ 2

INNE POSTANOWIENIA

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

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

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

§ 3

CELE PROCEDUR

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

§ 4

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

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



ROZDZIAŁ 3

OBIEKTY SZKOLNE I TEREN SZKOŁY

§ 5

ZASADY PODSTAWOWE

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

§ 6

OBIEKTY SZKOLNE

1. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Drogi ewakuacyjne, a także wyposażenie przeciwpożarowe, powinny być trwale i prawidłowo oznakowane, powszechnie stosowanymi znakami bezpieczeństwa, tak, aby doprowadzić osoby uczestniczące w ewakuacji do łatwo dostępnych wyjść na obszar bezpieczny.
3. Zabrania się:
 - 1) trwałego zamykania dróg ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich niezwłoczne otwarcie w razie potrzeby;
 - 2) zastawiania dróg ewakuacyjnych wewnątrz budynku przedmiotami, np. tablicami, meblami, okratowaniem itp.;
 - 3) zagradzania drogi pożarowej zaparkowanymi pojazdami lub trwałymi przeszkodami (np. słupkami betonowymi lub metalowymi).
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.

5. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 4.
6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
7. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
8. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
9. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
10. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
11. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
12. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
13. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
14. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
15. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 14, Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym Organ Prowadzący.
16. Organ Prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
 - 2) organizacji zajęć w szkole
– w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
17. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 7

TEREN SZKOŁY

1. Teren szkoły zabezpiecza się w następujący sposób: szlabany ograniczające wjazd pojazdów przed wejściem do szkoły i ogrodzenie boiska szkolnego.
2. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;



- 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
- 3.** Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
 - 4.** Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
 - 5.** W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

ROZDZIAŁ 4**PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZNEGO POBYTU
UCZNIA W SZKOLE****§ 8****BEZPIECZEŃSTWO W DRODZE DO I ZE SZKOŁY**

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

**13.** Ponadto w ciągu roku szkolnego odbywają się spotkania z policjantami nt.:

- 1) zasad zachowania i przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły;
- 2) pogadanki przed feriami zimowymi i letnimi nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zabaw na świeżym powietrzu.

§ 9**PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY**

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

§ 10**ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH**

- 1.** Uczniowie przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.00.
- 2.** Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
- 3.** Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej po zakończeniu lekcji/zajęć – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, wychowawcy świetlicy szkolnej.
- 4.** Od godziny 7.40 do godziny 8.00 uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na parterze szkoły i poszczególnych piętrach.
- 5.** Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się dwójkami i oczekują na nauczyciela, nauczyciel sam otwiera klasę, sprawdza jej stan bezpieczeństwa i wpuszcza uczniów do klasy stojąc tak, by miał w zasięgu wzroku uczniów wchodzących do klasy jak i uczniów w klasie.
- 6.** Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- 7.** Rodzice uczniów klas I - III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy. Jeśli dziecko za zgodą rodziców (pisemne oświadczenie na początku roku szkolnego) samo wraca do domu pod opieką nauczyciela (wg ustalonego harmonogramu) jest sprowadzane do szatni.
- 8.** Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście (w nagłych przypadkach – telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu szkoły), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wicedyrektorowi szkoły/wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) nauczycielowi świetlicy.

§ 11

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- 1.** Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- 2.** Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- 3.** Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nie wolno im samowolnie opuszczać klasy, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.
- 4.** Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności oraz na bieżąco notuje spóźnienia w dzienniku lekcyjnym. Uczeń spóźniony usprawiedliwia się i siada w ławce.
- 5.** Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz poprzez informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkoły.
- 6.** Podczas trwania zajęć uczeń nie może opuszczać klasy bez zgody nauczyciela.
- 7.** Podczas lekcji uczniowie mogą korzystać z toalety tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 8.** Pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna i hala sportowa mają opracowany swój własny regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września każdego roku szkolnego. Regulamin wywieszony jest w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
- 9.** W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
- 10.** Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
- 11.** Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
- 12.** Na terenie szkoły uczniowie nie mogą używać telefonów komórkowych. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
- 13.** Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 14.** Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- 15.** Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
- 16.** W wyjątkowych sytuacjach, jeśli nauczyciel ze względów zdrowotnych musi opuścić salę lekcyjną, prosi o nadzór pracownika obsługi.



§ 12

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

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

§ 13

ORGANIZACJA DYŻURÓW NAUCZYCIELI W CZASIE PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

- 1.** Dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 2.** Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
- 3.** Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:40), podczas przerw między lekcjami i bezpośrednio po zakończeniu zajęć na danym korytarzu.
- 4.** Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów;
 - 2) w trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania;
 - 3) jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
 - 4) reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny);
 - 5) w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów;
 - 6) obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
 - 7) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 8) zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych;
 - 9) jeżeli w trakcie dyżuru dojdzie do wypadku, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo);
 - 10) w przypadku zaobserwowania osób postronnych przebywających na terenie szkoły nauczyciel zgłasza niezwłocznie powyższy fakt Dyrektorowi Szkoły.
- 5.** W przypadku nieobecności nauczyciela – Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela dyżurującego.
- 6.** Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

§ 14

UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH



- 1.** Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 2.** Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka).
- 3.** W czasie przerw międzylekcyjnych, w uzasadnionych przypadkach, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela;
- 4.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest zabronione.
- 5.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
- 6.** Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - 1) za pierwszym razem wpisaniem punktów ujemnych zgodnie z WSO;
 - 2) za drugim razem nauczyciel jest upoważniony do odebrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczniowi i deponuje go w sekretariacie szkoły. Przed odebraniem uczeń wyłącza sprzęt elektroniczny w obecności nauczyciela (Sporządza protokół zatrzymania urządzenia - [załącznik nr 4](#)). Wychowawca wzywa rodzica w celu odebrania urządzenia z sekretariatu szkoły po uprzednim podpisaniu protokołu przekazania sprzętu.
- 7.** Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych reguluje [załącznik nr 5](#).

§ 15

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

- 1.** Wszystkie komputery w szkole, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
- 2.** Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
- 3.** Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
- 4.** W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - 2) nie udostępniać swoich danych osobowych;
 - 3) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - 4) nie korzystać z komunikatorów;
 - 5) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.;
 - 6) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (portale społecznościowe, fora internetowe, komunikatory, księgi gości itp.) i na dysku komputera;
 - 7) przestrzegać netykiety;
 - 8) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej, zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z korzystaniem z Internetu.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

§ 16

KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

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

§ 17

ODBIERANIE DZIECI ZE SZKOŁY I ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice lub upoważnione przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych (Deklaracja umieszczona w teczce wychowawcy - [załącznik nr 6](#)). W przypadku odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej, rodzice składają pisemną deklarację u wychowawców świetlicy (sposób i osoby uprawnione do odbioru dziecka ze szkoły - [załącznik nr 7](#)).



- 3.** Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
- 4.** W przypadku stwierdzenia, że rodzic zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - 1) niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
 - 3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
 - 4) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy wezwać policję.
- 5.** Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
- 6.** W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - 1) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami;
 - 2) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu;
 - 3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.
- 7.** Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- 8.** Takie same zasady jak w ust. 6, obowiązują w sytuacji, gdy rodzic nie odbiera dziecka ze szkoły po ustalonych – kończących pracę godzinach pracy świetlicy szkolnej.
- 9.** Po zajęciach lekcyjnych uczeń oczekujący na autobus lub na przybycie rodzica zobowiązany jest do samodzielnego przejścia na świetlicę szkolną, gdzie pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy.
- 10.** Uczniowie klas najmłodszych (korzystający z opieki świetlicowej – zgodnie z deklaracją złożoną przez rodzica) odprowadzani są na świetlicę przez wychowawcę lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.
- 11.** Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.

§ 18

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

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

§ 19

KONTAKTY Z RODZICAMI

- 1.** Kontakty rodziców ze szkołą odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. do końca września każdego roku szkolnego.
- 2.** Spotkania przyjmują następujące formy:
 - 1) zebrania ogólne wychowawcy z rodzicami;
 - 2) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w wyznaczonych na początku roku godzinach i dniu miesiąca;
 - 3) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły.
- 3.** Możliwy jest także kontakt telefoniczny oraz e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
- 4.** Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
- 5.** Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i/lub gabinecie Dyrektora lub innym miejscu, w którym zapewniona jest zasada prywatności rozmowy.
- 6.** Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami, udzielania informacji o uczniu lub innych sprawach, w czasie trwania lekcji lub podczas pełnienia dyżuru nauczyciela w czasie przerwy.
- 7.** W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel lub wychowawca organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
- 8.** O ewentualnych zmianach umówionego wcześniej terminu spotkań indywidualnych z rodzicami, wychowawca jest zobowiązany telefonicznie poinformować rodziców co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem lub w sytuacji losowej w dniu ustalonego spotkania, proponując nową datę, miejsce i godzinę spotkania.
- 9.** Wychowawca (nauczyciele) mogą udzielać telefonicznych informacji o postępach i zachowaniu ucznia.
- 10.** Oprócz kontaktów telefonicznych wychowawca stosuje formę pisemną w kontaktach z rodzicami. Jest to stosowny wpis do zeszytu ucznia potwierdzony podpisem nauczyciela i datą wpisu lub pismo wychodzące z sekretariatu szkoły, wysłane za potwierdzeniem odbioru.
- 11.** Bieżące uwagi wychowawcy lub nauczyciela dotyczące zachowania ucznia, jego postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej w trakcie zebrań bądź indywidualnych spotkań z rodzicami w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
- 12.** Obecność rodziców na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy lub na przyjętym w szkole dokumencie potwierdzającym konsultacje.
- 13.** Corocznym obowiązkiem wychowawcy w trakcie zebrań klasowych jest poinformowanie rodziców o dokumentach szkolnych i ich dostępności:
 - 1) Statucie Szkoły (w tym Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania);



- 2) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły i Planie pracy wychowawczej w danym oddziale;
 - 3) obowiązujących regulaminach;
 - 4) procedurach postępowania w sytuacjach zagrożeń;
 - 5) postanowieniach Rady Pedagogicznej w sprawach ogólnoszkolnych.
- 14.** Wychowawca klasy ósmej ma obowiązek zapoznać rodziców z przepisami związanymi z egzaminem po szkole podstawowej.
- 15.** Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
- 1) unikać:
 - a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
 - b) publicznego czytania ocen,
 - c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
 - d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców;
 - 2) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami;
 - 3) udzielać konkretnych rad, co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
- 16.** Rodzice w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
- 1) udział w wycieczce szkolnej poza granice miejscowości;
 - 2) publikowanie zdjęć szkolnych i pozytywnych informacji ukazujących wizerunek dziecka na witrynie strony internetowej szkoły;
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych organizowanych poza szkołą;
 - 4) udział w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
- 17.** Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców kolejno do:
- 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) Rady Pedagogicznej;
 - 5) Organu Prowadzącego szkołę;
 - 6) Organu nadzorującego szkołę.
- 18.** Dokumentacja kontaktów z rodzicami:
- 1) elektroniczny dziennik lekcyjny:
 - a) lista obecności rodziców na zebraniach,
 - b) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
 - 2) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami po odbyciu rozmowy telefonicznej;
 - 3) notatki na temat wizyt w domu ucznia;
 - 4) informacje, notatki, uwagi, zwolnienia z zajęć zawarte w dokumentacji wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 5**PROCEDURY DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO****§ 20****PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI**

- 1.** Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
 - 1) na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia (musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzona datą i podpisem opiekuna);
 - 2) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego (takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica).
- 2.** Prośbę o zwolnienie ucznia przyjmuje wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy prośbę przyjmuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany.
- 3.** Wyżej wymieniony nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców o zwolnieniu ucznia z lekcji ([załącznik nr 22](#)) i zostawia zwolnienie u wychowawcy klasy.
- 4.** Wiadomość przesłana za pomocą dziennika elektronicznego jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.
- 5.** W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
- 6.** W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic odbiera dziecko ze szkoły – potwierdzając fakt zabrania ucznia pielęgniarkę lub wychowawcy.
- 7.** W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodziców i datą.
- 8.** Zapis w dzienniku: nieobecny – usprawiedliwiony.
- 9.** Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły np.:
 - 1) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
 - 2) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, zawodach sportowych itp.;
 - 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska– wpisuje mu się zwolnienie, które nie ma wpływu na frekwencję ucznia i klasy.
W takiej sytuacji zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia.
- 10.** Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.



§ 21

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE

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

§ 22

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI

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

§ 23

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO / ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH

1. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych albo ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie wydanej przez lekarza opinii, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć (miesiąc i powyżej).
2. W tym celu rodzice dostarczają do Dyrektora Szkoły zwolnienie lekarskie.
3. Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję, którą otrzymują rodzice (kserokopia), oryginał pozostaje w dokumentacji Dyrektora Szkoły.
- 3a. Z decyzją zapoznają się nauczyciele wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i wychowawcy, poświadczając zapoznanie się z dokumentem podpisem.
4. Po otrzymaniu decyzji uczeń nie bierze czynnego udziału w zajęciach, lecz jest na nich obecny.

§ 24

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW SPÓŹNIAJĄCYCH SIĘ NA LEKCJE

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

§ 25

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.



4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
6. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę oddziału.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców (**załącznik nr 8**), list polecony za potwierdzeniem odbioru, kserokopie należy złożyć w sekretariacie).
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców do szkoły.
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic podpisuje notatkę).
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 trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego. Równocześnie pedagog lub Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Sądu Rejonowego, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
11. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie Dyrektora Szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców).
12. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

§ 26

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹŁE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. Nauczyciel:
 - 1) podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu (ocenianie zachowania ucznia wg skali punktowej przyjętej w WSO);
 - 2) jeżeli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji, wzywa pedagoga szkolnego;
 - 3) zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy oddziału.
2. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka.
3. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

4. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
5. Nauczyciel zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły.
6. Nie wolno ucznia wyprosić z klasy i pozostawić bez opieki pedagogicznej.

§ 27

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU FAŁSZOWANIA LUB NISZCZENIA PRZEZ UCZNIA DOKUMENTÓW

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

§ 28

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

1. Nauczyciel, który stwierdził lub został poinformowany o fakcie niszczenia bądź zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajścia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
 - 1) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców;
 - 2) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne wychowawca informuje pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców sprawcy i w szczególnych przypadkach przeprowadza rozmowę wraz z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem;



- 4) wpis z przeprowadzonej rozmowy ([załącznik nr 9](#)) odnotowany zostaje w dokumentacji wychowawcy oddziału.
- 3.** Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą oddziału ustala z rodzicami sposób naprawienia wyrządzonych szkód: formę uiszczenia opłaty za ich naprawę lub inny sposób zadość uczynienia([załącznik nr 10](#)).
- 4.** W stosunku do ucznia-sprawcy zajścia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obniżenie oceny zachowania.
- 5.** W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) Dyrektor Szkoły powiadamia policję.

ROZDZIAŁ 6**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA
PRZEMOCY W SZKOLE****§ 29****PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM SPRAWCĄ CZYNU
KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia, przekazuje informację wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu ([załącznik nr 9](#)) oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowy ze sprawcą i poszkodowanym, w celu ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron (poszkodowanego i sprawcy) o zaistniałej sytuacji i organizuje spotkanie w szkole.
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły prowadzi rozmowę z rodzicami i uczniami w celu wyjaśnienia przyczyn i przebiegu sytuacji oraz ustalenia formy kary oraz konsekwencji czynu oraz formy zadośćuczynienia ([załącznik nr 10](#)).
6. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
7. W uzasadnionych przypadkach (rozbój, uszkodzenie ciała, itp. lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana) Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
8. Dyrektor Szkoły zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.
9. W stosunku do ucznia-sprawcy zajścia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obniżenie oceny zachowania. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może powiadomić Sąd Rodzinny.

§ 30**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY STAŁ SIĘ
OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

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



- 2.** Wychowawca niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
- 3.** Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia o zaistniałej sytuacji.
- 4.** Dyrektor Szkoły niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 31

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY Z WYKORZYSTANIEM MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH – CYBERPRZEMOC

- 1.** Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy (zgłoszenie przez uczniów, rodziców, świadków zdarzenia, nauczycieli) wymaga podjęcia działań interwencyjnych, stworzenia warunków do bezpiecznego zgłoszenia zdarzenia karalnego (zapewnienie anonimowości osobie zgłaszającej, szczególnie dziecku).
- 2.** O zdarzeniu informowany jest wychowawca klasy, w której zaistniała sytuacja cyberprzemocy.
- 3.** Wychowawca przekazuje informację o zdarzeniu pedagogowi szkolnemu i Dyrektorowi Szkoły.
- 4.** Wychowawca wraz z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia oraz świadków.
- 5.** W uzasadnionych przypadkach w procedurę włącza się nauczyciela informatyki, który pomaga zabezpieczyć dowody (wiadomości i zdjęcia w telefonie komórkowym, maile, informacje z komunikatorów i ze stron WWW) i/lub ustalić tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- 6.** Wszystkie dowody zastosowanej cyberprzemocy zbiera wychowawca wraz z pedagogiem.
- 7.** Wychowawca podejmuje działania na rzecz zabezpieczenia dowodów oraz natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy (np. zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału, żądanie natychmiastowego usunięcia wszystkich filmów ośmieszających z telefonu sprawcy itp.).
- 8.** Wychowawca z pomocą pedagoga ustala, kto jest sprawcą zdarzenia.
- 9.** Gdy sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog prowadzi rozmowę, pozwalającą ustalić przyczyny dokonania cyberprzemocy. W uzasadnionych wypadkach należy udzielić sprawcy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, celem uniknięcia na przyszłość podobnych zachowań, znalezienia sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary.
- 10.** Wychowawca kontaktuje się z rodzicami sprawcy, celem omówienia zachowania dziecka, zapoznania z materiałem dowodowym oraz decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka (procedury wobec sprawcy przemocy).
- 11.** Uczeń, który dokonał cyberprzemocy, jest monitorowany przez pedagoga i wychowawcę, celem zapobiegania aktom zemsty na osobach poszkodowanych.

- 12.** Jeśli sprawca jest nieznany, należy – o ile to możliwe - dokonać natychmiastowego przerwania aktu cyberprzemocy poprzez administratora serwisu oraz powiadomić policję.
- 13.** Wobec ofiary cyberprzemocy wychowawca podejmuje działania ochronne i wspierające. Zapewnia ucznia, że dobrze zrobił, zgłaszając zdarzenie. Radzi, jak powinien postąpić, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie dopuścić do potęgowania prześladowania.
- 14.** Sytuacja dziecka, które padło ofiarą przemocy, musi być monitorowana, aby nie dopuścić do dalszych działań przemocy lub odwetu ze strony sprawcy. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy o zdarzeniu poinformowali świadkowie, a nie ofiara cyberprzemocy.
- 15.** Rodzice dziecka – ofiary winni być natychmiast poinformowani o sposobie rozwiązania sytuacji związanej z cyberprzemocą.
- 16.** Z zaistniałego zdarzenia należy sporządzać przez cały czas wyjaśniania sprawy notatki służbowe, w których zawarte będą daty i miejsca rozmów, personalia osób biorących udział w wyjaśnianiu spraw, opisy przebiegu wydarzeń oraz podpisy świadków zdarzenia i wyjaśniania sprawy.
- 17.** Podczas wyjaśniania sprawy nie należy dopuszczać do konfrontacji sprawcy z ofiarą, celem zachowania poczucia bezpieczeństwa ofiary cyberprzemocy.
- 18.** W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny o dokonaniu cyberprzemocy, a w przypadku drastycznych aktów agresji również policję.

§ 32

PROCEDURA POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU – „PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY”

- 1.** Dyrektor wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
- 2.** Każdy pracownik szkoły:
 - 1) udziela dziecku pierwszej pomocy (jeśli jest to konieczne);
 - 2) sporządza notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan zdrowia, uzyskane informacje, jego zachowanie i wypowiedzi oraz podjęte działania;
 - 3) powiadamia wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły o swoich podejrzeniach dotyczących stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
- 3.** Wychowawca:
 - 1) niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli, zakłada dla dziecka kartę indywidualnych potrzeb ucznia i wspólnie z nauczycielami i specjalistami opracowuje plan działań wspierających (PDW);
 - 2) wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami (pkt 4 ust. 3 i 4);
 - 3) współpracuje z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami uczącymi dziecko;
 - 4) w porozumieniu z Dyrektorem wypełnia „Niebieską Kartę” część A



- 4.** Dyrektor Szkoły lub pedagog szkolny (we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami):
 - 1) zapewnia dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka;
 - 2) diagnozuje sytuację i potrzeby dziecka, uczestniczy w opracowaniu PDW;
 - 3) przeprowadza w obecności wychowawcy rozmowę z dzieckiem, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo;
 - 4) wzywa rodziców do szkoły, przeprowadza z nimi (w obecności wychowawcy) rozmowę, przekazuje im uzyskaną informację; zawiadamia o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy i obowiązkach szkoły w tym zakresie;
 - 5) jeśli uzna, że jest możliwa współpraca z rodzicami i że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec nich:
 - a) zawiera z nimi umowę o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny,
 - b) podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny mające na celu:
 - udzielenie dziecku wsparcia poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - udzielenie rodzicom informacji o placówkach oferujących pomoc psychologiczną, pedagogiczną, prawną, socjalną, w tym o formach pomocy dla dzieci dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych,
 - zabezpieczenie socjalne (np. pomoc materialna, obiady w szkole);
 - 6) w porozumieniu z dyrektorem wypełnia „Niebieską Kartę” w części A oraz uczestniczy w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego.
- 5.** Dyrektor:
 - 1) upoważnia ustnie lub pisemnie (decyzja należy do Dyrektora) pedagoga, nauczyciela lub wychowawcę do wypełnienia „Niebieskiej Karty” w części A, wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”;
 - 2) oddelegowuje pedagoga do udziału w pracach zespołu interdyscyplinarnego;
 - 3) w przypadku poważnego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w porozumieniu z pedagogiem, niezwłocznie przesyła pocztą elektroniczną, a następnie listem poleconym:
 - a) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury Rejonowej,
 - b) zawiadamia pracownika socjalnego w rejonie;
 - 4) w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję
- 6.** Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych: pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, ochrony zdrowia oraz szkoły, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Przedstawiciele tych instytucji realizują procedurę, współpracując ze sobą, i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
- 7.** Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę lub pedagoga podczas rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie:

- 1) w przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”, z uwagi na nieobecność dziecka, stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie;
 - 2) gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza następuje bez jego udziału.
- 8.** Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w warunkach gwarantujących mu swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności, zapewniających mu bezpieczeństwo. W celu wyjaśnienia sytuacji wzywa się na rozmowę rodzica lub najbliższą dziecku osobę, niepodlegającą o przemoc.
 - 9.** Czynności podejmowane w ramach procedury z udziałem dziecka należy przeprowadzić w obecności rodziców oraz w miarę możliwości w obecności psychologa.
 - 10.** Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, są rodzice, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
 - 11.** Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
 - 12.** Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od momentu wszczęcia procedury.
 - 13.** Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pedagoga.
 - 14.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 - 15.** Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury przypuszcza się, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, dopuściła się jej po raz kolejny, wypełnia się formularz „Niebieska Karta – A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

**ROZDZIAŁ 7****PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW ZA-
GROŻONYCH UZALEŻNIENIEM****§ 33****PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA
PRZEZ UCZNIA PAPIEROSÓW**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę profilaktyczną z uczniem na temat negatywnych skutków palenia.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem odbywa się w obecności rodziców.
6. Rodzice zostają zobowiązani do wzmożonego nadzoru nad dzieckiem.
7. Uczeń zostaje zobowiązany do niepalenia papierosów.
8. W przypadku ponownego palenia papierosów, wobec ucznia zastosowane zostają konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.
10. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 34**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA,
ŻE UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOŁU
LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, natychmiast powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.

3. Nauczyciel odizolowuje ucznia:

- 1) organizuje pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie zagrażał innym osobom;
- 2) uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej;
- 3) nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego;
- 4) siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.

4. Nauczyciel zapewnia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną).**5. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.****6. Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców ucznia – z domu lub pracy.****7. Po przybyciu rodziców ucznia sporządzamy notatkę służbową na okoliczność potwierdzenia, że znajduje się on w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków odurzających.****8. Informujemy rodziców, że do ucznia wzywamy karetkę pogotowia. W przypadku, gdy rodzice nie zgadzają się na wezwanie pogotowia, muszą własnoręcznie napisać oświadczenie, że nie wyrażają na to zgody, zabierają ucznia ze sobą i biorą na siebie całkowitą odpowiedzialność za niego.****9. W przypadku, gdy rodzice odmawiają napisania takiego oświadczenia, a mimo to zabierają ucznia ze sobą, sporządza się notatkę służbową z tego zajścia podpisaną przez osobę odpowiedzialną i co najmniej 2 świadków.****10. Umawiamy się na przeprowadzenie nazajutrz rozmowy dyscyplinującej z rodzicami oraz uczniem.****11. W przypadku, gdy z rodzicami nie można się skontaktować, po zajściu zdarzenia powiadamy o zajściu pogotowie ratunkowe, które ma obowiązek poinformować o tym fakcie policję.****12. Po przybyciu karetki pogotowia wraz z policją można alkomatem zmierzyć zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym przez ucznia. Policja przekazuje nam kopię protokołu z tego badania.****13. Gdy sytuacja na to pozwala, uczeń w osobnym pomieszczeniu rozmawia z policjantem, w obecności nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.****14. Protokół sporządzony przez policjanta nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców ucznia.****15. Nauczyciel obecny przy rozmowie ucznia z policją sporządza notatkę z tego zdarzenia, opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy rozmowie, data, godzina itp.).****16. W przypadku, gdy uczeń jest odurzony w znacznym stopniu, ratownik z pogotowia ratunkowego w porozumieniu z policją zabiera ucznia na oddział detoksykologii lub przekazuje go policjantom na izbę wytrzeźwień.****17. Nauczyciel wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiązącą z uczniem i jego rodzicami. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza stosowną notatkę służbową.**



- 18.** Kontaktuje się z rodzicami, czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania picia przez niego alkoholu lub zaniechania zażywania środków odurzających.
- 19.** Wychowawca, nauczyciel i pedagog szkolny sprawdzają, czy uczeń poprawił się, obserwując jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 20.** Gdy uczeń w dalszym ciągu przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywania środków odurzających, Dyrektor Szkoły pisze wniosek o zajęcie stanowiska przez Policję oraz może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przed Sądem Rodzinnym.

§ 35

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

- 1.** W przypadku uzyskania informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że uczeń posiada lub rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły, musimy natychmiast (o ile to możliwe) zabezpieczyć podejrzaną substancję.
- 2.** Nauczyciel odizolowuje ucznia:
 - 1) organizuje pomieszczenie zamknięte, gdzie uczeń nie będzie miał kontaktu z innymi osobami;
 - 2) uczeń musi pozostawać przez cały czas pod opieką kompetentnej osoby dorosłej;
 - 3) nie wolno stosować środków przymusu bezpośredniego;
 - 4) siłę można zastosować tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem.
- 3.** Natychmiast telefonicznie wzywamy rodziców ucznia – z domu lub pracy.
- 4.** Po przybyciu rodziców ucznia wychowawca sporządza notatkę służbową na okoliczność potwierdzenia, że jest on podejrzany o posiadanie i rozprawdanie środków odurzających na terenie szkoły.
- 5.** Nauczyciel w obecności rodziców oraz innej osoby (wychowawcy, pedagoga, Dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojego plecaka oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.
- 6.** Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 7.** W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji oraz zawartości plecaka i kieszeni, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 8.** Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, Dyrektor Szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję.

- 9.** Policja decyduje o tym, czy uczeń zostanie przez nią zatrzymany, zostanie w szkole, czy też zostanie przekazany rodzicom (o ile przybyli na wezwanie do szkoły).
- 10.** Protokół sporządzony przez policję z wysłuchania ucznia nie zostaje w szkole. O jego treści nie wolno informować rodziców ucznia.
- 11.** Nauczyciel obecny przy wysłuchaniu ucznia przez policję sporządza notatkę z tego zdarzenia opisującą wszystkie jego aspekty (kto wysłuchiwał, kto był obecny przy wysłuchaniu, data, godzina itp.).
- 12.** W przypadku, gdy uczeń zostaje przekazany rodzicom, podpisują oni stosowne oświadczenie ([załącznik nr 11](#)).
- 13.** Gdy rodzice ucznia, mimo powiadomienia, nie stawiają się w szkole, sporządza się na ten temat odpowiednią notatkę.
- 14.** Nauczyciel wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinująco-wiązącą z uczniem i jego rodzicami.
- 15.** Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel wychowawca sporządza stosowną notatkę służbową.
- 16.** Kontaktuje się z rodzicami, czy pracują z dzieckiem na rzecz zaniechania przez niego posiadania i rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły.
- 17.** Wychowawca, nauczyciel i pedagog szkolny sprawdzają, czy uczeń poprawił się, obserwują jego zachowanie na lekcjach, w trakcie przerw oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 18.** Gdy uczeń w dalszym ciągu posiada i rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły, wychowawca składa zawiadomienie o tym fakcie do Prokuratury.
- 19.** Uczniowi, który nie ukończył 16 lat, grozi postępowanie przed Sądem dla nieletnich, natomiast uczeń, który ukończył 16 lat, objęty jest normalnym postępowaniem karnym, w którym posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających ścigane jest z urzędu.



ROZDZIAŁ 8

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH
ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU W SZKOLE****§ 36****PROCEDURA OGŁASZANIA ALARMU I ZASADY POSTĘPOWANIA
PO JEGO OGŁOSZENIU**

1. O sytuacji zagrożenia fizycznego w szkole np. podejrzenie podłożenia ładunku wybuchowego, podejrzenie otrzymania podejrzanej przesyłki, włamanie do szkoły połączone z kradzieżą, agresywne zachowanie ucznia, wtargnięcie osoby posiadającej broń, wtargnięcie terrorysty do szkoły, zagrożenie wybuchem pożaru lub wybuch pożaru, zagrożenie wybuchem gazu lub wybuch gazu, zagrożenie niebezpiecznymi środkami chemicznymi lub biologicznymi, zagrożenie katastrofą budowlaną i zagrożenie siłą żywiołową każdy pracownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu.

ALARM O EWAKUACJI - trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.

ALARM O KONIECZNOŚCI POZOSTANIA W POMIESZCZENIACH SZKOŁY (zabarykadowania się) – jeden długi sygnał dzwonka trwający ok. 1 minuty.

W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym 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.

ODWOŁANIE ALARMU: wyłącznie przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, bezwzględnie po kontakcie i w uzgodnieniu z policjantem dowodzącym działaniami na miejscu zdarzenia Uwaga Uwaga ! Uwaga! odwołuję alarm dla uczniów i pracowników szkoły.

3. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
4. Dyrektor Szkoły o zagrożeniu bezzwłocznie telefonicznie informuje odpowiednie służby:
 - Policja 997
 - Straż Pożarna 998
 - Pogotowie Ratunkowe 999
5. Procedura wezwania służb powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:
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

Potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

6. Najważniejsze zasady, o których powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:

- 1) słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela
- 2) bądź opanowany, nie ulegaj panice
- 3) po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela
- 4) pomagaj osobom słabszym
- 5) bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym
- 6) nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

§ 37

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

I. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły

W sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. *aktywny strzelec*, nauczyciel lub pracownik szkoły postępuje zgodnie z poniższą procedurą.

1. Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*) - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. Wycisz i uspokój uczniów - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
3. Zaopiekuj się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
5. Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
6. Zastoń okno, zgaś światło - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
8. Stań poniżej linii okien, zejźdź ze światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.



- 9.** Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
- 10.** Jeżeli padną strzały, nie krzycz - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
- 11.** Nie otwieraj nikomu drzwi - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
- 12.** W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

- 1.** Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
- 2.** Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
- 3.** Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
- 4.** Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
- 5.** Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
- 6.** Nie zwracaj na siebie uwagi - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
- 7.** Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
- 8.** Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
- 9.** Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
- 10.** Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
- 11.** Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.

- 12.** Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

- 1.** Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
- 2.** Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
- 3.** Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
- 4.** Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
- 5.** Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
- 6.** Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
- 7.** Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
- 8.** Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
- 9.** Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
- 10.** Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

II. Podłożenie ładunku wybuchowego

Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielanie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagacji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego każdy powinien postępować wg poniższej procedury:



- 1.** Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
- 2.** Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
- 3.** Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia Dyrektora Szkoły, który może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
- 4.** Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 5.** Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 6.** Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
- 7.** Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
- 8.** W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
- 9.** Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

III. Podłożenie podejrzanego pakunku

Przez podejrzaną pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy lub nieznaną substancję.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

- 1.** Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzaną pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
- 2.** Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
- 3.** Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznaną substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
- 4.** Poinformuj o stwierdzeniu pakunku Dyrektora Szkoły, który może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
- 5.** Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego

go sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.

6. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

§ 38

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIA

I. Agresja fizyczna

1. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest bezzwłoczne podjęcie działań mających na celu przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami. Tylko i wyłącznie w przypadku obrony koniecznej przed agresywnie zachowującym się uczniem można zastosować siłę fizyczną.
2. Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, pedagoga i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
5. Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
6. Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
7. Pedagog szkolny i wychowawca udziela wsparcia świadkom przemocy, przeprowadza rozmowę, przypomina normy i zasady reagowania na przemoc.



8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
9. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

II. Agresja słowna

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest bezzwłocznie podjęcie działań mających na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga.
3. Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
4. Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
7. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
8. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

§ 38a

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

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

5. Wpis z przeprowadzonej rozmowy zamieszcza się w dokumentacji pedagoga szkolnego.
6. W stosunku do ucznia zastosowane zostają kary regulaminowe, w tym obniżenie oceny zachowania.

§ 38b

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

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

§ 39

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ PRZEJAWIA SKŁONNOŚCI SAMOBÓJCZE

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły, który zawiadamia rodziców ucznia i policję.
2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych:
 - 1) o wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może występowanie przynajmniej jednego z poniższych czynników:
 - b) mówienie o poczuciu beznadziejności, braku nadziei,
 - c) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu,
 - d) pozbywanie się osobistych i cennych dla ucznia przedmiotów,
 - e) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
 - f) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
 - g) dużych zmian nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
 - h) inne zachowania ryzykowne: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
 - i) zainteresowanie tematyką śmierci, umierania itp.,
 - j) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
 - k) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo;
 - 2) po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:



- a) jednoznacznie ustalają, które z wyżej wymienionych przestępstw występują u danego ucznia,
 - b) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami, w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
 - c) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i Dyrektorowi Szkoły,
 - d) ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły lub poza nią.
- 3.** Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacje od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych):
- 1) po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz Dyrektor Szkoły podejmują następujące działania:
 - a) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić w ustronne bezpieczne miejsce, cały czas otaczając go opieką,
 - b) informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców, ewentualnie wzywają pogotowie,
 - c) przekazują ucznia pod opiekę rodziców lub, jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, odpowiednim instytucjom (np. policji).
 - d) przekazując ucznia pod opiekę rodzica, rodzic podpisuje formularz [\(załącznik nr 24\)](#)
- 4.** Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą:
- 1) po uzyskaniu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą Dyrektor Szkoły, wychowawca lub pedagog szkolny podejmują następujące działania:
 - a) jeśli próba samobójcza miała miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a ten – rodzica, pogotowie i policję,
 - b) Dyrektor Szkoły lub pedagog oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, Dyrektor Szkoły lub pedagog przekazują rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) o próbie samobójczej Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, pod warunkiem zachowania tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji przez wszystkich nauczycieli zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły,
 - e) pedagog szkolny oraz wychowawca planują 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,
 - f) w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa Dyrektor Szkoły informuje Organ Prowadzący i Organ Nadzorujący szkołę, policję i pogotowie o zaistniałej sytuacji,
 - g) pedagog szkolny oraz wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły.

ROZDZIAŁ 9**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA
WYPADKU****§ 40****PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA
DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Nauczyciel odsyła ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest niepokojący, pielęgniarka, wychowawca lub nauczyciel, do którego uczeń zgłosił zły stan zdrowia, powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi:
 - 1) konieczność jak najszybszego, osobistego odebrania ucznia przez rodzica;
 - 2) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia;
 - 3) potrzebę wezwania pogotowia i konieczność obecności rodzica przy tej czynności.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji, jeśli zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica ([załącznik nr 23](#))
4. Stosowną informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku lekcyjnym (zaznacza uczniowi nieobecność) lub w dokumentacji pielęgniarki szkolnej lub innej stosownej dokumentacji szkolnej.

§ 41**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ
WYPADKOWI**

1. Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się lub był świadkiem wypadku ucznia:
 - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając pielęgniarkę szkolną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 2) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub innego pracownika szkoły.
3. O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. Czynność tę wykonuje, w zależności od sytuacji, nauczyciel, wychowawca, pielęgniarka bądź Dyrektor Szkoły. Fakt ten wychowawca dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć w „Kontaktach z rodzicami” podając: datę i godzinę oraz przyczynę powiadomienia rodziców ucznia.



4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zawiadamia stosowne służby, zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia ze szkoły, imprezy organizowanej poza terenem szkoły lub wyjazdu edukacyjnego, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za ich wdrożenie.
9. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - 1) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy (pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp zatrudnionemu przy innej pracy) oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - 2) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp;
 - 3) w skład zespołu może wchodzić przedstawiciel Organu Prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub Rady Rodziców;
 - 4) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - 1) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
 - 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - 3) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy wypadku, który został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń);
 - 4) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - 5) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - 6) sporządza protokół powypadkowy ([załącznik nr 14](#));
 - 7) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły.

- 11.** W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.
- 12.** Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- 13.** Protokół:
 - 1) doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego oraz potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - 2) doręcza się Organowi Prowadzącemu i kuratorowi oświaty – na ich wniosek;
 - 3) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
- 14.** W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
- 15.** Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.



ROZDZIAŁ 10

IMPREZY I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

§ 42

ORGANIZOWANIE IMPREZ I KONKURSÓW

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

§ 43

APELE SZKOLNE

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

ROZDZIAŁ 11

WYCHOWANIE FIZYCZNE I SPORT

§ 44

BEZPIECZEŃSTWO PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

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

§ 45

UŻYTKOWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

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

§ 46

WARUNKI UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ

1. Do egzaminu na kartę rowerową mogą przystąpić uczniowie, którzy nie później niż w dniu egzaminu ukończyli 10 lat.
2. Do uzyskania karty rowerowej przygotowani są uczniowie klasy IV, głównie na zajęciach wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu zajęcia techniczne.
3. Uczeń powinien w wyznaczonym terminie, na dwa dni przed egzaminem złożyć wypełniony czytelnie **Arkusz zaliczeń ucznia** (załącznik nr 12) wraz z aktualnym zdjęciem legitymacyjnym oraz **Oświadczenie rodzica** o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka (załącznik nr 13).

4. Warunkiem przystąpienia do egzaminu są podpisy rodziców, pielęgniarki szkolnej i wychowawcy na **Arkuszu zaliczeń ucznia**.
5. W przypadku braku podpisu rodzica lub wychowawcy, uczeń nie może ubiegać się o uzyskanie karty rowerowej.
6. Uczeń powinien przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
7. Uczeń powinien znać zasady obsługi technicznej roweru.
8. Uczeń przystępuje do sprawdzenia umiejętności teoretycznych w wyznaczonym przez dyrektora terminie i miejscu.
9. Uczniowie składają egzamin w formie testowej (część teoretyczna) oraz praktycznej.
10. Egzamin teoretyczny odbywa się w formie testu jednokrotnego wyboru. Test zawiera pytania dotyczące:
 - 1) przepisów ruchu drogowego,
 - 2) znaków i sygnałów drogowych,
 - 3) zasad bezpiecznego poruszania się po drogach,
 - 4) umiejętności udzielania i zachowania się podczas udzielania pierwszej pomocy uczestnikom wypadków drogowych.
11. Za pozytywnie zdany egzamin teoretyczny uważa się udzielenie przez ucznia 80% poprawnych odpowiedzi w teście.
12. W przypadku nie zaliczenia lub nie przystąpienia do egzaminu w pierwszym terminie, uczeń może przystąpić do jednego sprawdzianu poprawkowego w drugim terminie.
13. Jeżeli uczeń nie może z przyczyn zdrowotnych uczestniczyć w egzaminie a wszystkie dokumenty dostarczył, to można wyznaczyć drugi termin zaliczenia.
14. Jeżeli wynik egzaminu poprawkowego jest negatywny uczeń przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.
15. Po zaliczeniu testu teoretycznego uczeń przystępuje do egzaminu praktycznego z zakresu wiedzy technicznej oraz umiejętności jazdy rowerem na placu manewrowym.
16. Praktyczna nauka oraz ćwiczenia jazdy rowerem prowadzone są indywidualnie przez uczniów i ich rodziców po zajęciach lekcyjnych.
17. Przed przystąpieniem do egzaminu praktycznego każdy uczeń może przejechać trasę na próbę. Egzamin praktyczny polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:
 - 1) przygotowanie siebie i roweru do jazdy,
 - 2) ruszanie z miejsca na płaskim terenie,
 - 3) jazda do przodu po prostej i łukach,
 - 4) jazda po łukach w kształcie cyfry 8, tzw. „ósemka”
 - 5) hamowanie i zatrzymywanie pojazdu w określonych miejscach,
 - 6) właściwe reagowanie na znaki, sygnały i polecenia (*skręt w prawo i w lewo, omijanie, włączanie się do ruchu*) w ruchu drogowym,
 - 7) właściwe zachowanie w pobliżu przejść dla pieszych.
18. Wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.
19. Egzamin praktyczny musi odbywać wyłącznie na rowerze posiadającym wyposażenie przewidziane przez prawo o ruchu drogowym (rower sprawny technicznie i przepisowo wyposażony, zapewniony przez szkołę). Przed przystąpieniem do części praktycznej, uczeń powinien posiadać kamizelkę odblaskową.

20. Za pozytywnie zdany egzamin na kartę rowerową uważa się wówczas, jeśli uczeń udzielił 80% poprawnych odpowiedzi na egzaminie teoretycznym i zdał egzamin praktyczny – wykonał co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.

PROCEDURA UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ

1. Uzyskanie karty rowerowej wymaga postępowania zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) Uczeń powinien pobrać od nauczyciela zajęć technicznych **Arkusz zaliczeń ucznia** oraz **Oświadczenie rodzica** o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka.
 - 2) Wypełnić czytelnie swoje dane osobowe.
 - 3) Uzyskać zgodę rodzica lub prawnego opiekuna na wydanie karty rowerowej.
 - 4) Uzyskać pozytywną opinię (wpis) nauczyciela wychowawcy (na podstawie obserwacji zachowań ucznia).
 - 5) Zgłosić się do nauczyciela zajęć technicznych w wyznaczonym terminie egzaminu z wypełnionym Arkuszem zaliczeń ucznia, Oświadczeniem rodzica oraz **aktualnym zdjęciem legitymacyjnym**.
 - 6) Uczestniczyć w teoretycznych zajęciach szkoleniowych przygotowujących do zaliczeń.
 - 7) Przystąpić do egzaminu teoretycznego.
 - 8) Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu teoretycznego (80%), przystąpić do egzaminu praktycznego z jazdy na własnym lub pożyczonym rowerze na placu manewrowym.
 - 9) Wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.
 - 10) Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń wydaje nieodpłatnie uczniom kartę rowerową.
 - 11) Szkoła prowadzi rejestr wydawanych kart, który przechowywany jest w szkole do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.
 - 12) W przypadku zgubienia karty uczeń składa w sekretariacie szkoły podanie z prośbą o wydanie duplikatu i wnosi opłatę określoną w Procedurze wydawania duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych i kart rowerowych.

ROZDZIAŁ 12

PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

§ 47

CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

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

§ 48

RODZAJE WYCIECZEK

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;



- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
- 3.** Wycieczki przedmiotowe organizowane są w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych i nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień.
- 4.** Wycieczki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3, mogą trwać od 1 do 5 dni.
- 5.** Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 4.

§ 49

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

- 1.** Zgody na zorganizowanie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
- 2.** W przypadku wyjazdów zagranicznych Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez po zawiadomieniu Organu Prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3.** Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
- 4.** Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić Dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
- 5.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, możliwości i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 6.** Organizując wycieczki należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) dla uczniów klas I - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa czy regionu geograficzno-turystycznego;
 - 2) dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju;
 - 3) wycieczki piesze nizinne i podgórskie, przy uwzględnieniu 3-5 godzin marszu;
 - 4) w wycieczkach rowerowych powinni brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;

- 5) długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najłabszego uczestnika.
- 7.** Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach wszystkich uczestników, w szczególności o: celu wycieczki, trasie, harmonogramie i regulaminie zachowania się uczniów podczas wycieczki.
- 8.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 9.** Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
- 1) pieszych poza teren szkoły – 1 opiekun na klasę;
 - 2) autokarowych – 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 3) środkami komunikacji miejskiej i międzymiastowej – 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 4) środkami PKP – 1 opiekun na 9 uczniów ;
 - 5) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe) – 1 opiekun na 7 uczniów;
 - 6) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności;
 - 7) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach Parków Narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia).
- 10.** W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 11.** Uczniowie wymagający dodatkowej (szczegółowej) opieki, nadzoru podczas wycieczki, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców lub opiekunów oraz za zgodą wychowawcy (organizatora wycieczki).
- 12.** Organizator wycieczki zobowiązany jest zapewnić właściwą opiekę i bezpieczeństwo jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.
- 13.** Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wyznaczeni przez niego opiekunowie.
- 14.** Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów przed wyjazdem do odbioru dziecka przez rodzica po powrocie z wycieczki.
- 15.** Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
- 16.** Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.



- 17.** Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 18.** Rodzice, najpóźniej pięć dni przed wycieczką, powinni być pisemnie ([załącznik nr 15](#)) powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki przed wycieczką;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu;
 - 4) przewidywanej trasie wycieczki.
- 19.** Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest teren przed szkołą, skąd uczniowie udają się do domu, pod opieką rodziców lub upoważnionej osoby ([załącznik 23](#))
- 20.** Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci.
- 21.** Opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 22.** Uczestnicy wycieczek, imprez mogą dodatkowo być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 23.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
- 24.** Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczki i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice dziecka.
- 25.** Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 26.** W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

§ 50

OBOWIĄZKI DYREKTORA W ZAKRESIE ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

- 1.** W przypadku każdej wycieczki lub imprezy turystycznej, zgodę na jej organizację wyraża Dyrektor Szkoły, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej a także stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych uczestników.
- 2.** Dyrektor opracowuje i na bieżąco nowelizuje wewnętrzny regulamin, precyzujący właściwą organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem obowiązujących aktualnie aktów prawnych.
- 3.** Ponadto Dyrektor:
 - 1) zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy, którego częścią integralną jest program wyjazdu, opracowany przez kierownika wycieczki/imprezy;
 - 2) zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy;

- 3) zawiadamia o organizowanej wycieczce/imprezie zagranicznej organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego, czuwa nad realizacją planowanych wycieczek/imprez szkolnych zgodnie z określoną procedurą;
- 4) prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym placówkę;
- 5) wyznacza kierownika wycieczki/imprezy szkolnej spośród kadry pedagogicznej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie;
- 6) określa ilość opiekunów – przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić:
 - a) doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
 - b) wiek i stopień rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - c) stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność uczestników,
 - d) stopień zdyscyplinowania grupy,
 - e) specyfikę zajęć w trakcie wycieczki/imprezy,
 - f) charakterystykę terenu i specyficzne warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki/imprezy,
 - g) wykorzystywane środki transportu i sposób organizacji wycieczki/imprezy;
- 7) przy organizacji wycieczek/imprez, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy, Dyrektor:
 - a) każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki/imprezy może określić ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki,
 - b) zarządzeniem Dyrektora może wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci, pozostających pod opieką jednego opiekuna;
- 8) Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.

§ 51

KIEROWNIK WYCIECZKI

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w § 47 ust. 2 pkt 4, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w § 47 ust. 2 pkt 4, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.



- 5.** Kierownik wycieczki lub imprezy wyznacza opiekunów wycieczki lub imprezy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 6.** Kierownikiem uczniów biorących udział w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- 7.** Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) zgłasza Dyrektorowi chęć zorganizowania wycieczki lub imprezy w określonym terminie;
 - 2) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - 3) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 5) ustala bazę noclegową, uwzględniając sieć szkolnych schronisk młodzieżowych, organizuje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki/imprezy;
 - 6) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 7) sporządza listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku;
 - 8) uzyskuje zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział ich podopiecznych w wycieczce/imprezie;
 - 9) zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki/imprezy a także z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 10) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 11) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 12) ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 14) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i przekazuje do kontroli Dyrektorowi Szkoły;
 - 15) dokonuje zapisu w dzienniku – „Wycieczki”.

§ 52

OPIEKUN WYCIECZKI

- 1.** Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna osoba pełnoletnia.
- 2.** Opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- 3.** Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki oraz oświadczeniu opiekunów przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 53

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki/imprezy z harmonogramem zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły (załącznik nr 16);
 - 2) imienną listę uczestników z datą urodzenia, miejscem zamieszkania, numerami telefonów rodziców, podpisaną przez Dyrektora Szkoły (załącznik nr 17);
 - 3) pisemną zgodę rodziców uczestników wyjazdu (załącznik nr 18);
 - 4) umowy pomiędzy Dyrektorem Szkoły a podmiotem lub podmiotami zapewniającymi zakwaterowanie, wyżywienie, realizację niektórych punktów programu oraz opiekę medyczną oraz transport uczestników wyjazdu;
 - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 19);
 - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (obowiązkowy w przypadku wycieczki zagranicznej);
 - 7) instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki (załącznik nr 20)
 - 8) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 21).
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, termin, trasę oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dokumentację wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 - 6, należy złożyć u Dyrektora Szkoły do zatwierdzenia, przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
4. Rozliczenie wycieczki składa się u Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia jej zakończenia.
5. Dokumentację wycieczki lub imprezy organizator ma obowiązek mieć przy sobie podczas trwania wycieczki. Drugi egzemplarz pozostaje w szkole.

§ 54

FINANSOWANIE WYCIECZEK



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

§ 55

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYCIECZEK

- 1.** Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
- 2.** Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
- 3.** Listę tych uczniów sporządza wychowawca oddziału.
- 4.** Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
- 5.** Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
- 6.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

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

§ 57

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

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

Ze zmianami w szkolnych **Procedurach Bezpieczeństwa** Rada Pedagogiczna została zapoznana na posiedzeniu w dniu **19 listopada 2024r.**

Zmienione Procedury bezpieczeństwa obowiązują od 19 listopada 2024r.

Protokół
kontroli obiektów placówki oświatowej pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa

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

Komisja w składzie:

- 1)
(społeczny inspektor pracy)
- 2)
(specjalista ds. bhp)
- 3)
(konserwator)
- 4)
(inna osoba dysponująca odpowiednimi uprawnieniami do prowadzenia kontroli)

dokonała w dniu przeglądu obiektów

należących do Szkoły w
(adres szkoły)

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

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzam:

Zgłaszam gotowość do rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym

.....

(podpis dyrektora szkoły)

Komisja ustaliła, że:

1. W pomieszczeniach Szkoły, w których będą przebywać uczniowie, nie prowadzi/prowadzi^{*)} się jakichkolwiek remontów, napraw lub prac instalacyjnych:
.....
(w przypadku prowadzenia prac należy wpisać ich rodzaj, zakres oraz przewidywany termin zakończenia)
.....
.....
2. Oznakowanie dróg w pobliżu obiektów szkoły jest odpowiednie, a wszystkie wyjścia z terenu placówki są prowadzone właściwie i odpowiednio zabezpieczone przed nagłym wtargnięciem uczniów na jezdnię.
3. Ogrodzenie terenu szkoły:
 - teren jest trwale ogrodzony, a stan ogrodzenia (w tym bram wjazdowych i furtek) nie budzi zastrzeżeń^{*)},
 - stan ogrodzenia terenu szkoły budzi zastrzeżenia^{*)},
.....
(podać jakie)
4. Nawierzchnia dróg i przejść jest równa, zapewniająca spływ wody deszczowej i dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Stan zabezpieczenia otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie szkoły:
 - wszystkie otwory są zakryte lub trwale zabezpieczone^{*)},
 - naprawy wymagają^{*)},
(określić miejsca, które wymagają naprawy)
6. Oświetlenie terenu szkoły nie wymaga/wymaga^{*)} naprawy
.....
.....
.....
(określić miejsca i zakres napraw)
7. Stan drzewostanu nie zagraża/zagraża^{*)} bezpieczeństwu osób przebywających na terenie placówki oświatowej.
8. Stan budynku szkoły (elewacja, stolarka budowlana, balkony i gzymsy, orynnowanie, kominy, murki, kraty, itp.):
 - nie budzi zastrzeżeń^{*)},
 - zagraża bezpieczeństwu osób^{*)}
(określić miejsca wymagające naprawy)
9. Oznakowanie wejść oraz kontrola osób wchodzących do budynku szkoły i opuszczających budynek są odpowiednie/wymagają poprawek^{*)}
.....
.....
.....
(określić miejsca i zakres)
10. Drogi ewakuacyjne w budynku szkoły są/nie są^{*)} oznaczone wyraźnie i trwale
.....
(określić miejsca, które wymagają poprawy oznakowania)
11. Budynek szkoły jest zaopatrzony w odpowiednie i sprawne środki ochrony przeciw-

pożarowej, a miejsca rozmieszczenia tych środków są właściwie oznakowane.

12. W budynku szkoły znajdują się środki do udzielania pierwszej pomocy.

13. Posadzki w poszczególnych pomieszczeniach szkoły są odpowiednie do charakteru prowadzonych w nich zajęć, a ich stan:

- nie budzi zastrzeżeń^{*)},
- zagraża bezpieczeństwu osób^{*)}
(określić miejsca wymagające naprawy)

14. Stan schodów wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły:

- nie budzi zastrzeżeń^{*)},
- zagraża bezpieczeństwu osób^{*)}
(określić miejsca wymagające naprawy)

15. W pomieszczeniach szkoły jest/nie jest^{*)} zapewnione właściwe oświetlenie

.....
.....
(wymienić pomieszczenia, które wymagają poprawy, sposób poprawy)

16. Pomieszczenia szkoły są/nie są^{*)} właściwie wentylowane

.....
.....
(wymienić pomieszczenia, które wymagają poprawy, sposób poprawy)

17. Pomieszczenia szkoły umożliwiają/nie gwarantują^{*)} utrzymania właściwej temperatury.

18. Instalacja elektryczna w budynku szkoły jest/nie jest^{*)} sprawna.

19. Instalacja gazowa w budynku szkoły jest/nie jest^{*)} sprawna.

20. Instalacja wodociągowo-kanalizacyjna w budynku szkoły jest/nie jest^{*)} sprawna.

21. W warsztatach, laboratoriach, pracowniach specjalistycznych:

- znajdują się/nie znajdują się^{*)} instrukcje i regulaminy określające dopuszczalną liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach, zasady pracy oraz sposób postępowania w przypadku awarii lub wypadku,
- znajdują się/nie znajdują się^{*)} apteczki pierwszej pomocy,
- są/nie są^{*)} sprawne zbiorowe środki ochrony przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników szkodliwych dla zdrowia,
- substancje i preparaty chemiczne są/nie są^{*)} przechowywane w pojemnikach z opisem zawierającym nazwę substancji lub preparatu oraz informacje o potencjalnym niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.

22. Sprzęty, z których korzystają uczniowie i pracownicy szkoły:

- są/nie są^{*)} ergonomiczne,
- mają/nie mają^{*)} odpowiednie certyfikaty lub atesty,
- są/nie są^{*)} sprawne technicznie,

23. Stan wykorzystywanych urządzeń technicznych nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa osób.

24. Urządzenia higieniczno-sanitarne są/nie są^{*)} sprawne technicznie i utrzymane w czy-

stości
.....
.....

(wymienić miejsca usterek i zakres koniecznych napraw)

25. Urządzenia higieniczno-sanitarne są/nie są^{*)} dostępne dla niepełnosprawnych.

26. Pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są/nie są^{*)} właściwie zabezpieczone przed swobodnym dostępem i oznakowane.

27. Stan i liczba szatni, miejsc siedzących, wieszaków oraz miejsc do przechowywania części podręczników i przyborów szkolnych odpowiada odpowiednio planowanej liczbie oddziałów szkolnych i uczniów.

28. Stan stołówek i ich wyposażenia jest/nie jest^{*)} właściwy.

29. Wyposażenie kuchni (meble, maszyny, urządzenia, narzędzia ręczne) i jej stan higieniczny są/nie są^{*)} właściwe.

30. Kotłownie i ich obsługa spełniają wszystkie wymagania przepisów.

31. Stan strychów, poddaszy i piwnic:

- nie budzi zastrzeżeń^{*)},
- zagraża bezpieczeństwu osób *

(określić miejsca wymagające naprawy)

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

(adres szkoły)

stwierdzono/nie stwierdzono^{*)} występowania zagrożeń dla życia i zdrowia osób korzystających z tych obiektów.

Ponadto Komisja uznaje, że na terenie obiektów należących do Szkoły^{*)} w

.

(adres szkoły)

są/nie są^{*)} zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole.

^{*)} Niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko rodzica

Gozdowo, dn.

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń / uczennica
imię i nazwisko dziecka

klasy..... Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie nie będzie w roku szkolnym
...../..... uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub

upoważniam do odbierania dziecka i sprawowania opieki:

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....
czytelny podpis rodzica

.....
imię i nazwisko rodzica

Gozdowo, dn.

.....
adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń / uczennica
imię i nazwisko dziecka

klasy..... Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie będzie w roku szkolnym
...../..... samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych
zajęciach).

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

.....
czytelny podpis rodzica

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA URZĄDZENIA

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

DATA GODZINA

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ

KLASA

Nauczyciel odbierający sprzęt

Stwierdza się, że w/w uczeń nie przestrzegał zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk lub/i obraz. W związku z powyższym, zgodnie ze stosowną procedurą postępowania, urządzenie zostaje zatrzymane i zostanie przekazane rodzicowi lub opiekunowi dziecka.

CHARAKTERYSTYKA SPRZĘTU:

RODZAJ

MARKA

MODEL

OPIS URZĄDZENIA

.....

.....

.....

.....

Podpis ucznia

.....

Podpis wychowawcy lub pedagoga

OŚWIADCZENIE

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

.....

Data i podpis rodzica lub opiekuna

.....

Podpis wychowawcy lub pedagoga

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

w Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Gozdowie

Uczeń

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła zarówno na swoim terenie jak i poza nim, nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły lub jego Zastępcy, a także odpowiednim organom policji.
3. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach. Zakaz obowiązuje także w toaletach szkolnych, szatniach, w bibliotece i innych pomieszczeniach.
4. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny do plecaka/torby, dotyczy to również wszystkich rodzajów słuchawek.
5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły, a w przypadku dziecka korzystającego ze świetlicy poprzez wychowawców świetlicy.
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych na warunkach ustalonych przez kierownika wycieczki oraz za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdu na zawody sportowe i inne konkursy na warunkach ustalonych przez opiekuna uczniów oraz za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
9. Wykonywanie zdjęć oraz nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub na-

- grywanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie na lekcjach, przerwach, dyskotekach szkolnych i w każdych innych sytuacjach niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Obowiązuje zakaz zamieszczania w sieci, w tym także w serwisach społecznościowych i różnego rodzaju komunikatorach, materiałów naruszających prywatność i godność innych osób.
 11. Obowiązuje zakaz zamieszczania w sieci materiałów, które przedstawiałyby szkołę lub osoby z nią związane w sposób wulgarny lub które miałyby cechy mowy nienawiści czy fałszywych treści (fake news).
 12. Obowiązuje zakaz nękania telefonami lub sms o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób.
 13. Obowiązuje zakaz posiadania, udostępniania i przesyłania za pomocą telefonu lub innych urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii lub inne nielegalne treści.
 14. Obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły.

Nauczyciel

1. Nauczyciel powinien wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.
2. Nauczyciel nie powinien używać komórki podczas dyżurów pełnionych na korytarzach.
3. Nauczyciel może odebrać telefon w czasie lekcji wyłącznie w szczególnych przypadkach.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji jeśli mają one stanowić pomoc dydaktyczną.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu.

1. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - 1) za pierwszym razem wpisaniem punktów ujemnych zgodnie z WSO;
 - 2) za drugim razem nauczyciel jest upoważniony do odebrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczniowi i deponuje go w sekretariacie szkoły. Przed zdeponowaniem uczeń wyłącza sprzęt elektroniczny w obecności nauczyciela. Wychowawca wzywa rodzica w celu odebrania urządzenia z sekretariatu szkoły po uprzednim podpisaniu protokołu przekazania sprzętu.
2. Wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.

3. W przypadku kolejnego wykorzystywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z niniejszym regulaminem uczeń dostaje kolejne punkty ujemne zgodnie z WSO.

Załącznik 1

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Proszę o przyjęcie mojego syna/córki

.....klasa.....do świetlicy szkolnej
w roku szkolnym 2017/18.

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

Dane dziecka i rodziców:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data i miejsce urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Pesel.....

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Miejsce pracy.....

Telefony kontaktowe.....

Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Miejsce pracy.....

Telefony kontaktowe.....

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

.....

Gozdowo, dn.....

podpis ojca

podpis matki

INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY.

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

.....

/data, podpis rodzica, opiekuna/

2. Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby:

1.....

2.....

3.....

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

(tak/nie)

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

Data.....podpis rodziców.....

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

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

czytelny podpis rodzica

Pan/Pani
imię i nazwisko rodzica

Gozdowo, dn.

.....
adres

.....

pieczęć szkoły

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 40 ust. 1, pkt 2 i 4 oraz art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949) oraz art. 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201) wobec nieuczęszczania

.....
imię i nazwisko ucznia/uczennicy

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

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

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

Gozdowo, dn.

pieczęć szkoły

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

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Gozdowo, dn.

pieczęć szkoły

**ZAWIADOMIENIE,
DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeń/uczenica klasa
imię i nazwisko ucznia/uczenicy

Data zaistniałego zdarzenia

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Możliwości usunięcia szkody:

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

.....
podpis wychowawcy

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

.....
imię i nazwisko rodzica

Gozdowo, dn.

.....
adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia zostałem(am) wezwany(a) przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie i odebrałem(am) syna/córkę *

..... ur. w,
imię i nazwisko dziecka

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

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

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

.....
podpis osoby przekazującej dziecko

.....
podpis rodzica

* *niewłaściwe skreślić*

ARKUSZ ZALICZENIA UCZNIA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O KARTĘ ROWEROWĄ

Imię i nazwisko ucznia

Data urodzenia.....klasa.....

Szkoła.....Miejscowość.....

Adres zamieszkania ucznia:.....

		Podpisy rodziców, nauczycieli lub innych upoważnionych osób	Uwagi
1	Opinia nauczyciela (wychowawcy) na podstawie obserwacji zachowań ucznia		
2	Zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej		
3	Wiadomości teoretyczne		
4	Obsługa techniczna roweru		
5	Umiejętności praktyczne z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego		
6	Pomoc przedlekarska		

Kartę rowerową wydano w szkole dnia

DYREKTOR SZKOŁY

.....

(pieczęć, podpis)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań
zdrowotnych dziecka**

Ja.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

legitymujący się dowodem osobistym seria i numer.....

oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka)

jest dobry i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do prowadzenia roweru

.....

(miejscowość i data czytelny podpis rodzica/opiekuna)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, ja-
kiemu w dniu o godz. uległ(a)

(imię i nazwisko)

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

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

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

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

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

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

Podpis pouczonych:

1)

2)

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

1)

2)

.....

.....

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

.....

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Przewidywana trasa wycieczki

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

.....

podpis kierownika wycieczki

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

.....

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

podpis

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres pobytu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI / IMPREZY

[illegible]

.....
podpis kierownika wycieczki (imprezy)

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

.....

(imię i nazwisko rodzica – opiekuna)

.....

(adres)

.....

(telefon)

PESEL DZIECKA

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki

W wycieczce do

Która odbędzie się w dniu/dniach

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

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

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

.....

.....

(podpis rodziców / opiekunów)

* *niewłaściwe skreślić*

REGULAMIN WYCIECZKI

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

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty sportowe, zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Nie zakłócać spokoju i porządku innym uczestnikom w trakcie trwania wycieczki.
9. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
10. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
11. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

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

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI

I. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PODRÓŻY:

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

II. CZYNNOŚCI W TRAKCIE PODRÓŻY:

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY:

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

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU, LUB INNYCH ZAGROZEŃ:

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

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do:

.....

zorganizowana w dniach: przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

.....

Razem dochody: zł**II. WYDATKI**

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:.....

do muzeum:

inne:.....

5. Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki: zł**III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY)**

na jednego uczestnika zł

IV. POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI zł

.....

*podpis kierownika wycieczki (imprezy)***Załączniki:**

1. Rachunki na wymienione wydatki.

2. Lista uczestników (wpłata, podpis).

FORMULARZ ZWOLNIENIA UCZNIA Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

.....

(imię i nazwisko ucznia/uczennicy, klasa)

Proszę o zwolnienie córki/syna z zajęć w szkole w dniu

od godziny do godziny

Oświadczam, iż biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna w czasie nieobecności w szkole.

.....

(miejscowość, data) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(miejscowość , data)

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią/ Pana _____

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą się/legitymującego się _____

(nazwa i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej)

do odbioru mojego dziecka _____

z _____ dn _____

(nazwa zajęć lub imprezy szkolnej/wycieczki)

Podpis

Oświadczam, iż odbieram..... (imię i nazwisko
ucznia/uczenicy, klasa) w dniu o godz.
ze Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie.

Oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna.

.....
(miejscowość, data) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)