

**Procedury zapewniające bezpieczny
pobyt uczniów
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
im. J. Adamowskiego w Gorzędowie**

Spis treści

1. Podstawa prawna
2. Cele procedur
3. Procedura dotycząca:
 - I. Przebywania w budynku szkoły.
 - II. Przebywania w budynku przedszkola.
 - III. Przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - IV. Przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.
 - V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy oddziału dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.
 - VI. Przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola lub szkoły chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających.
 - VII. Przypadku odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
 - VIII. Bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych przedszkola.
 - IX. Rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.
 - X. Organizacji zajęć dydaktycznych.
 - XI. Kontaktów z rodzicami.
 - XII. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
 - XIII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.
 - XIV. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji :
 - Procedura dotycząca przypadku, gdy do przedszkola lub szkoły uczęszcza dziecko przewlekłe chore.
 - Procedura postępowania w przypadku lekkiego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia.
 - Procedura postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, które grozi jego życiu i zdrowiu.
 - Procedura postępowania w razie wypadku ucznia:
 1. Wypadek lekki

Obowiązki nauczyciela

Obowiązki dyrektora szkoły

2. Wypadek ciężki

Obowiązki nauczyciela

Obowiązki dyrektora szkoły

Obowiązki zespołu powypadkowego

XV. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

XVI. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.

XVII. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli .

XVIII. Postępowania z dziećmi z oddziałów I-III, które zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.

XIX. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

XX. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej oraz świetlicy.

XXI. Procedura dotycząca korzystania z szatni szkolnej.

XXII. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych.

XXIII. Procedura dotycząca zabaw na placu szkolno-przedszkolnym.

XXIV. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw.

XXV. Procedura dotycząca spacerów poza teren przedszkola i szkoły oraz pieszych wycieczek w pobliżu przedszkola i szkoły.

XXVI. Organizowania wycieczek szkolnych.

Zasady ogólne

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

Organizacja wycieczek

Opieka w czasie imprez i wycieczek.

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

Wycieczki zagraniczne

Finansowanie wycieczek

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

Postanowienia końcowe.

XXVII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.

XXVIII. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

XXIX. Bezpiecznego prowadzenia zajęć ruchowych i użytkowania sprzętu sportowego.

XXX. Procedura dotycząca bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 44).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1054 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Publicznych i Niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 08 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie MENiS z 2003 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach (Dz.U. Nr 6 poz.69); turystyki w górach i pływania (z 1997r. Nr 57 poz. 358) oraz organizacji imprez masowych. (z 1997 r. Nr 106 poz. 680).
9. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2001r. : Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm.).
12. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198).

13. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm.)
14. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26, poz. 226).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 roku (Dz.U. z 2003r. nr 26, poz.226) oraz k p k,
17. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich.
(Dz.U.2002 r.nr 11 , poz. 109 z późniejszymi zmianami.)
18. Zarządzenie numer 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
19. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami)
20. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki./Dz.U.2018 r. poz. 1055/
24. Kodeks Karny
25. Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gorzędowie

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gorzędowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola i szkoły są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły i przedszkola.

Dotyczy:

- nauczycieli
- pracowników niepedagogicznych
- rodziców
- uczniów
- wychowanków przedszkola

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby::

999 – POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 – STRAŻ POŻARNA,

997 – POLICJA,

800 120 226 – INFOLINIA POLICJI (połączenie bezpłatne),

112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY OBOWIĄZUJĄCY W UNII EUROPEJSKIEJ,

991 – POGOTOWIE ENERGETYCZNE,

992 – POGOTOWIE GAZOWE,

**(+48) 42 664-10-00, (+48) 42 664-10-01 – WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA
KKRYZYSOWEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO (Całodobowy telefon informacyjno-
koordynacyjny: 987).**

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami zespołu szkolno-przedszkolnego oraz całym środowiskiem szkolno-przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole i przedszkolu, stosuje się następujące procedury:

I. Procedura dotycząca przebywania w budynku szkoły:

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do podania celu swego pobytu oraz wpis do „księgi wyjść” znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły, po pomocy w rozbieraniu, przekazują je w przedsionku lub szatni – nauczycielowi dyżurującemu.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych oraz mających trudności z adaptacją w szkole.

II. Procedura dotycząca bezpieczeństwa w budynku przedszkola:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dziecka z chwilą wejścia dziecka do sali, a kończy odpowiedzialność w momencie odebrania dziecka przez rodziców /opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do zawierania z dziećmi umów/reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola (w budynku), na placu przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci;
-codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka podczas pobytu w przedszkolu,
- każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciele przypominają dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ugryzienie przez osę, itp.) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców /opiekunów prawnych dziecka (w tym przypadku osoba przeszkolona udziela pierwszej pomocy przedmedycznej),

5. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia obowiązują odrębne procedury.
6. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać leków.
7. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy, obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
8. Nauczyciel nie może podczas pracy z dziećmi zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść np. do telefonu, do toalety; grupą powinna zająć się osoba z personelu pomocniczego (np. woźna).
9. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej.
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić samowolnie, bez powodu i dozoru z budynku przedszkola.
11. Przy przemieszczaniu się grupy np. na przedstawienie, do Sali komputerowej, do szatni, , dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają.
12. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) opowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po skończonych zajęciach nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
13. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
14. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspirować, ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie ich rozwiązać.
15. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
16. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
17. Podczas imprez i zajęć organizowanych dla dzieci i ich rodziców /prawnych opiekunów opiekę nad dziećmi w tym czasie przejmują rodzice /prawni opiekunowie lub osoby przez nich wyznaczone, a w przypadku ich nieobecności opiekę nad dziećmi nadal sprawuje nauczyciel.
18. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
19. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

III. Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali i przekazać pod opiekę nauczycielce..
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili jego wejścia na salę aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola od godz. 8:00 do 8:30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów . Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznana nauczycielowi.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego lub placu zabaw wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Po odebraniu dziecka z przedszkola (szatnia, ogród, plac zabaw) rodzice dziecka /prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, nawet jeżeli przebywa ono na terenie przedszkola.

12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
14. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
14. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
15. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
16. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
17. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
18. Rodzice przebywający z dziećmi w szatni, w ogrodzie oraz na placu zabaw po odebraniu dziecka z przedszkola, respektują wszystkie zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.
19. Rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
20. Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice informowani są o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

IV. Procedura dotycząca przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola:

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola do godziny 13:15.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:

- a) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
 - b) zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

V. Procedura dotycząca prowadzenia dokumentacji wychowawcy oddziału dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych:

1. Każdy wychowawca oddziałów I-III:
- a) Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 5 września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - b) Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c) Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem lub pisemnym zwolnieniem oraz wpisem, że ponoszą odpowiedzialność za dziecko w drodze ze szkoły, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
2. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Procedura dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola lub szkoły chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu , narkotyków lub środków odurzających (w tym dopalaczy):

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.

4. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach Bezpieczeństwa.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

VII. Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
5. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez Sąd Rodzinny zasady kontaktu z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją Sądu, nie będąc stroną w sprawie.

VIII. Procedura dotycząca bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych przedszkolu:

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda, itp.).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy.
3. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela.

IX. Procedura dotycząca rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych:

1. Uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
3. Uczniowie oddziału przedszkolnego są przekazywani bezpośrednio nauczycielowi i odbierani bezpośrednio od niego.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów oddziałów I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
6. Jeśli dziecko uczęszcza na zajęcia opieki świetlicowej to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi .
7. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy oddziału.
10. Po zakończonych zajęciach uczniowie oddziałów I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

X. Procedura dotycząca organizacji zajęć dydaktycznych:

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę dyrektora szkoły. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
7. Po zakończonych zajęciach oddział jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

XI. Procedura dotycząca kontaktów z rodzicami:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami oddziałów, nauczycielami, dyrektorem jest szkoła i przedszkole.
2. Kontakty ze szkołą i przedszkolem odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym na pierwszym spotkaniu z rodzicami tj. do końca września każdego roku szkolnego.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - a) zebrań klasowych z rodzicami,
 - b) zebrań indywidualnych wychowawcy z rodzicami,
 - c) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w wyznaczonych na początku roku godzinach i dniach tygodnia,
 - d) innych spotkań wynikających z planu pracy zespołu szkolno-przedszkolnego.
4. W sytuacjach nagłych i wyjątkowych do dyspozycji rodziców pozostaje dyrektor Zespołu, jeżeli nie prowadzi w tym czasie zajęć z uczniami.
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych i podczas pełnienia dyżurów.
6. O obowiązkowym spotkaniu wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców pisemnie z tygodniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
Rodzic przekazuje wychowawcy informację zwrotną tą samą drogą.
7. Każdy pracownik pedagogiczny Zespołu, w razie konieczności, może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub wezwać rodzica w formie pisemnej.
8. Na pierwszym spotkaniu oddziałowym w nowym roku szkolnym wszyscy nauczyciele uczący w oddziałach 0-VIII zapoznają rodziców z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Gorzędowie.
9. Rodzice w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
 - a) publikowanie zdjęć szkolnych i pozytywnych informacji ukazujących wizerunek dziecka na witrynie strony internetowej zespołu szkolno-przedszkolnego oraz gminy,
 - b) udział w konkursach przedmiotowych organizowanych poza szkołą,
 - c) udział w zawodach sportowych organizowanych poza szkołą,
 - d) udział w wycieczce szkolnej poza granice miejscowości.
 - e) udział w imprezach pozalekcyjnych.

XII. Procedura dotycząca usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego;
 - b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych), w rubryce obecności wpisuje się konkurs, zawody i liczy się obecność dziecka.
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

XIII. Procedura dotycząca zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych:

1. W szkole obowiązują zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Zespołu.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć dydaktycznych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
4. Nieobecność uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynach nieobecności, w terminie jednego tygodnia od stawienia się ucznia na zajęcia szkolne.
5. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole. W dzienniku lekcyjnym w rubryce dotyczącej frekwencji ucznia, wychowawca wpisuje adnotację o udziale ucznia w zorganizowanej formie promocji szkoły (np. Z – zawody, K – konkurs).
6. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność, lecz wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwienia nieobecności, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie wystarczająco nie uzasadnia opuszczenia zajęć lekcyjnych.

XIV. Procedura dotycząca postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji:

Procedura dotycząca przypadku, gdy do przedszkola lub szkoły uczęszcza dziecko przewlekle chore

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić rodzic/prawny opiekun.
3. Lek może podać nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.
4. Jeśli nauczyciel wyrazi pisemną zgodę na podawanie dziecku leków należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - b) wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
 - c) powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
 - d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania, dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

Procedura postępowania w przypadku lekkiego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia.

1. Nauczyciel, który zauważył pogorszenie się samopoczucia lub stanu zdrowia ucznia powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i ustala z nimi potrzebę wezwania lekarza lub pogotowia ratunkowego, potrzebę wcześniejszego odebrania ucznia i godzinę odbioru ucznia ze szkoły lub przedszkola.
2. Z przebiegu rozmowy nauczyciel sporządza w dzienniku notatkę z podaniem daty i godziny rozmowy.

3. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, nauczyciel odnotowuje to w dzienniku z podaniem daty i godziny oraz informuje dyrektora szkoły, a ten podejmuje decyzję o wezwaniu lekarza lub pogotowia ratunkowego.
4. Do czasu przyjazdu lekarza, pogotowia ratunkowego i rodziców/opiekunów, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela.

Procedura postępowania w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, które grozi jego życiu i zdrowiu.

1. Nauczyciel, który zauważy niepokojące objawy mogące świadczyć o zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia lub utratę przytomności przez ucznia powiadamia pogotowie ratunkowe oraz udziela pierwszej pomocy zgodnie z instrukcją. Nauczyciel nawet na chwilę nie powinien pozostawiać ucznia samego.
2. Nauczyciel wyznacza dwóch odpowiedzialnych uczniów, którzy proszą na miejsce zdarzenia dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor po zapoznaniu się z sytuacją zawiadamia rodziców ucznia. Z przebiegu rozmowy sporządza w dzienniku notatkę z podaniem daty i godziny rozmowy.
4. Jeśli sytuacja tego wymaga, dyrektor wyznacza kolejnych pracowników szkoły, którzy pomagają w udzielaniu pierwszej pomocy oraz sprawują opiekę nad pozostałymi uczniami.

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia

Wypadek lekki

Do wypadku lekkiego należy zakwalifikować wypadek, w wyniku którego powstały lekkie obrażenia, urazy i skaleczenia.

Obowiązki nauczyciela

1. Udzielenie uczniowi pierwszej pomocy zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy.
2. Powiadomienie o wypadku dyrektora Zespołu. W tym czasie uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela z sali obok.
3. Powiadomienie telefonicznie rodziców ucznia i ustalenie z nimi potrzebę wezwania lekarza lub pogotowia ratunkowego, potrzebę wcześniejszego odebrania ucznia ze szkoły i godzinę odebrania ucznia ze szkoły lub przedszkola. Nawet jeśli stan ucznia nie wskazuje na powstanie poważnych obrażeń to rodzice decydują o potrzebie wezwania lekarza.
4. Dokonanie notatki w dzienniku z przebiegu rozmowy z rodzicami z podaniem daty i godziny rozmowy.
5. W przypadku ustalenia z rodzicami wcześniejszego odebrania ucznia ze szkoły lub przedszkola, nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniem do ich przyjazdu.

Obowiązki dyrektora Zespołu

1. Zadbanie o zabezpieczenie miejsc i urządzeń stwarzających zagrożenie.

Wypadek ciężki

Do wypadku ciężkiego należy zakwalifikować wypadek, w wyniku którego powstały ciężkie obrażenia, urazy, niepokojące objawy.

Obowiązki nauczyciela

1. Wezwanie pogotowia ratunkowego i udzielenie uczniowi pierwszej pomocy zgodnie z instrukcją udzielania pierwszej pomocy.
2. Wybranie dwóch odpowiedzialnych uczniów, którzy w imieniu nauczyciela poproszą dyrektora na miejsce wypadku. Nauczyciel nawet na chwilę nie może pozostawiać poszkodowanego ucznia samego.

Obowiązki dyrektora szkoły

1. Zorientowanie się w sytuacji związanej z wypadkiem, sprawdzenie czy nauczyciel nie potrzebuje wsparcia w udzielaniu pierwszej pomocy i ewentualne skierowanie do pomocy nauczycielowi pozostałych pracowników.
2. Powiadomienie o wypadku i wezwanie rodziców ucznia. Z rozmowy dyrektor sporządza w dzienniku notatkę, która zawiera datę i godzinę rozmowy.
3. Zadbanie o zabezpieczenie miejsc i urządzeń, gdzie doszło do wypadku w stanie nienaruszonym do czasu jego oględzin przez zespół powypadkowy. Zabezpieczenie dostępu do miejsc stwarzających zagrożenie.
4. Niezwłoczne zawiadomienie o wypadku organu prowadzącego szkołę i przedszkole.
5. Niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracownika bhp współpracującego ze szkołą.
6. Niezwłoczne zawiadomienie o wypadku prokuraturę.
7. Niezwłoczne zawiadomienie o wypadku kuratora oświaty.
8. Zawiadomienie o wypadku rady rodziców.
9. Powołanie zespołu powypadkowego, w skład którego wchodzi pracownik służby bhp jako przewodniczący oraz pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora. W skład zespołu powypadkowego może również wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub rady rodziców.
10. Na najbliższej radzie pedagogicznej dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Obowiązki zespołu powypadkowego

1. Zespół powypadkowy zobowiązany jest do:
 - a) Zbadania okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku

- b) Przesłuchać poszkodowanego
 - c) Przesłuchać świadków wypadku
 - d) Zasięgnąć opinii lekarza
2. W ciągu 14 dni od zaistnienia wypadku zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy.
 3. Przekroczenie tego terminu może nastąpić tylko wtedy gdy występują uzasadnione przeszkody uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym czasie.
 4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
 5. Protokół przedstawia się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego. Przewodniczący zespołu powypadkowego poucza rodziców/opiekunów prawnych o przysługującym im prawie do odwołania od ustaleń przedstawionego im protokołu.
 6. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.
 7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla poszkodowanego, zespołu szkolno-przedszkolnego oraz organu prowadzącego szkołę (na jego wniosek).
 8. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 9. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
 10. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
 - 1) Zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych.
 - 2) Powołać nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

XV. Procedura dotycząca postępowania z uczniem, który źle zachowuje się podczas zajęć w szkole i przedszkolu:

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy oddziału.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

5. 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 i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

6. Zgłasza sprawę do dyrektora.

XVI. Procedura dotycząca postępowania wszystkich pracowników zespołu szkolno-przedszkolnego w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:

Procedury te dotyczą postępowania nauczycieli i metody współpracy zespołu szkolno-przedszkolnego z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności: narkomanią, dopalaczami, alkoholizmem i prostytutką.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców /prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza się notatkę w dzienniku.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie zespołu szkolno-przedszkolnego znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału.
2. Odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor Zespołu zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy na terenie szkoły, to dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
7. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza się notatkę w dzienniku.

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie zespołu szkolno-przedszkolnego substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub dopalacz powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora i wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza się notatkę w dzienniku.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub dopalacz powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy lub innego nauczyciela) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Zespołu oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor Zespołu wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić telefonicznie jednostkę policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku.

W wypadku znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora Zespołu.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

4. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie zespołu szkolno-przedszkolnego używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

5. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza w dzienniku notatkę.

W wypadku wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora.
3. Powiadomienie rodziców dziecka.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza w dzienniku notatkę.

Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia prywatnego, dokonanego na terenie zespołu szkolno-przedszkolnego:

1. O fakcie kradzieży, zniszczenia mienia prywatnego lub szkolnego powiadamiany jest wychowawca i dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
3. Dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia prywatnego o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy (okoliczności i przebiegu zdarzenia)
4. Wezwanie do Zespołu rodziców sprawcy dewastacji lub kradzieży.
5. Podczas spotkania dyrektora lub innej wyznaczonej przez dyrektora osoby , w obecności wychowawcy podjęcie działań mających na celu ustalenie konsekwencji wobec sprawcy

(obniżenie oceny z zachowania) oraz formy zadośćuczynienia, ze spotkania sporządzona zostaje notatka.

6. W przypadku dużej szkody lub powtarzających się kradzieży szkoła powiadamia policję.
7. W sytuacji nie wykrycia sprawcy kradzieży lub dewastacji mienia dyrektor powiadamia o sprawie policję.
8. Zespół nie odpowiada za przedmioty wartościowe nie związane z procesem dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczym /np. telefony komórkowe, biżuterię, walkmany, gry elektroniczne/. Większe sumy pieniędzy rodzic wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku.
9. Na lekcji wychowania fizycznego uczeń cenne rzeczy oddaje pod opiekę nauczyciela prowadzącego lekcję. Ubrania pozostawione są w sali, którą zamyka się na klucz.
10. Uczeń na przerwach zobowiązany jest do pilnowania swojego plecaka.

W wypadku wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów:

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo dzieciom przebywającym na terenie zespołu szkolno-przedszkolnego.
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
3. Wezwać policję.
4. Z przebiegu podjętych działań nauczyciel sporządza w dzienniku notatkę.

W wypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Postępowanie na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole:

Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia:

Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów:

Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole:

Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

XVII. Procedura dotycząca organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli:

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
 - 2) Zajmuje miejsce w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcję.
 - 3) Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie oddziałów I-VIII.
 - 4) W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
 - 5) W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia raz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
 - 6) Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 - 7) Zawiadamia dyrektora Zespołu o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 8) W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez dzieci i młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora Zespołu.
 - 9) Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 10) Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
 - 11) Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
 - 12) Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
 - 13) Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
 - 14) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie.
 - 15) W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
2. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7:45 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
 3. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
 4. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

5.Uczniowie:

- 1) W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
- 2) Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
- 3) Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
- 4) Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
- 5) Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

XVIII. Procedura dotycząca postępowania z dziećmi z oddziałów I-III, które zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn:

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z danym oddziałem, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas powiadamia dyrektora szkoły. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką innego nauczyciela.
3. Wychowawca oddziału ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.

XIX. Procedura dotycząca sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych:

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice dzieci składają pisemną informację nauczycielom, wychowawcom oddziałów w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. Dla zgłoszonych dzieci organizuje się zajęcia opiekuńcze.
4. W dniach wolnych od zajęć na terenie szkoły wyznaczony nauczyciel pełni dyżur.

XX. Procedura dotycząca sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej oraz świetlicy:

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy szkolnej w godzinach pracy świetlicy.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.

4. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu świetlicy szkolnej.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej lub świetlicy (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - 1) upomnienie ustne
 - 2) zapis w zeszycie uwag
 - 3) zgłoszenie wychowawcy oddziału oraz zapis w dzienniku szkolnym (w razie sytuacji powtarzających się).

XXI. Procedura dotycząca korzystania z szatni szkolnej:

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o 7:45.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła i przedszkole 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 oznaczone.
7. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie .

XXII. Procedura dotycząca organizowania imprez i uroczystości szkolno-przedszkolnych:

1. Zespół organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań oddziałowych, międzyoddziałowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolno-przedszkolną rozumie się:
 - a) akademie szkolno-przedszkolne,
 - b) apel uczniowski,
 - c) uroczystości okolicznościowe,
 - d) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,

e) dyskoteka, zabawa, bal.

4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela dyrektor Zespołu.

5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie. Imprezy poza kalendarzem uzgadnia się z dyrektorem Zespołu.

6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z dyrektorem Zespołu przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

7. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

8. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce/relacji (można dołączyć zdjęcia, film) i najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu przekazać osobie prowadzącej stronę internetową i kronikę Zespołu, celem promocji placówki.

XXIII. Procedura dotycząca zabaw na placu szkolno-przedszkolnym:

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw na placu szkolno-przedszkolnym:

a) wychodzi na plac po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu przez konserwatora,

b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,

c) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac szkolno-przedszkolny i przed powrotem do sali.

2. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, deszcz, itp.).

3. Podczas pobytu na placu szkolno-przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu lub szkole, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.

4. W przypadku przebywania na terenie placu szkolno-przedszkolnego więcej niż jednego oddziału, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

XXIV. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw:

1. W Zespole obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony przy wejściu na plac.

2. Codziennie rano – do godziny 7:45 –konserwator sprawdza teren placu zabaw i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby, powiadamia o nich dyrektora lub nauczyciela go zastępującego, a te osoby powiadamiają nauczycieli oddziałów.

3. Przed każdym wyjściem na plac przedszkolny pomoc nauczyciela danej grupy sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia – w razie potrzeby powiadamia nauczyciela i dyrektora o tym zagrożeniu.

4. W przypadku znalezienia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych i niewiadomego pochodzenia, jak np. szkło, puszki, strzykawki, itp., zabezpiecza je nauczyciel lub pomoc nauczyciela oraz powiadamia o fakcie dyrektora przedszkola lub konserwatora.
5. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi, środki odurzające zabezpiecza dyrektor i jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.
6. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danego oddziału.
8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu (przebywanie na placu zabaw między 11:00 a 13:00 jest w tych warunkach wykluczone).
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na placu zabaw w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza, itp.).
11. Podczas pobytu na placu zabaw, dziecko może skorzystać z toalety, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela.
12. Dzieci przebywające na placu zabaw podczas zajęć w przedszkolu lub szkole są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela.
13. W przypadku przebywania na terenie placu zabaw więcej niż jednego oddziału, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojego oddziału, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
14. Po zakończeniu zajęć oraz odebraniu dzieci przez rodziców/ prawnych opiekunów wychowankowie przedszkola i uczniowie szkoły pozostają pod ich wyłączną opieką.

XXV. Procedura dotycząca spacerów poza teren przedszkola i szkoły oraz pieszych wycieczek w pobliżu przedszkola i szkoły:

1. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w rejestrze wycieczek.
2. Nauczyciel dostosowuje trasę do możliwości dzieci.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).

4. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola i szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do wymagania od dzieci spokojnego, poruszania się w parach w kolumnie, para za parą .
5. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola i szkoły lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
6. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
7. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela lub inny nauczyciel, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
8. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
9. Dziecko może oczekiwać na przyjeździe rodzica w innym oddziale, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.
10. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy (spacer wtedy jest wykluczony między 11:00 a 13:00).
11. Zabrania się wyjść na spacer podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
12. Podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę.
13. Nauczyciel stale sprawdza stan liczebny oddziału, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
14. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela grupy przedszkolnej, udział w wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela lub nauczyciel, wyznaczona przez dyrektora.

XXVI. Procedura dotycząca bezpieczeństwa podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych:

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła i przedszkole mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo

i turystyka.

5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

6. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

7. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

1. Wycieczki oraz inne formy turystyki szkolnej mają charakter edukacyjny i wychowawczy.

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

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

2) poznawanie kultury i języka innych państw;

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;

5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;

8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem Zespołu na tydzień przed wycieczką,
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor Zespołu, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia M EN z dnia 25 maja 2018 r. - załącznik nr 1.
6. Do karty wycieczki kierownik wycieczki dołącza listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor Zespołu.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dzień przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierający kartę wycieczki z załącznikami:
 - 1) plan wycieczki,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
 - 4) oświadczenia podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
9. Wycieczka jest odnotowana w dzienniku zajęć.
10. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor Zespołu jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor Zespołu nie przekazuje listy uczniów uczestniczących w wycieczce;
 - 2) Zespół ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
10. Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Zespołu.
11. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora Zespołu.
12. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora Zespołu i rodziców.

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki..

13. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Zasady organizacji wycieczek:

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - 2) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
 - 3) jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,

- 4) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły (w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu),
 - 5) jeden opiekun na 10 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu,
 - 6) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - 7) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich (o wysokości ponad 1000 m n. p. m.). Wycieczki te muszą korzystać z usług przewodników górskich,
 - 8) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
 - 9) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
2. Kierownik wycieczki nie jest liczony jako opiekun grupy.
3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 6 przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
4. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia, a tematem do realizacji podczas wycieczki.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia. Kierownik wycieczki w tej sytuacji zobowiązany jest do przestrzegania zasad:
- 1) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora Zespołu, rodziców;

- 2) szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora Zespołu, rodziców.
11. Zgodę na wyjazd zagraniczny wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
12. Dla wychowanków przedszkola i uczniów klas I – III organizuje się wycieczki 1- dniowe.
13. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane wycieczki 1, 2 lub 3- dniowe.
14. Dopuszcza się możliwość organizowania zielonej szkoły zgodnie z przepisami.
15. Miejscem zbiórki wychowanków i uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac Zespołu, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
16. W przypadku niestawienia się rodzica lub opiekuna, kierownik wycieczki jest zobowiązany zapewnić bezpieczny powrót dziecka do domu.
17. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych biorą udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
18. Kierownik wycieczki może proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
19. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Organizacja wycieczek

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren Zespołu, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym oraz w rejestrze wycieczek znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
3. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
5. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac Zespołu, skąd uczniowie pod opieką rodziców udają się do domu.

6. Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) wynajęty autokar,
- 2) PKP,
- 3) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej,
- 4) busy.

7. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji

Wycieczka autokarowa

- 1) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
- 2) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu.
- 3) Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
- 4) Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności.
- 5) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach.
- 6) Podczas wysiadania z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę aby nie przebiegały przez jezdnię.
- 7) Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
- 8) Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
- 9) Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.

Zasady dotyczące jazdy pociągiem, autobusem miejskim, metrem i tramwajem.

- 1) W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie w którym jadą dzieci.
- 2) Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady.
- 3) W każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba.
- 4) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
- 5) Jeden z opiekunów wsiada ostatni.
- 6) W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość.
- 7) Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież.
- 8) Kierownik wysiada - sprawdza przedziały.
- 9) Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

8. Poruszanie się z grupą w miastach

- 1) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
- 2) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
- 3) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
- 4) Opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- 5) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 6) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

9. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:

- 1) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
- 2) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
- 3) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
- 4) posiadali ważne bilety na przejazd.

Wycieczki rowerowe

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

- 9) Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
- 10) Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km.
- 11) Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy powinni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
- 12) Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
- 13) W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
- 14) Kolumnę zamyka drugi opiekun.
- 15) Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
- 16) Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

Wycieczki piesze

- 1) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 2) Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla oddziału liczącego 15 dzieci.
- 3) W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
- 4) Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
- 5) Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
- 6) Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
- 7) Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

- 8) Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.
10. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
11. Rodzice najpóźniej pięć dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o:
- 1) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
 - 4) przewidywanej trasie wycieczki
12. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
13. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
14. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
15. Regulamin wycieczki (imprezy) powinien zawierać następujące elementy:
- 1) nazwa imprezy;
 - 2) organizator (adres, kontakt imienny);
 - 3) termin;
 - 4) trasa (kiedy wycieczka kilkudniowa z rozbiem na poszczególne dni);
 - 5) odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane;
 - 6) wymagania zdrowotne;
 - 7) wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru;
 - 8) zasady obowiązujące na wycieczce (podczas imprezy);
 - 9) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 10) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
16. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki.

Opieka w czasie imprez i wycieczek.

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wyznaczeni przez niego opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów do odbioru dziecka przez rodzica
3. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac Zespołu.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku. W sytuacji wypadku kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora Zespołu i rodziców /prawnych opiekunów poszkodowanego. Mają tu zastosowanie przepisy dotyczące wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki oraz z innymi regulaminami (np. regulaminem Schronisk Młodzieżowych, regulaminem muzeów, poruszania się na obszarze parku narodowego itp.). Regulamin zaczyna obowiązywać po omówieniu, wyjaśnieniu oraz podpisaniu go przez uczestników.
6. Przy organizacji wycieczek środkami komunikacji publicznej, rowerowych, pieszych - kierownicy i opiekunowie zapoznają uczestników z przepisami o ruchu drogowym.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
12. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
13. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub przedszkola mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

14. Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:

- 1) zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
- 2) uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

15. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń przeciw epidemiologicznym oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

Ponadto zaopatrują grupę w apteczkę pierwszej pomocy.

16. Podczas organizacji bądź udziału uczniów w zawodach lub konkursach opiekę nad nimi stanowi wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

W wyjątkowych sytuacjach, po otrzymaniu pisemnej zgody od rodzica, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela podczas dojazdu.

17. Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki może zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.

18. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez wychowawcę lub dyrektora Zespołu.

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

19. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor Zespołu.

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

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

XXVII. Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci:

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - 2) nie przekazywać 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 (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
 - 7) przestrzegać etykiety;
 - 8) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego prowadzenia działań profilaktycznych ograniczających zakres zagrożeń występujących w cyberprzestrzeni, zwłaszcza dotyczące naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa.
6. W wypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zobowiązani są:
- 1) do szybkiej identyfikacji problemu - określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązania adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole;
 - 2) do zabezpieczenia i przede wszystkim zachowania (nie usuwania) dokumentacji cyfrowej: wiadomości sms, e-maili, nagrań z poczty głosowej telefonu, komentarzy w serwisie społecznościowym, zapisów w blogu i plików filmów wideo;
 - 3) o ile to możliwe, także do zarchiwizowania treści rozmów w komunikatorach oraz linków (konkretne adresy URL) oraz danych o potencjalnym sprawcy ;
 - 4) do udokumentowania w stosownym protokole zdarzenia.
7. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
8. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
9. W przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego:
- 1) dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych;
 - 2) cyberprzemoc;
 - 3) naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły;
 - 4) zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu;
 - 5) nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią;
 - 6) seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich;
 - 7) bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam;
 - 8) łamanie prawa autorskiego;

9) zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online;

Nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

XXVIII. Procedura dotycząca używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone lub ustawione w trybie „milczy” i schowane.
5. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Zespołu wyłącznie w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn, szczególnie zdrowotnych lub na prośbę rodzica, ze szczególnym wyjaśnieniem (np. nieuleczalna choroba).
6. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia nauczyciel lub inny pracownik Zespołu ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub, jeśli uzna za konieczne, przekazać go wychowawcy. Wychowawca wydaje telefon rodzicowi ucznia lub uczniowi po uprzednim ustaleniu tego faktu z rodzicem.
7. Niedozwolone jest nagrywanie i fotografowanie sytuacji szkolnych.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i osoby nagrywanej i fotografowanej.
9. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, w czasie narad, szkoleń i zebrań rady pedagogicznej.
10. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację telefoniczną, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji bądź zajęć.

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przez nauczyciela bądź pracownika szkoły, upomnienia udziela Dyrektor Zespołu.

XXIX. Procedura dotycząca bezpiecznego prowadzenia zajęć ruchowych i użytkowania sprzętu sportowego:

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 samopoczucia.
10. Uczniowie nie mogą opuszczać zajęć bez wiedzy nauczyciela.
11. Korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Sprzęt sportowy wydawany jest uczniom przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. Nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie użyty może być zagrożeniem dla ćwiczących. Sprzęt ten może być używany tylko w obecności nauczyciela.
14. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie bezpiecznego i prawidłowego posługiwania się sprzętem sportowym.

15. 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. W przypadku stwierdzenia niesprawności któregoś z urządzeń, wyklucza je z dalszego użytkowania i zabezpiecza przed korzystaniem z niego przez uczniów. 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 Zespołu.
16. Uszkodzone sprzęty oznacza się w sposób uniemożliwiający ich użycie przez innych nauczycieli.
17. Uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi zauważone uszkodzenie sprzętu i inne okoliczności, które mogą być źródłem zagrożeń.
18. Nauczyciel na bieżąco prowadzi rejestr uszkodzonego sprzętu, który przedstawia dyrektorowi Zespołu.
19. Za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie.
20. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za porządek pozostały po zakończeniu zajęć w tym porządek sprzętu sportowego.
21. Nauczyciel zaznajamia uczniów z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do zajęć.
22. Uczniowie oraz nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
23. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
24. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach, ewentualnie za pisemną prośbą rodziców zwalniani są do domu.
25. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są w miarę możliwości zwolnieni z wykonywania ćwiczeń. Nauczyciel powiadamia ich rodziców.
26. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się u dyrektora Zespołu.

XXX. Procedura dotycząca bezpieczeństwa przeciwpożarowego:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy Zespołu są zobowiązani:
 - 1) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
 - 2) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.

- 3) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
- 4) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

XXXI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole i przedszkolu

Zagrożenia zewnętrzne

1. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu
2. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły
3. Podłożenie ładunku wybuchowego
4. Podłożenie podejrzanego pakunku
5. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego Zespołu

W wypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są do zastosowania procedur zawartych w dokumencie opracowanym w ramach prac Departamentu Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej - „BEZPIECZNA SZKOŁA Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” z sierpnia 2017r stanowiących - załącznik nr 2

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

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

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

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

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)