

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 411/2020
Dyrektora ZS w Wólce Podleśnej z
dnia 31.08.2020 r.*

**PROCEDURY
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO
POBYTU
UCZNIÓW W SZKOLE I DZIECI
W PRZEDSZKOLU**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ W WÓLCE PODLEŚNEJ
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W WÓLCE PODLEŚNEJ
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ŚW.KRÓLOWEJ JADWIGI**

Spis treści

Cele procedur.....	4
I. Przebywanie w budynku szkoły.....	5
II. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych.....	5
III. Organizacja zajęć dydaktycznych.....	5
IV. Kontakty z rodzicami.....	6
V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.....	6
VI. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.....	6
VII. Procedury interwencyjne dotyczące wagarów.....	7
VIII. Procedury interwencyjne dotyczące samowolnych oddaleń uczniów z zajęć lekcyjnych.....	7
IX. Procedura interwencyjna dotycząca samowolnych oddaleń uczniów ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.....	8
X. Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się (lub powtarzającej się) nieobecności ucznia.....	8
XI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....	8
XII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	9
XIII. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	9
XIV. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją, w tym rozpowszechnianiem pornografii.....	9
XV. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	10
Nauczyciel:.....	10
Uczniowie:.....	11
XVI. Funkcjonowania stołówki szkolnej.....	11
XVII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej.....	11
XVIII. Przyprawiania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.....	11
XIX. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.....	12
XX. Przyprawiania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	12
XXI. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	12
XXII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	13
XXIII. Organizowania imprez i uroczystości przedszkolnych i szkolnych.....	13
XXIV. Organizowania dyskotek i zabaw szkolnych.....	14
XXV. Organizowania wycieczek szkolnych.....	14
XXVI. Korzystania z szatni szkolnej.....	20
XXVII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	20
XXVIII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	21
XXIX. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania- fizycznego.....	21
XXX. Zachowania bezpieczeństwa przed i podczas wyjazdów na basen i zawody sportowe.....	22
XXXI. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.....	23
1. Zagrożenia zewnętrzne.....	23
1.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy - zasady postępowania.....	23
1.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły.....	23
1.3 Podłożenie ładunku wybuchowego.....	24
1.4 Podłożenie podejrzanego pakunku.....	25
1.5 Skażenie chemiczne i biologiczne szkoły.....	25
1.6 Postępowanie w sytuacji zagrożenia powodziowego.....	26
2. Zagrożenia wewnętrzne.....	26
2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole.....	26

2.1.1 Procedura postępowania wobec ucznia/uczniów niszczących mienie szkoły.....	27
2.1.2 Procedura współpracy z kuratorem ucznia.....	27
2.2 Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.....	28
2.2.1 Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły.....	29
2.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy czy przedmiotów wartościowych.....	29
2.4 Procedura interwencyjna dotycząca przynoszenia przez uczniów do szkoły przedmiotów lub narzędzi stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia (typu: noże, scyzoryki, petardy).....	30
2.5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia pedofilii.....	30
2.6 Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.....	31
2.7 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego(w tym cyberprzemocy).....	32
2.8 Działania interwencyjne dotyczące postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	32
XXXII. Kontakt z mediami.....	32
XXXIII. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19.....	32
1. Podstawa prawna.....	32
2. Cel procedury.....	32
3. Zakres procedury.....	33
4. Szczegółowy spis procedur.....	33
I. Procedury ogólne.....	34
II. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły.....	34
III. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.....	35
IV. Procedury sanitarne.....	36
V. Procedury sanitarne w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, pozalekcyjnych i rewalidacyjnych.....	39
VI. Procedury sanitarne w bibliotece.....	41
VII. Procedury prowadzenia zajęć w świetlicach szkolnych.....	42
VIII. Procedury żywieniowe – zasady funkcjonowania kuchni i stołówki.....	43
IX. Procedury dostarczania i przyjmowania produktów do kuchni.....	44
X. Procedury korzystania z boiska szkolnego / sali gimnastycznej.....	44
XI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.....	44
XII. Zniesienie lub wygaśnięcie obowiązku stosowania procedur.....	46
XIII. Przepisy końcowe.....	47
XIV. Numery kontaktowe, załączniki.....	47

WZORY DOKUMENTACJI

Wzór karty wycieczki.....	51
Wzór listy uczestników wycieczki.....	52
Wzór zgody Rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę.....	53
Rozliczenie wycieczki.....	54
Informacja dla rodziców	55
Oświadczenie ucznia o zapoznaniu z regulaminem wyjazdu.....	56
Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w zawodach sportowych.....	57
Wzory oświadczenia świetlicowych	58-59
Wzory oświadczeń Rodziców dzieci klas I – III SP	60
Zgoda na udział w dyskotecie.....	60
Wzory próśb o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych	62

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.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

TELEFON ALARMOWY:

112

987 - numer interwencyjny WCZK (Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego).

999 - pogotowie ratunkowe.

998 - straż pożarna.

997 - policja.

986 - straż miejska.

992 - pogotowie gazowe.

994 - pogotowie wodno-kanalizacyjne.

991 - pogotowie energetyczne.

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

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi i od tego momentu szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

II. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych i przedszkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6:30 - 8:00 i po zakończeniu zajęć lekcyjnych do 17:00.
2. W szatni dyżur pełniony jest przez nauczycieli od godziny 7.35 – od tej godziny uczniowie, którzy nie są objęci opieką świetlicową mogą przychodzić do szkoły.
3. Dzieci i uczniowie pozostają w przedszkolu i w szkole w czasie trwania ich zajęć przedszkolnych i lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, które zorganizowane są od godziny 7:10 – przebywają cały czas pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Od 7:45 do 8:00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
6. Dzieci przedszkolne są odbierane bezpośrednio od rodziców w sali zajęć.
7. Dzieci i uczniowie podczas pobytu w szkole i w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przedszkolnych i uczniów klasy I (zgodnie z deklaracjami; dzieci, które ukończyły 7 lat mogą samodzielnie wracać do domu – decyzja rodziców) odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć przedszkolnych i szkolnych i

od tego momentu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9. Dzieci przedszkolne i uczniowie klasy I, zgodnie z oświadczeniem, (załącznik nr 10) mogą być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione przez rodziców. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą 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 klasy. Jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, wychowawca przekazuje tę informację nauczycielowi ze świetlicy.
10. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni oraz do świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Dzieci i uczniowie pozostają w przedszkolu i w szkole w czasie trwania ich zajęć przedszkolnych i lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji i zajęciach przedszkolnych sprawdza obecność, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń na dzień wcześniej. Informacja o zmianie widnieje na podziale godzin w dzienniku elektronicznym. W nagłych przypadkach tego samego dnia. Jeśli zmiana następuje tego samego dnia, uczniowie przebywają w szkole w godzinach zgodnie z planem.
6. Korzystanie z telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły uregulowane jest „Regulaminem korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów”.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szafkach w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Kontakty z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i ucznia oraz problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem danej grupy przedszkolnej, nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły. Rozmowa może być przeprowadzona z inicjatywy nauczyciela, rodzica lub ucznia.
2. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących grupy przedszkolnej i całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców grup przedszkolnych i klas z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem kalendarza przedszkolnego i szkolnego.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych, spotkań

indywidualnych oraz w godzinach konsultacji (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Terminy i godziny konsultacji nauczycieli z rodzicami są umieszczone na stronie internetowej szkoły lub e-dzienniku.

V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy grupy przedszkolnej i klasy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola i ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca grupy przedszkolnej wykonuje listę osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka i umieszcza ją w dzienniku zajęć.
2. Każdy wychowawca klas I-III:
 - Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (załącznik nr 7 i 7a) - w terminie – do 5 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, okresowy), które zgodnie z oświadczeniem rodzica, powinno być odebrane, udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - Uczniowie uczęszczający na zajęcia dodatkowe odbywające się w szkole zapisani są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Uczniowie niezapisani do świetlicy, a przebywający w niej oczekując na zajęcia pozalekcyjne, ewidencjonowani są w „Zeszytach dodatkowym pobytu uczniów w świetlicy”.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając ustną lub pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy (również za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego;
- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych)
- Uczniowie reprezentujący szkołę na konkursach, zawodach mają zaznaczone w danym dniu zwolnienie z dopiskiem „Konkurs”, „Zawody”. Nie są one wliczane do frekwencji danego ucznia.

Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Procedury interwencyjne dotyczące wagarów

1. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami ucznia i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym
2. Przeprowadzić szczegółową i indywidualną analizę nieobecności ucznia z określeniem

- sytuacji i podaniem jej przyczyny
3. Zorganizować i przeprowadzić spotkanie: uczeń – rodzic – wychowawca
 4. Z przeprowadzonego spotkania sporządzić stosowną notatkę (w dzienniku lekcyjnym)
 5. Przypomnienie konsekwencji wynikających z nieusprawiedliwionych nieobecności wynikających ze Statutu Szkoły i WSO
 6. Odnotowanie wagarów w klasowym zeszycie obserwacji uczniowskich
 7. W przypadku powtarzania się sytuacji objęcie ucznia indywidualną opieką z próbą wyjaśnienia przyczyny wagarów podczas spotkania wychowawcy, rodzica, dyrektora i pedagoga szkolnego
 8. Wspólne (rodzic – wychowawca – dyrektor) ustalenie indywidualnych form kontroli obecności ucznia w szkole (np. karta obserwacji uczęszczania ucznia do szkoły, wizyty domowe wychowawcy, zawarty z uczniem kontrakt, itp.)
 9. Poinformowanie ucznia o podjętych ustaleniach
 10. Sporządzenie notatki o formach kontroli ucznia oraz o przebiegu wspólnych spotkań wychowawcy, rodzica i ucznia w dzienniku lekcyjnym

VIII. Procedury interwencyjne dotyczące samowolnych oddaleń uczniów z zajęć lekcyjnych

- Nauczyciel, który stwierdził nieobecność dziecka podczas lekcji stara się ustalić czy nastąpiło samowolne oddalenie ucznia z zajęć i potwierdza ten fakt specjalnym wpisem do dziennika oraz powiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły
- Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący lekcję, na której zaistniał fakt samowolnego oddalenia się ze szkoły, informuje telefonicznie o zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia
- Wychowawca klasy ma obowiązek przeprowadzić z uczniem rozmowę oraz poinformować go o wynikających z tego zdarzenia konsekwencjach wraz ze sporządzeniem odpowiedniej notatki w dzienniku lekcyjnym
- W przypadku powtarzających się tego typu sytuacji, wychowawca powinien zwrócić się o pomoc do dyrektora szkoły, który podejmie stosowną interwencję oraz wspólnie ustalić możliwe sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

IX. Procedura interwencyjna dotycząca samowolnych oddaleń uczniów ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych

- Nauczyciel stwierdzający samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia w czasie przerwy międzylekcyjnej potwierdza ten fakt wpisem do rubryki uwag w e-dzienniku i powiadamia o tym wychowawcę klasy, a dodatkowo, na najbliższej wywiadówce rodziców ucznia
- Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić z uczniem rozmowę oraz poinformować o wynikających z tego zdarzenia konsekwencjach
- W przypadku powtarzającej się sytuacji, wychowawca powinien skontaktować się z rodzicami/opiekunami, poinformować dyrektora szkoły i wspólnie ustalić sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

X. Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się (lub powtarzającej się) nieobecności ucznia

1. Nieobecności powyżej 4 dni
 - uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności (od uczniów, kolegów i koleżanek z

- klasy)
 - sprawdzenie w sekretariacie szkoły czy rodzice poinformowali szkołę o przyczynach nieobecności ucznia
 - kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami ucznia
 - kontakt z rodzicami/opiekunami ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę email
2. Nieobecność powyżej tygodnia
 - powiadomienie o tym fakcie pedagoga szkolnego z podaniem imienia, nazwiska, klasy, adresu zamieszkania, telefonu i okresu nieobecności ucznia w szkole wraz z poczynionymi już spostrzeżeniami
 3. Kolejne 4 dni nieobecności
 - uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka w szkole – nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia
 4. Nieobecność powyżej 2 tygodni
 - poinformowanie dyrektora szkoły o liczbie opuszczonych dni przez ucznia, podjętych działaniach i efektach
 - pierwsze pisemne upomnienie rodziców/opiekunów ucznia
 5. Dalsza nieobecność
 - po kolejnych 7 dniach od pierwszego pisemnego upomnienia – drugie pisemne upomnienie do rodziców
 - przy braku efektów w postaci uczęszczania dziecka do szkoły – skierowanie wniosku do organu prowadzącego o wszczęcie postępowania administracyjnego wobec ucznia (wniosek wraz z kserokopiami upomnień rodziców i opinią wychowawcy/pedagoga szkolnego)
 - wraz z wysłaniem wniosku do organu prowadzącego przekazanie stosownej informacji o w/w piśmie do sadu rodzinnego

XI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.

XII. Postępowania z dzieckiem i uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas zajęć przedszkolnych i na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku lub uczniowi coś dolega podczas zajęć przedszkolnych i lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - Zasięga opinii higienistki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka i ucznia.
 - W przypadku nieobecności higienistki szkolnej kontaktuje się z wychowawcą klasy lub sekretarzem szkoły, którzy telefonicznie ustala z rodzicami dziecka formę odbioru i powrotu do domu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie przedszkola i szkoły nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami interwencyjnymi dotyczącymi wypadku na terenie przedszkola i szkoły.
3. Dziecko przedszkolne i uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

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

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W szczególnie trudnych sytuacjach zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i 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 (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do Dyrektora.

XIV. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją, w tym rozpowszechnianiem pornografii

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub rozpowszechnia pornografię nauczyciel postępuje zgodnie z procedurami i metodami współpracy ze szkołą i policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży.
2. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
3. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
5. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
6. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechnił materiały pornograficzne.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

XV. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów znajdujących się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora szkoły.
2. Miejsce dyżuru opuszcza w momencie przybycia nauczycieli rozpoczynających lekcje na danym poziomie przed dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, stołówka, szatnie, szatnia wychowania fizycznego i podwórko szkolne w okresie letnim.

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 oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. 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 szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami interwencyjnymi dotyczącymi wypadku na terenie szkoły.
10. Niebezpieczne, nawracające złe zachowania podopiecznych zgłasza wychowawcy klasy.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi.
12. Nie schodzi z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację sekretarzowi szkoły, który w porozumieniu z dyrektorem wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżur w szatni rozpoczyna się o godzinie 7:35 i kończy o 8:00, oraz w czasie przerw międzylekcyjnych. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia sprowadza uczniów do szatni i czeka aż uczniowie opuszczą szkołę. Na pozostałych kondygnacjach dyżur rozpoczyna się o godzinie 7:45. i trwa do zakończenia zajęć.
15. W czasie przerw obiadowych na stołówkę szkolną dzieci sprowadza nauczyciel, który pełni tam dyżur do momentu zjedzenia obiadu przez ostatnie dziecko.
16. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
17. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

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.).

XVI. Funkcjonowania stołówki przedszkolnej i szkolnej

Przedszkole:

1. Stołówka wydaje:

- śniadania w godzinach od 8:30. do 9:00.
- obiady w godzinach od 11:00. do 11:30; 12:30 – 12:50.
- podwieczorki od 14:30. do 15:00.

Szkoła:

1. Stołówka wydaje posiłki:
 - dla uczniów klas IV-VIII w godzinach od 12:30. do 12:45.
 - dla uczniów klas I-III w godzinach od 11:30. do 11:45.
2. Powrót ze stołówki jest samodzielny.
3. W stołówce w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XVII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Nadzoruje określone tury obiadowe. Uczniów, którzy nie respektują swoich pór obiadowych nie wpuszcza do stołówki.
2. Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu.
3. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
4. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XVIII. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia dzieci na lekcje ze świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, j. angielskiego, jest on zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia uczniów.
3. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.

XIX. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń klasy I skończył zajęcia, a zgodnie z oświadczeniem ma być odebrany przez osobę dorosłą, to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XX. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są rano i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów (zgodnie ze złożonymi deklaracjami), a po zakończeniu zajęć lekcyjnych doprowadzane są przez nauczyciela sprawującego nad nimi opiekę.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu (załącznik nr 11)
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekunów (załącznik nr 12).
7. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

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

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy zgłoszą się do szkoły.
2. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom, którzy jej wymagają.
3. W tych dniach uczniowie zapisani do świetlicy oraz pozostali, którzy przyjdą do szkoły są pod opieką wychowawców świetlicy lub innych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

XXII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w dzienniku odwiedzin czytelników.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelników.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w e-dzienniku w rubryce uwagi
 - zgłoszenie wychowawcy klasy
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).

7. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XXIII. Organizowania imprez i uroczystości przedszkolnych i szkolnych

1. Przedszkole i szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyprzedszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość przedszkolną i szkolną rozumie się:
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal
 - piknik
4. Organizacją takiej imprezy zajmują się Dyrektor, nauczyciele i rodzice.
5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Harmonogramie Imprez Szkolnych i Harmonogramie Imprez Przedszkolnych.
6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
8. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
9. Organizator imprezy, wykonuje sprawozdanie (relację/notatkę, można również dołączyć zdjęcia, film), z jej przebiegu, którą najpóźniej do 7 dni po jej zakończeniu, należy dostarczyć osobie prowadzącej stronę internetową szkoły, celem promocji placówki.

XXIV. Organizacja dyskotek, zabaw szkolnych

1. Z inicjatywą organizacji dyskoteki, zabawy szkolnej mogą wystąpić uczniowie klasy, SU, nauczyciele, rodzice, dyrektor.
2. Decyzję o jej organizacji podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i uczniami.
3. Wychowawca każdej klasy biorącej udział w dyskotece, zabawie przekazuje uczniom deklaracje (załącznik nr 8), w których rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w określonych godzinach i określa sposób powrotu dziecka z imprezy.
4. Uczniowie klas I – IV nie mogą wracać po dyskotece, która się kończy w godzinach wieczornych samodzielnie. Rodzice w oświadczeniu określają osobę dorosłą, która odbierze ich dziecko. Jeżeli Rodzice decydują, że ich starsze dziecko może wrócić samodzielnie, to w oświadczeniu podpisują, że biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu budynku szkoły.
5. Wychowawcy organizują dwóch rodziców z klasy, którzy pomagają nauczycielom w sprawowaniu opieki nad uczestnikami zabawy.
6. Podczas zabawy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w wyznaczonych miejscach (schody, wejście do toalet, wolna część korytarza).
7. Drzwi wejściowe do szkoły po zebraniu się uczestników zabawy powinny być zamknięte do momentu zakończenia dyskoteki.
8. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia podczas zabawy (bójka, palenie papierosów, picie alkoholu) należy natychmiast wezwać do szkoły jego rodziców i podjąć

- kroki zgodne z procedurami postępowania w takich sytuacjach.
9. Po zakończeniu zabawy dzieci, wychowawcy bądź zastępujący ich nauczyciele wypuszczają dzieci do domu zgodnie z oświadczeniami rodziców. Dziecko, które miało opuścić szkołę pod opieką rodzica lub innej osoby dorosłej, a oni nie zgłosili się, nie może opuścić szkoły. Wówczas należy telefonicznie skontaktować się z rodzicem i ustalić przyczynę nieobecności i sposób powrotu dziecka do domu.

XXV. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Zespołu Szkół w Wólce Podlesnej”.
2. Wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotowi co najmniej dwa tygodnie wcześniej zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej Dyrektorowi szkoły.
3. Dokumentację wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Dokumentacja powinna zawierać:
 - Kartę wycieczki (załącznik nr 1)
 - Listę uczestników z telefonem do rodziców (załącznik nr 1)
 - Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki lub program wycieczki
 - Pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 2)
 - Rozliczenie wycieczki (załącznik nr 3)
 - Informacja dla rodziców (załącznik nr 4)
 - Oświadczenia uczniów (załącznik nr 5)
 - Zgoda rodziców na uczestnictwo w zawodach sportowych/zawodach strażackich (załącznik nr 6)
5. Kierownik wycieczki wypełnia:
 - kartę wycieczki,
 - listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - i. nazwisko i imię dziecka , klasa,
 - ii. numer telefonu do rodziców / opiekunów/ .
6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia intendenci szkolnej o ilości osób korzystających z obiadów, a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki, poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu Dyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
7. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice powinni otrzymać od organizatora wycieczki następujące informacje:
 - Termin wycieczki
 - Koszt jednego uczestnika
 - Szczegółowy program
9. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
10. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły i przedszkola (wycieczki przedmiotowe podczas lekcji, spacer, wf na boisku szkolnym) muszą być odnotowane w „Rejestrze wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły.

11. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
12. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce (nie pełniący funkcji opiekuna) zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
10. Wychowawcy klas na spotkaniu wywiadowczym następującym po odbytej wycieczce przedstawiają rodzicom rozliczenie finansowe wycieczki.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
 - Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - Posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Do obowiązków kierownika należy:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - dopilnowuje, aby uczestnicy wycieczki zostali zapoznani przed wyjazdem z regulaminem
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje

- nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - informuje Policję lub Inspekcję Ruchu Drogowego o terminie i miejscu wyjazdu autokaru celem dokonania kontroli technicznej pojazdu
 - określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami (przedkłada je wychowawcom, którzy następnie dokonują rozliczenia przed uczniami i rodzicami), i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców ,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki (informacja w szczegółowym programie przekazanym rodzicom),
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - informuje społecznego inspektora pracy o ewentualnych wypadkach , które miały miejsce w trakcie wycieczki,
 - jeżeli powrót z wycieczki planowany jest w godzinach wieczornych, w zgodzie na wycieczkę musi być informacja od rodziców o sposobie powrotu dziecka do domu od szkoły (dzieci wracające z wycieczki są dowożone do parkingu pod szkołą). Po zmroku dzieci klas I – IV mogą wracać do domu tylko pod opieką osób dorosłych. Wobec dzieci starszych rodzice mogą podpisać oświadczenie, w którym biorą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
3. W przypadku opóźnionego powrotu z wycieczki niezależnego od organizatora do obowiązków kierownika należy dopilnowanie, by telefonicznie poinformować wszystkich rodziców o opóźnieniu i jego przyczynie.
 4. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczeniem jest podpisana karta wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
 5. Do obowiązków opiekunów należy:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
 6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów

przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

8. Niedopuszczalne Jest organizowanie wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. POJAZD PRZEWOŻĄCY zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku
(Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II . PRZEJAZDY POCIĄGAMI

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

5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

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

IV. WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 150 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 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым 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. Każdy rowerzysta powinien być wyposażony w kask ochronny na głowę.
16. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
17. 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.

V. WYCIECZKI PIESZE

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy odnotować wyjście poza teren szkoły w „Rejestrze wyjść” i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, umieszczając na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

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

XXVI. Korzystanie z szatni szkolnej

1. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie klas od IV – VIII w boksach mają indywidualne szafki, w których przechowują swoje rzeczy (ubrania, obuwie zamienne, podręczniki, itp.).
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział klas I – III ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji boksy klas II - III zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
8. Podczas przerw w szatni pełnione są dyżury nauczycieli.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

XXVII. 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. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać etykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXVIII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

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

- bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
 3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
 4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
 5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
 7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
 8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
 9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
 10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
 11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
 12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz Dyrektor.

XXIX. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania – fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego na trzy minuty przed dzwonkiem przechodzą pod salę gimnastyczną skąd są zabierani przez nauczyciela wf-u i od tego momentu znajdują się pod jego opieką. Po zakończeniu zajęć w f-u uczniowie są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego do momentu opuszczenia szatni przez ostatniego ucznia.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w

sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko wielofunkcyjne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. 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.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica; wychowawcy, pielęgniarki szkolnej w porozumieniu z rodzicami.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. W sali gimnastycznej, korekcyjnej i do tenisa stołowego w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXX. Zachowania bezpieczeństwa przed i podczas wyjazdów na basen i zawody sportowe.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z regulaminem bezpiecznego zachowania się podczas wyjazdów na zawody sportowe (§8 Regulaminu wycieczek szkolnych).

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

1. Zagrożenia zewnętrzne

1.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy - zasady postępowania

Alarm lokalny w szkole to jeden z kilku rodzajów alarmów mogących być ogłaszanych w konsekwencji wystąpienia zagrożenia ekologicznego lub innego, spowodowanego działalnością człowieka. Najczęstszymi są alarmy ogłaszane w związku z zagrożeniem pożarowym lub rozprzestrzenieniem na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych, ewentualnie ładunków wybuchowych. Alarm w związku z zaistniałymi sytuacjami ma być sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Wyjątek stanowi bezpośrednie zagrożenie życia, kiedy nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji nie czekając na ogłoszenie alarmu.

W większości przypadków, w tego typu zagrożeniach niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb [wykaz służb w załączniku] drogą telefoniczną. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora podajemy informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwa i adres szkoły

- imię i nazwisko oraz pełniona funkcję
- telefon kontaktowy
- podjęte dotąd działania w reakcji na to zagrożenie

Wszystkie działania mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły. Należy wiedzieć, że od tej chwili bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych (w przypadku uczniów jest to nauczyciel). Nauczyciele i uczniowie, którzy mają zajęcia na kondygnacjach wyższych, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych pięter opuścili już budynek, a tym samym odblokowali drogi ewakuacyjne. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki, gdzie sprawdzana jest obecność. W przypadku uczniów/osób niepełnosprawnych ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie pomocy innych osób. Wskazane jest wcześniejsze wyznaczenie opiekunów osób niepełnosprawnych na czas ewakuacji.

1.2.1 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły (brak bezpośredniego kontaktu z napastnikiem) – niezbędne poczynania nauczyciela:

- Jeśli nie ma szansy na ucieczkę należy ukryć się, zamknąć /zabarykadować drzwi
- Wyciszyć i uspokoić uczniów
- Zaopiekować się uczniami ze SPE (Specjalne Potrzeby Edukacyjne)
- Bezwzględnie wyciszyć lub wyłączyć telefony
- Poinformować policję wysyłając SMS o zaistniałej sytuacji
- Zasłonić okna, zgasić światło
- Nie przemieszczać się
- Ustawić się poniżej linii okien, zejść ze światła drzwi i okien
- Zejść z ewentualnej linii strzału
- Położyć się na podłodze
- Nie krzyczeć
- Nie otwierać nikomu drzwi
- W przypadku wtargnięcia uzbrojonego agresywnego napastnika podjąć walkę, która może być ostatnią szansą uratowania życia

1.2.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły (w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem) – niezbędne poczynania nauczyciela:

- Wykonywać bezwzględnie polecenia napastnika
- Na żądanie terrorystów oddać przedmioty osobiste (np. telefon)
- Informuj napastnika jeśli nie można wykonać jakiegoś polecenia
- Unikać kontaktu wzrokowego
- Nie odwracać się plecami do napastnika
- Nie zwracać na siebie uwagi
- Nie lekceważyć zagrożenia/napastnika, nie być agresywnym
- Nie oszukiwać napastnika
- Uspokoić uczniów, zawsze zwracać się do nich po imieniu
- Poinformować napastnika o uczniach ze specjalnymi potrzebami/schorzeniami
- Pytać zawsze o pozwolenie (np. zwrócić się do uczniów)
- Zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty

1.2.3 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły – działania antyterrorystyczne podjęte

przez policję:

- Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów (może przez to zostać uznany za napastnika)
- Nie pomagać (bez wyraźnej zgody) służbom ratowniczym czy dyskutować z nimi
- Ułożyć się na podłodze z rękami otwartymi na wysokości głowy
- Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniom
- Nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących
- Pytać o pozwolenie zaopiekowania się uczniami
- Odpowiadać na pytania funkcjonariuszy
- Przygotować się (do momentu wyjaśnienia) na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty/napastnika
- Po otrzymaniu polecenia wyjścia – opuścić jak najszybciej budynek i oddalić się od niego we wskazanym kierunku
- Nie zatrzymywać się, nie wracać po rzeczy osobiste

1.3 Podłożenie ładunku wybuchowego

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on swoich od obcych. Dotyczy on wszystkich bez wyjątku. Z chwilą otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego należy wdrożyć procedurę:

- W przypadku prowadzenia rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętać jak największą ilość szczegółów.
- Zanotować natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje
- O otrzymaniu zgłoszenia poinformować niezwłocznie osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury
- Dyrektor winien poinformować o zdarzeniu KOiW
- O zagrożeniu należy powiadomić – w miarę możliwości – personel szkoły w sposób niewywołujący paniki
- Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
- Nie używać telefonu komórkowego
- Zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze
- Wyłączyć lub zlecić wyłączenie pracownikowi ds. technicznych dopływu gazu i prądu
- Jeśli możesz sprawdź czy w klasie nie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia
- Bezwzględnie dostosować się i wykonywać polecenia osób kierujących sytuacją kryzysową lub poleceń odpowiednich służb
- Przeliczyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

1.4 Podłożenie podejrzanego pakunku

Podejrzan pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją. W przypadku jej otrzymania lub stwierdzenia jej istnienia należy:

- Odizolować miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku
- Nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwając podejrzanego pakunku
- W przypadku wydobywania się z niego nieznannej substancji okryć pakunek
- Poinformować o zaistniałej sytuacji osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury
- Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu podejrzanego pakunku rozpocząć ewakuację
- Nie używać telefonu komórkowego
- Bezwzględnie wykonywać polecenia osób kierujących sytuacją kryzysową lub

- funkcjonariuszy służb
- W miejscu ewakuacji przeliczyć dzieci i poinformować o stanie osoby odpowiedzialne za kierowanie działaniami kryzysowymi
- Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

1.5 Skażenie chemiczne i biologiczne szkoły

- zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły o możliwości skażenia substancją chemiczną/biologiczną
- osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
- po stwierdzeniu zagrożenia i ogłoszeniu alarmu natychmiast powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe)
- uszczelnić budynek szkolny – zamknąć okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
- w miarę możliwości zgromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski przeciwpyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do przemywania skóry)
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych
- powstrzymać się od picia i spożywania posiłków, oraz prac wymagających większego wysiłku
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń
- w razie skażenia wewnątrz budynku nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać niebezpiecznej cieczy
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji przykryć ją (np. kocem)
- pozamykać okna i drzwi, wyłączyć klimatyzację, nie doprowadzać do przeciągów
- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie dopuszczać do niego innych osób
- powiadomić przełożonych (dyrektor, wicedyrektor)
- powiadomić odpowiednie służby
- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować w wyznaczony rejon
- w przypadku kontaktu z substancją należy: umyć ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i odizolować je wkładając do plastikowego worka
- po kontakcie z substancją nie jeść i nie pić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb
- sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w promieniu mniejszym niż 5 m od niej. Listę przekazać odpowiednim służbom
- W miarę możliwości zgromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki (maski przeciwpyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do przemywania skóry)
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z ich wytycznymi

1.6 Postępowanie w sytuacji zagrożenia powodziowego

W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu powodziowym należy podjąć następujące kroki:

- bezwzględnie stosować się do poleceń dyrektora szkoły lub służb ratowniczych
- w razie zarządzonej ewakuacji zachować spokój i stosować się do poleceń
- dyrektor szkoły bądź osoby przez niego upoważnione w miarę możliwości jak najszybciej powiadamiają rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dzieci z placówki

- po opuszczeniu budynku dyrektor i wyznaczone przez niego osoby sprawdzają czy wszyscy uczniowie opuścili pomieszczenia i znajdują się poza strefą zagrożenia powodziowego
- jeśli czas pozwala należy wyłączyć instalacje gazową, elektryczną, wodną, zabezpieczyć dokumentację szkoły (dzienniki, najważniejsze dokumenty, twarde dyski i inne nośniki)
- w przypadku gdy nie ma możliwości opuszczenia budynku dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba niezwłocznie informuje o tym fakcie służby ratownicze
- nauczyciele otaczają opieką uczniów przebywających na terenie szkoły
- w dalszym ciągu postępują zgodnie z zaleceniami służb ratowniczych lub dyrektora szkoły

2. Zagrożenia wewnętrzne

2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole

Procedura uruchamiana jest przez osobę, która stwierdziła powyższe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych krokach decyduje dyrektor placówki lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

W przypadku agresji fizycznej należy:

- Bezwzględnie podjąć działania mające a celu powstrzymania i wyeliminowania zjawiska. Dobitnie i głośno przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża się zgody ani aprobaty na tego typu zachowania. Uniemożliwić dalszy kontakt między uczniami. W miarę możliwości odizolować ich.
- Poinformować pielęgniarkę szkolną (jeśli jest), dyrektora szkoły i pedagoga oraz niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów zarówno agresora jak i ofiary
- W przypadku zagrożenia zdrowia/życia ofiary wezwać natychmiast pogotowie – nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów
- Opiekę nad uczniem do czasu lub podczas udzielania pomocy medycznej sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły
- O dalszym leczeniu ucznia decydują już rodzice/opiekunowie
- Pedagog szkolny wraz z wychowawcami zainteresowanych uczniów zobowiązani są do przeprowadzenia rozmowy z rodzicami obu stron. Sporządzają z nich notatkę.
- Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy
- W przypadkach agresji i incydentów z nią związanych przesłuchiwanie są także uczniowie – świadkowie zdarzenia.
- Po incydencie należy przeprowadzać rozmowy uświadamiające o zgubnych skutkach agresji
- W przypadku powtarzających się ataków szkoła kieruje sprawę na Policję, od której zależą dalsze losy sprawcy przemocy
- Wobec sprawcy przemocy stosuje się konsekwencje przewidziane statutem szkoły i/lub regulaminem

W przypadku agresji słownej należy:

- Bezwzględnie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
- Powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa
- Przeprowadzić (wychowawca/psycholog/pedagog) rozmowy z agresywnym uczniem mające na celu ustalenie okoliczności zdarzenia.
- O zaistniałej sytuacji należy poinformować rodziców/opiekunów obu uczestników zdarzenia
- Pedagog powinien udzielić pomocy lub wsparcia terapeutycznego ofierze agresji słownej

- Przeprowadzić rozmowę ze świadkami zdarzenia -w miarę potrzeb również i im udzielić wsparcia terapeutycznego
- Przypomnieć uczniom normy i zasady oraz działania i reagowanie wobec tego rodzaju przemocy
- W poważnych przypadkach lub powtarzających się zdarzeniach – powiadomić Policję
- Wobec ucznia/uczniów przejawiających zachowania agresywne stosować konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły

2.1.1 Procedura postępowania wobec ucznia/uczniów niszczących mienie szkoły

- osoba stwierdzająca szkodę zobowiązana jest poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły
- osoby wyznaczone przez dyrektora dokonują diagnozy sytuacji w celu ustalenia sprawcy/sprawców zdarzenia
- szkoła zawiadamia rodziców ucznia/uczniów o zaistniałej sytuacji, a następnie przeprowadza rozmowę z uczniem/uczniami w ich obecności
- szkoła dokonuje wstępnego kosztorysu zaistniałej szkody, obliuguje rodziców/opiekunów do pokrycia kosztów naprawy lub dokonania zakupu zniszczonej rzeczy na kwotę ustalona przez dyrektora szkoły
- dyrektor szkoły może również podjąć decyzje o skierowaniu sprawcy/sprawców do wykonania określonych prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły lub w celu naprawienia wyrządzonej szkody
- w stosunku do ucznia/uczniów wyciągnięte zostają konsekwencje wychowawcze zgodnie ze Statutem Szkoły
- w przypadku znacznych strat i /lub braku możliwości wykrycia sprawców szkoła powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Policję

2.1.2 Procedura współpracy z kuratorem ucznia

- ustalenie przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i kuratora zasad wzajemnej współpracy – harmonogramu spotkań. Formy kontaktów informacyjnych oraz sposobu kontaktowania się w nagłych przypadkach
- regularne kontakty z kuratorem – systematyczne informowanie o sytuacji szkolnej uczniów objętych nadzorem
- w przypadku dłuższego (niż 3 miesiące) braku kontaktu z kuratorem, pedagog szkolny zwraca się do Sadu Rodzinnego z prośbą o wyjaśnienie sytuacji i ewentualną interwencję

2.2 Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

Działania mające zapewnić zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i emocjonalne uczniów przebywających w szkole/placówce w sytuacji zagrożeń związanych z rozproszaniem niebezpiecznych środków odurzających w tym, narkotyków, dopalaczy i alkoholu zarówno w szkole jak i poza nią.

W przypadku znalezienia podejrzanej **substancji odurzającej na terenie szkoły** należy:

- zachować szczególnie środki ostrożności
- zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz jej ew. zniszczeniem
- powiadomić o znalezisku dyrektora szkoły, a ten z kolei powiadamia Policję
- o ile to możliwe, ustalić do kogo substancja należy
- przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji i okolicznościach jej znalezienia
- opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczące ww. profilaktyki

W przypadku **podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających**:

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego
- powiadomić dyrektora placówki, a ten z kolei powiadamia Policję
- zażądać od ucznia okazania zawartości plecaka oraz kieszeni
- niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów ucznia
- poinformować rodziców/opiekunów o obowiązujących w szkole procedurach
- w obecności rodziców przeprowadzić z uczniem rozmowy o złamaniu powszechnie uznawanych norm i prawa szkolnego. Samego ucznia objąć działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Udzielić również wsparcia rodzicom.
- Wraz z rodzicami podjąć działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

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

- powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- odizolować ucznia od pozostałych
- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki lub pedagoga szkolnego
- powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły
- powiadomić rodziców/opiekunów ucznia z prośbą o niezwłoczne przybycie do placówki
- Poinformować rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania w takich przypadkach. W dalszej kolejności objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi
- Przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując na argumenty dla zagrożenia życia i zdrowia oraz wskazać działania i instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami/dopalaczami**:

- przekazać informację o zdarzeniu wychowawcy klasy
- odizolować ucznia od pozostałych
- poinformować pedagoga/psychologa szkolnego
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki lub pedagoga szkolnego
- poinformować o zdarzeniu dyrektora szkoły
- wezwać do szkoły rodziców/opiekunów ucznia – w razie konieczności karetkę pogotowia
- przekazać rodzicom informacje o obowiązującej w szkole procedurze postępowania w takich przypadkach
- przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodziców/opiekunów lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- opracowanie działań profilaktycznych lub wychowawczych do pracy z takim uczniem
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku, wskazać działania i instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia

2. 2. 1 Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły

W przypadku stwierdzenia palenia przez ucznia papierosów na terenie szkoły należy:

- odebrać uczniowi papierosy
- w przypadku złego samopoczucia skierować go do higienistki szkolnej
- powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i wychowawcę
- interweniujący lub wychowawca klasy powinien porozmawiać z uczniem w celu ustalenia przebiegu wydarzenia oraz udziału w nim innych uczestników
- wychowawca zobligowany jest do przeprowadzenia kolejnej rozmowy uświadamiającej dotyczącej zagrożeń i konsekwencji wynikających z palenia papierosów
- wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia wraz z grożącymi sankcjami wynikającymi ze Statutu Szkoły
- zdarzenie odnotowuje się w zeszycie uwag

2. 3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy czy przedmiotów wartościowych

Za wdrożenie i uruchomienie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny. W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości należy:

- bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska
- osoba, która wykryła proceder wymuszenia/kradzieży bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
- sprawcę czynu (jeśli jest znany i przebywa na terenie szkoły) należy przekazać pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły
- zabezpieczyć dowody przestępstwa (przedmioty pochodzące z kradzieży/wymuszenia) i przekazanie ich Policji
- zażądać (w obecności np.: wychowawcy, dyrektora, pedagoga lub innego pracownika szkoły) pokazania zawartości torby szkolnej, kieszeni, własnej odzieży od ucznia sprawcy kradzieży oraz przekazania innych – budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą – przedmiotów. Należy przy tym pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania – może to zrobić jedynie Policja.
- Wraz z pedagogiem szkolnym ustalić przyczyny i okoliczności czynu. Przepytać świadków zdarzenia.
- dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Z rozmowy należy sporządzić notatkę, która podpisują rodzice.
- powiadomić Policję
- zobligować sprawcę do dokonania zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży

2. 4 Procedura interwencyjna dotycząca przynoszenia przez uczniów do szkoły przedmiotów lub narzędzi stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia (typu: noże, scyzoryki, petardy)

- niezwłoczne odebranie uczniowi i zabezpieczenie wspomnianych wyżej przedmiotów
- interweniujący nauczyciel powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły
- wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z uczniem i sporządzenia odpowiedniej notatki
- wychowawca ma obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, przy okazji zwraca im odebrane przedmioty i ustala sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

2. 5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia pedofilii

Odpowiedzialni za wdrożenie procedury bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów na wypadek pojawienia się osób psychicznie i fizycznie molestujących dzieci i nakłaniający je do czynności seksualnych – dyrektor lub wicedyrektor szkoły lub w przypadku ich nieobecności osoba przez nie upoważniona. W razie wystąpienia wyżej wymienionego zjawiska należy:

- bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zagrożenia
- powiadomić o tym bezzwłocznie dyrektora oraz pedagoga szkolnego
- w przypadku informacji o pojawieniu się osób obcych zaczepiających uczniów bezzwłocznie powiadomić Policję
- dyrektor szkoły winien powiadomić o zaistniałej sytuacji pracowników szkoły
- wychowawcy klas wraz z pedagogiem szkolnym winni podjąć działania profilaktyczne wskazując przy tym uczniom potencjalne zagrożenia
- w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia oraz Policję w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
- dyrektor wzywa do szkoły rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia
- wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza (w obecności rodziców) indywidualną rozmowę z uczniem i ustala przyczyny oraz okoliczności zdarzenia
- dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami ustala działania z udziałem psychologa lub pedagoga w celu zorganizowania i zapewnienia opieki nad uczniem

2. 6 Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Wypadek ucznia/uczniów to nagłe zdarzenia wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub innego wyjścia pod opieką nauczycieli). Nauczyciele lub pracownicy szkoły, którzy zaobserwowali lub dowiedzieli się o wypadku mają obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu oraz obowiązek powiadomienia o tym fakcie i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

- Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu
- zapewnić opiekę i odizolować poszkodowanego ucznia od innych
- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku ciężkiego wypadku zapewnić opiekę pozostałym dzieciom
- osoba interweniująca zobowiązana jest poinformować o zdarzeniu wychowawcę, dyrektora i Społecznego Inspektora Pracy
- wezwać higienistkę/pielęgniarkę szkolną lub innego nauczyciela na miejsce zdarzenia
- jeśli zachodzi potrzeba niezwłocznie wezwać pogotowie warunkowe
- w celu ustalenia okoliczności wypadku porozmawiać z poszkodowanym uczniem (o ile jest to możliwe) i świadkami wypadku
- w miarę możliwości higienistka lub nauczyciel udziela niezbędnej pomocy i sporządza stosowną notatkę.
- szkoła (dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego) ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów dziecka
- w przypadku ciężkiego zdarzenia należy wezwać pogotowie bez uzyskania wcześniejsze zgody rodziców/opiekunów
- w przypadku braku kontaktu z rodzicami - wyznacza przez dyrektora osoba – jest

zobowiązana zapewnić poszkodowanemu opiekę do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom

- w przypadku nieobecności rodziców/opiekunów jeśli zachodzi konieczność zabrania poszkodowanego do placówki medycznej – obowiązkiem osoby wyznaczonej jest opieka nad uczniem w trakcie jego transportu i pobytu w szpitalu do momentu przyjazdu rodziców/opiekunów
- po zdarzeniu powołuje się zespół powypadkowy (m. in. pracownik odpowiedzialny za BHP), którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego
- zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację
- zespół powypadkowy rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/wychowawcy/pedagoga) i sporządza protokół przesłuchania
- zespół powypadkowy rozmawia ze świadkami zdarzenia i sporządza protokoły przesłuchania. Jeśli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a sporządzony z rozmowy protokół odczytuje się w obecności ucznia (świadka) i jego rodziców
- w razie konieczności zespół powypadkowy sporządza szkic lub fotografie miejsca wypadku
- zespół powypadkowy obliguje nauczyciela, pod opieką którego uczeń uległ wypadkowi, do sporządzenia pisemnego oświadczenia
- zespół powypadkowy uzyskuje opinie lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
- zespół powypadkowy – nie później niż do 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – sporządza protokół powypadkowy, który podpisują wszyscy członkowie zespołu i dyrektor szkoły
- na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor przedstawia zebrany wyniki analiz, spostrzeżenia i wszelkie związane ze zdarzeniem uwagi
- dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy
- szkoła winna prowadzić rejestr zdarzeń i wypadków
- dyrektor winien organizować i wdrażać różne formy pracy mające poprawić znajomość przez uczniów i pracowników szkoły przepisów BHP
- w przypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego wypadku dyrektor ma obowiązek zawiadomić właściwego prokuratora i zabezpieczyć miejsce zdarzenia
- w razie nieobecności dyrektora wyżej wymienione czynności wykonuje nauczyciel

2.7 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa (w tym cyberprzemocy)

- niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu (czynnie karalnym lub przestępstwie) dyrektora szkoły
- ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
- przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany) dyrektorowi szkoły
- niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów ucznia – sprawcy
- w przypadku poważnego zdarzenia (rozbój, uszkodzenie ciała) niezwłocznie powiadomić Policję
- zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je Policji

2.8 Działania interwencyjne dotyczące postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- uczniowi – ofierze przemocy nauczyciel winien udzielić (jeśli ofiara doznała obrażeń) pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnić ją poprzez wezwanie higienistki, lekarza
- zdarzeniu niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły
- powiadomić rodziców ucznia

- jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa/przemocy wezwać Policję
- ustalić okoliczności i świadków zdarzenia
- w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych czy innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom i uniemożliwić dostęp osób postronnych do wymienionych przedmiotów – wezwać Policję
- każda wizyta Policji w szkole dotycząca uczniów powinna być wcześniej zgłoszona dyrektorowi szkoły

XXXII. Kontakt z mediami

W przypadku zagrożeń i działań kryzysowych należy wziąć pod uwagę obecność w tego typu sytuacjach mediów. By nie być zaskoczonym tego typu sytuacją etapie tworzenia procedur bezpieczeństwa należy wyznaczyć osobę – spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego – odpowiedzialną za ewentualny kontakt z mediami. Do obowiązków dyrektora będzie należało:

- nawiązanie współpracy z przedstawicielami mediów zanim nastąpi sytuacja kryzysowa
- zadbanie o to by możliwość przekazywania wszelkich informacji miała wyznaczona osoba a nie nikt postronny
- wyznaczenie miejsca udzielania informacji podczas kryzysu
- zwrócenie uwagi na otrzymywanie/przekazywanie informacji przez wyznaczoną osobę i nie dopuścić do „werbowania” osób do tego niepowołanych a w szczególności uczniów
- osoba wyznaczona do kontaktu z mediami na pytania winna odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne i sprawdzone informacje, unikając przy tym domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn zaistniałej sytuacji czy potencjalnych ofiar.
- w przypadku posiadania pewnych informacji warto rozważyć zwołanie konferencji prasowej
- w miarę możliwości takiej konferencji powinien przewodniczyć dyrektor szkoły.

XXXIII. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19

1. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- Statuty: Publicznego Przedszkola, Zespołu Szkół i Szkoły Podstawowej w Wólce Podleśnej
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 14 sierpnia 2020, poz. 1394),
- Wytyczne MEN, MZ. GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

2. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i bezpośredniej stałej opieki nad nimi podczas pobytu w Zespole Szkół w Wólce Podleśnej jak i poza nią, od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu odbioru/wyjścia ze szkoły.

Stworzone procedury mogą ulegać zmianie w zależności od sytuacji związanej z rozwojem zakażenia.

3. Zakres procedury

1. Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć:

- a) dydaktycznych,
- b) opiekuńczo- wychowawczych,
- c) rewalidacyjnych,
- f) konsultacyjnych,
- g) zajęć pozalekcyjnych,
- h) prowadzonych na terenie boiska szkolnego.

2. Procedura dotyczy nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, dzieci i rodziców.

3. Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela i personelu szkoły.

4. Szczegółowy spis procedur

I. Procedury ogólne

II. Procedura przyprawdzania i odbioru dziecka ze szkoły

III. Procedura przyprawdzania i odbioru dziecka z przedszkola

IV. Procedury sanitarne

V. Procedury sanitarne w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych i rewalidacyjnych

VI. Procedury sanitarne w bibliotece

VII. Procedury prowadzenia zajęć w świetlicach szkolnych

VIII. Procedury żywieniowe

IX. Procedury dostarczania i przyjmowania produktów do kuchni

X. Procedury korzystania z boiska szkolnego/sali gimnastycznej

XI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

XII. Zniesienie lub wygaśnięcie obowiązku stosowania procedur

XIII. Przepisy końcowe

XIV. Numery kontaktowe, załącznik

I. Procedury ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej w Wólce Podleśnej odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Szkoła pracuje w godzinach od 6:30 do 17:00

3. Do szkoły przychodzą tylko osoby/uczniowie zdrowi, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę układu oddechowego (wyjątek: katarz alergiczne potwierdzone oświadczeniem rodziców).

4. W przypadku podejrzenia choroby, do szkoły nie będą wpuszczani: dzieci oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję układu oddechowego, a także jeśli pomiar temperatury wykaże 37,7 stopni C i powyżej.
5. Jeżeli w domu przebywa osoba w czasowej izolacji, nie wolno ucznia przyprowadzać do szkoły, dotyczy to również pracowników.
6. W zajęciach nie mogą uczestniczyć osoby, które w ciągu ostatnich 14 dni miały kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzaną o zakażenie.
7. Zajęcia wynikające z realizacji podstawy programowej prowadzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, a także nauczyciele nauczający danego przedmiotu natomiast zajęcia opiekuńczo-wychowawcze wychowawcy świetlic szkolnych i, w miarę możliwości, inni – wskazani przez dyrektora szkoły – nauczyciele. Dyrektor, mając na uwadze warunki organizacyjne, decyduje o podziale uczniów do poszczególnych grup i ustala, którzy nauczyciele będą prowadzili zajęcia.
8. Na tablicy ogłoszeń przy drzwiach wejściowych znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
9. W szkole funkcjonuje szybka ścieżka komunikacji z rodzicami za pomocą połączenia telefonicznego, dziennika elektronicznego.

II. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły

1. Rodzic przed przyprowadzeniem dziecka do placówki zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w placówce zasad związanych z reżimem sanitarnym, w tym składa oświadczenia o stanie zdrowia dziecka.
2. Rodzic zgłasza pracownikowi wszelkie niepokojące go sygnały na temat zachowania czy zdrowia dziecka.
3. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
4. Rodzice uczniów klas I – III nie mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej szkoły. Dziecko odprowadzone pod drzwi samo wchodzi do budynku szkoły.
5. Osoby przyprowadzające ucznia do placówki są zobowiązane mieć zasłonięte usta i nos, a także mieć założone rękawiczki ochronne lub zdezynfekowane ręce.
6. Zabronione jest przyprowadzanie dzieci przez osoby chore lub przebywające na kwarantannie lub zobowiązane do izolacji.
7. Nauczyciel może dokonać pomiaru temperatury ciała za pomocą dostępnego w placówce termometru bezdotykowego, jeżeli uczeń wykazuje objawy chorobowe.
8. Rodzic, który przyprowadza dziecko do szkoły jest zobowiązany podać aktualny numer telefonu, pod którym możliwy będzie z nim kontakt w nagłych przypadkach.
9. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki choroby, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia ucznia do

placówki i poinformować rodzica o konieczności zabrania dziecka ze szkoły.

10. Uczeń nie może przynosić ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.

11. Przy każdym wejściu do placówki umieszczony jest dozownik z płynem do dezynfekcji, z którego zobligowane są skorzystać osoby przyprowadzające dziecko oraz uczniowie (zgodnie z umieszczoną przy nim instrukcją).

12. Uczeń oraz rodzic są zobowiązani mieć maseczkę lub inną osłonę nosa i ust w czasie przebywania w przestrzeni wspólnej szkoły. Maseczka ucznia powinna być podpisana. Uczeń przechowuje ją w specjalnie przygotowanym do tego celu zamykanym woreczku.

III. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola

1. Postanowienia ogólne.

a) Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół w Wólce Podleskiej.

b) W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji.

c) Publiczne Przedszkole w Wólce Podleskiej pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00.

d) Do przedszkola nie będą wpuszczani dzieci, rodzice i opiekunowie oraz pracownicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję.

e) W przedszkolu dzieci i pracownicy nie muszą zakrywać ust i nosa, jeżeli nie jest tak wskazane w przepisach prawa lub wytycznych Ministra Zdrowia bądź Głównego Inspektora Sanitarnego, a także w niniejszych procedurach.

f) Wszyscy pracownicy są zaopatrzeni w środki ochrony indywidualnej wg wskazań GIS.

g) Pracownicy bezpośrednio kontaktujący się z osobami z zewnątrz, obowiązkowo posiadają maseczki, rękawiczki jednorazowe.

h) Na czas pracy przedszkola, drzwi wejściowe do budynku są zamykane.

i) Na tablicy ogłoszeń w holu znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz służb medycznych.

2. Procedury przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

a) Rodzic przed przyprowadzeniem dziecka do placówki zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w placówce zasad związanych z reżimem sanitarnym, w tym składa oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.

b) Rodzic zgłasza pracownikowi wszelkie niepokojące go sygnały na temat zachowania czy zdrowia dziecka.

c) Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dziecko do/z przedszkola są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników przedszkola i innych osób

wynoszący 1,5 m.

d) Zabronione jest przyprowadzanie dzieci przez osoby chore lub przebywające na kwarantannie lub obowiązane do izolacji.

e) Nauczyciel może wykonać weryfikację temperatury ciała za pomocą dostępnego w placówce termometru jeżeli dziecko wykazuje objawy chorobowe.

f) Zabronione jest przyprowadzanie do przedszkola dziecka chorego lub wykazującego objawy choroby, również jeżeli dziecko lub jakikolwiek domownik objęty jest kwarantanną bądź jest zobowiązany do przebywania w izolacji.

g) Rodzic/opiekun prawny, który przyprowadza dziecko do przedszkola jest zobowiązany do podania aktualnego numeru telefonu, pod którym możliwy będzie z nim kontakt w nagłych przypadkach.

h) W przypadku podejrzenia choroby u dziecka, rodzic ma obowiązek odebrać telefon z przedszkola i zgłosić się po dziecko najszybciej jak to jest możliwe.

i) Dziecko nie może przynosić do przedszkola zabawek, słodyczy oraz innych niepotrzebnych przedmiotów.

j) Dzieci do przedszkola należy przyprowadzać najpóźniej do godziny 8:00.

k) Dzieci odbierane będą od pracownika przedszkola przy wejściu głównym do przedszkola.

l) Rodzic/prawny opiekun chcąc przekazać wychowawcy istotne informacje na temat dziecka, powinien skontaktować się telefonicznie lub z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, tak by do minimum ograniczyć bezpośredni kontakt.

IV. Procedury sanitarne

1. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę zapewnia:

a) sprzęt, środki czystości do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń szkoły, boiska szkolnego oraz sprzętów, materiałów edukacyjnych, wyposażenia sal w szkole;

b) płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, w salach lekcyjnych, w pokoju nauczycielskim oraz w miejscu przygotowywania posiłków, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych oraz personelu sprzątającego;

c) plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;

d) pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk (przed wejściem do pomieszczenia);

e) pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia, wszystkim pracownikom jak i rodzicom.

2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do:

- a) nadzorowania prac porządkowych wykonywanych przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- b) monitorowania codziennych prac porządkowych np. poprzez wprowadzenie harmonogramu prac i potwierdzania przeprowadzenia prac sprzątających i dezynfekujących przez wykonującego je pracownika;
- c) zapewnienie odpowiedniej liczby specjalnie zamykanych i opisanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej;
- d) dbania o to by w salach, w których spędzają czas uczniowie nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
- e) prowadzenia komunikacji z rodzicami dotyczącej bezpieczeństwa uczniów w placówce;
- f) przeprowadzenia spotkania z pracownikami i poinstruowania ich, aby kładli szczególny nacisk na profilaktykę zdrowotną, również dotyczącą ich samych, a także uwrażliwienie kadry na konieczność stosowania środków ochrony osobistej (np. rękawiczek, maseczek itp.) oraz mycia i dezynfekcji rąk, w tym szczególnie:
 - przed i po kontakcie z dziećmi i młodzieżą,
 - po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami lub sprzętem,
 - po usunięciu środków ochrony osobistej,
- g) kontaktowania się z rodzicem/rodzicami/opiekunem prawnym/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- h) informowania organu prowadzącego o zaistnieniu podejrzenia choroby u ucznia, pracownika;
- i) współpracy ze służbami sanitarnymi;
- j) instruowania pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- k) zapewnienia takiej organizacji, która maksymalnie uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup uczniów;
- l) informowania rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia za pomocą poczty elektronicznej;
- m) ograniczenia przebywania w szkole osób z zewnątrz. W razie wystąpienia konieczności wprowadzenia do szkoły osób trzecich Dyrektor jest zobowiązany do wprowadzenia dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami, w szczególności zachowania dystansu wynoszącego minimum 1,5 m odległości, zakrywania ust i nosa, noszenia rękawiczek ochronnych lub dezynfekcji rąk;
- n) organizowania pracy szkoły w sposób, który umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych i ograniczy gromadzenie się uczniów na terenie szkoły (np. różne przychodzenie klas do szkoły, różne godziny przerw i zajęć na

boisku) oraz unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia;

o) ustalenia i upowszechnienia we współpracy z higienistką szkolną zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz godziny jego pracy, uwzględniając wymagania określone w przepisach prawa;

p) nieangażowanie w pracę (w miarę możliwości) pracowników powyżej 60 roku życia;

r) śledzenia informacji umieszczanych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytycznych i zaleceń w zakresie koronawirusa, w tym zasad bezpiecznego postępowania.

3. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do:

a) regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,

b) wyrzucania zużytych jednorazowych środków ochrony osobistej do zamkniętych, wyłożonych workiem foliowym koszy znajdujących się w łazienkach,

c) kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,

d) unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;

e) dezynfekowania rąk niezwłocznie po wejściu do budynku placówki;

f) informowania dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych dzieci;

g) postępowania zgodnie z zapisami wprowadzonymi procedurami bezpieczeństwa;

h) zachowywania dystansu między sobą – minimum 1,5 m;

i) stosowania się do zakazu noszenia w placówce biżuterii na rękach poniżej łokci, ponieważ utrudnia ona prawidłowe umycie i dezynfekcję rąk;

j) używania odpowiednich środków ochrony indywidualnej w stosunku do dzieci i młodzieży przy czynnościach pielęgnacyjnych.

4. Każdy uczeń placówki zobowiązany jest do:

a) regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;

b) kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia;

c) unikania większych skupisk uczniów, zachowania dystansu przebywając na korytarzu, w toalecie, innych pomieszczeniach wspólnych oraz na terenie szkoły;

d) stosowania się poleceń nauczycieli i opiekunów w zakresie higieny;

e) zakrywania ust i nosa podczas pobytu w przestrzeni wspólnej szkoły (wszystkie miejsca za

wyjątkiem sal lekcyjnych, sali gimnastycznej/boiska sportowego i stołówki – po zajęciu miejsca przy stoliku).

5. Osoby sprząające w placówce:

- a) powinny zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną, dokładając wszelkich starań, by chronić zarówno siebie, innych pracowników jak i dzieci przed zarażeniem;
- b) zachowują dystans odległości w kontakcie z osobami z zewnątrz, winny przy tym być zaopatrzone w maseczkę ochronną;
- c) w czasie wykonywania czynności służbowych nie wymagających kontaktu z osobami postronnymi nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa;
- d) utrzymują ciągi komunikacyjne w czystości – mycie podłóg i korytarzy min. 2 razy dziennie lub w razie potrzeby częściej (zgodnie z harmonogramem);
- e) myją i dezynfekują poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, z których korzystają dzieci i nauczyciele, drzwi wejściowe do placówki, zabawki, szafki w szatni (powierzchnie płaskie), kurki przy kranach;
- f) prowadzą na bieżąco dezynfekcję toalet,
- g) wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja, tak aby nie narażać dzieci ani innych pracowników na wdychanie oparów;
- h) usuwają przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach, które nie mogą być skutecznie umyte, wyprane lub zdezynfekowane;
- h) przestrzegają zalecenia producenta (na opakowaniu środków) stosując środki dezynfekujące;
- i) myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprząaniem, myciem, itd.;
- j) pracują w rękawiczkach;
- k) potwierdzają na harmonogramie prac własnoręcznym podpisem rodzaj wykonanych czynności sprząających i dezynfekujących oraz godzinę ich wykonania.

V. Procedury sanitarne w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, pozalekcyjnych i rewalidacyjnych

1. Uczni w czasie pobytu w szkole objęty jest stałym dozorem i opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika szkoły. Do grupy przypisani są w miarę możliwości na stałe ci sami nauczyciele/opiekunowie.
2. Zajęcia w danej grupie, w miarę możliwości, są organizowane zawsze w tej samej sali.
3. Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy dokładnie czyścić lub dezynfekować.

4. Należy ograniczyć wykorzystywanie przez uczniów wspólnych przyborów będących na wyposażeniu szkoły. W razie konieczności ich wykorzystania do prowadzenia danych zajęć, należy dezynfekować przybory po każdej grupie.
5. W sali, w miarę możliwości, odległości pomiędzy stanowiskami dla uczniów powinny wynosić min. 1,5 m.
6. W trakcie zajęć uczniowie korzystają ze sprzętów i materiałów edukacyjnych, które nadają się do dezynfekcji.
7. Uczniowie mogą korzystać jedynie z własnych podręczników i przyborów, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce – jeżeli szkoła posiada szafki. Przekazywanie pomiędzy uczniami przyborów szkolnych i podręczników jest zabronione.
8. Sala w której przebywają dzieci jest wietrzona co najmniej raz na godzinę, w czasie przerw w zajęciach, a także w miarę możliwości w trakcie zajęć.
9. Nauczyciel w klasach I - III organizuje przerwy dla swojej grupy, w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż po 45 min. Grupy spędzają przerwy pod nadzorem nauczyciela.
10. Należy unikać organizowania większych skupisk uczniów w jednym pomieszczeniu.
11. Podczas pobytu w placówce dzieci nie korzystają ze wspólnych źródeł wody pitnej.
12. Jeżeli podczas zajęć opiekę sprawuje więcej niż jeden nauczyciel/opiekun powinni oni zachować od siebie dystans społeczny min. 1,5 m.
13. Dla nauczycieli w wyznaczonym pomieszczeniu jest dostępny termometr, aby mogli oni dobrowolnie przebadać temperaturę swojego ciała.
14. W szkole dostępny jest co najmniej jeden termometr bezdotykowy, który należy dezynfekować po użyciu w każdej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.
15. W szkole jest wydzielone pomieszczenie przeznaczone jako izolatka. Jeżeli uczeń lub nauczyciel ma podejrzenia zarażenia (wysoka temperatura ciała, kaszel, trudności z oddychaniem, rozpalona/zaczerwieniona twarz) przebywa w izolacie do momentu opuszczenia budynku szkoły.
16. Podczas prowadzenia zajęć nauczyciele - wychowawcy, opiekunowie:
 - a) sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – dostępność środków czystości i inne, zgodnie z przepisami BHP (m. in. mydło w płynie, środek do dezynfekcji, ręczniki papierowe);
 - b) mogą używać osłony ust i nosa prowadząc zajęcia, w szczególności w przypadku bliskiego kontaktu z uczniami oraz informują dzieci i młodzież o możliwości stosowania tego rozwiązania w sposób adekwatny do ich możliwości psychofizycznych;
 - c) pilnują, aby uczniowie nie wymieniali się przyborami szkolnymi i podręcznikami;
 - d) dbają o to, by uczniowie z jednej grupy nie przebywali w bliskiej odległości z uczniami z innej grupy;

- e) dbają o to, by uczniowie w ramach grupy unikali ścisku, bliskich kontaktów;
- f) zwracają uwagę na konieczność regularnego mycia rąk - przed posiłkiem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu;
- g) podczas zajęć wprowadzają taką organizację pracy i koordynację, która utrudni stykanie się ze sobą poszczególnych uczniów;
- h) nie organizują w jednym pomieszczeniu zajęć, które skupiają większą liczbę uczniów (łączenie dwóch i więcej klas);
- j) odpowiadają za dezynfekcję sprzętów i materiałów edukacyjnych po ich użyciu przez uczniów;
- k) wyjaśniają uczniom w przystępny sposób, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązują obecnie w placówce i dlaczego zostały wprowadzone;
- l) w razie zauważenia u podopiecznych niepokojących objawów, nauczyciel może zmierzyć dziecku/uczniowi temperaturę.

VI. Procedury sanitarne w bibliotece

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły.
2. Bibliotekarz ma obowiązek:
 - a) umieścić w widocznym miejscu przed wejściem do biblioteki informację o zasadach korzystania z biblioteki;
 - b) zapewnić przed wejściem do biblioteki płyn do dezynfekcji rąk, z którego zobowiązane będą korzystać osoby odwiedzające bibliotekę;
 - c) wyznaczyć godziny otwarcia biblioteki szkolnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli zachowując konieczny okres 2 dni kwarantanny (w oddzielnym pudle/pojemniku lub na wyznaczonym regale) dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece;
 - d) ograniczyć wykorzystanie multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem;
3. Podczas wykonywania pracy w bibliotece pracownicy powinni nosić środki ochrony osobistej, maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki ochronne, a także zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników min. 1,5 m.
4. Jak najczęściej zaleca się wietrzenie pomieszczenia bibliotecznego
5. Bibliotekarz obowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. W ciągu dnia powinien pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych - klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.

VII. Procedury prowadzenia zajęć w świetlicach szkolnych

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy należy ustalić po wcześniejszej konsultacji z rodzicami uczniów wyrażających chęć skorzystania z opieki w ramach świetlicy szkolnej.
2. Na zajęcia świetlicowe może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych.
3. Bezpośrednio po zakończonych lekcjach zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicach, do których dzieci są sprowadzane.
4. Należy tak organizować i koordynować zajęcia, aby możliwe było zachowanie dystansu społecznego (1,5 metra). W miarę możliwości należy organizować zajęcia na świeżym powietrzu.
5. W trakcie trwania zajęć świetlicowych nauczyciel zobowiązany jest do wietrzenia sali co najmniej 1 raz na godzinę. Środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanka, jednakże pod nadzorem nauczyciela.
6. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk - przed przyjściem do świetlicy, przed posiłkiem oraz po powrocie z pobytu na powietrzu; ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Do świetlicy można przynosić tylko niezbędne rzeczy. Uczniowie mają posiadać swoje przybory szkolne, którymi nie wymieniają się z innymi uczniami.
8. W świetlicy szkolnej dostępne są tylko zabawki i sprzęty, które można łatwo zdezynfekować. Według potrzeb wyznaczony pracownik szkoły dokonuje dezynfekcji stołów, krzeseł, włączników, powierzchni podłogowych, umywalki i kranu oraz sprzętu sportowego.
9. Nauczyciel kończący zajęcia lekcyjne z daną klasą odpowiedzialny jest za odprowadzenie dzieci nieuczestniczących w zajęciach świetlicowych do szatni. Dzieci pozostające w świetlicy szkolnej odbierane są przez rodziców/opiekunów wyłącznie w czasie trwania zajęć lekcyjnych z zachowaniem ścisłego reżimu sanitarnego. Rodzice/opiekunowie/upoważnione osoby nie wchodzi na teren szkoły. Osoba przychodząca po dziecko do świetlicy informuje/dzwoni dzwonkiem po pracownika z obsługi szkoły, który przyprawdza ucznia ze świetlicy.
10. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy, które mogą sugerować chorobę zakaźną, w tym kaszel, temperaturę wskazującą na stan podgorączkowy lub gorączkę, powinien odizolować ucznia w przeznaczonym do tego pomieszczeniu zachowując dystans minimum 2 m odległości od innych osób. Następnie niezwłocznie informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności pilnego odebrania ucznia ze szkoły.
11. W razie konieczności kontakt rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem odbywa się przez dziennik elektroniczny lub przez numer telefonu podany przez rodzica/opiekuna prawnego w karcie zapisu dziecka.

VIII. Procedury żywieniowe – zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Szkoła zapewnia wyżywienie uczniom w czasie ich przebywania na terenie placówki w ramach stołówki szkolnej.
2. Posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.

3. Personel pomocniczy oraz kuchenny powinien do minimum ograniczyć kontakt z uczniami i pracownikami szkoły.
4. Po wejściu do stołówki uczniowie odbierają posiłek od pracowników obsługi zachowując przy tym odpowiedni dystans.
5. Po spożyciu posiłku, po każdej grupie, stoliki i krzesła są dezynfekowane.
6. W stołówce może przebywać tylko jedna grupa, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy taką grupę stanowią.
7. Pracownicy kuchni:
 - a) dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowywane są posiłki;
 - b) myją ręce:
przed rozpoczęciem pracy,
przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
po zajmowaniu się odpadami/śmieciami,
po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji,
po skorzystaniu z toalety,
po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa,
po jedzeniu, picciu;
 - c) myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
 - d) odbierając produkty dostarczane przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne;
 - e) wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie;
 - f) przygotowując posiłki, zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - g) po zakończonej pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora szkoły;
 - h) myją naczynia, sztućce w zmywarce w temperaturze 60 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących/wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.

IX. Procedury dostarczania i przyjmowania produktów do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.

2. Dostarczone produkty spożywcze powinny być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły/kuchni ani kontaktować się w sposób bezpośredni z pracownikami. W razie konieczności zalecany jest kontakt telefoniczny lub na zewnątrz z zachowaniem odpowiedniej separacji.
4. Dostawcy zostawiają towar przed budynkiem od strony magazynów kuchennych.

X. Procedury korzystania z boiska szkolnego / sali gimnastycznej

1. W okresie trwania stanu epidemii zawieszono wszystkie wyjścia poza teren placówki (za wyjątkiem boiska sportowego).
2. Zaleca się korzystanie przez uczniów (tak często jak jest to możliwe) z boiska sportowego oraz pobytu na świeżym powietrzu, przy jednoczesnym zachowaniu zmianowości grup i dystansu pomiędzy nimi.
3. Wykorzystywany podczas zajęć sprzęt sportowy powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany. Jeżeli nie ma takiej możliwości sprzęt należy zabezpieczyć przed użytkowaniem.
4. Na boisku/sali gimnastycznej mogą przebywać dwie grupy przy założeniu, że zachowany jest między nimi dystans.
5. Nadzór na dziećmi korzystającymi ze sprzętów na boisku szkolnym sprawują opiekunowie poszczególnych grup.
6. Podczas prowadzenia zajęć na boisku/sali gimnastycznej, w których nie można zachować wymaganego dystansu, należy do minimum ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe (zespołowe).
7. Na zakończenie każdego dnia pracy wyznaczone urządzenia są dezynfekowane. Podłoga w sali gimnastycznej powinna być przemywana detergentem i dodatkowo dezynfekowana nie tylko po każdym dniu, ale w miarę możliwości, jak najczęściej – najlepiej po każdej grupie korzystającej z Sali.
8. Podwórko szkolne zamknięte jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru uczniów i innych osób postronnych.

XI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W szkole zostało wyznaczone pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe tj. gorączka, kaszel, duszność, katar. Pomieszczenie jest zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk (także przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia, jest on niezwłocznie izolowany od grupy w specjalnie przygotowanym do tego pomieszczeniu.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami ucznia i wzywa do niezwłocznego odbioru ucznia z placówki, informując o powodach.
5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór ucznia podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.
6. Wskazany przez dyrektora pracownik (sekretarz, wychowawca) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych uczniów z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji. Informowanie obejmuje:
 - a) podanie informacji o charakterze sytuacji: czy zdiagnozowano objawy czy też uzyskano pewność, że dana osoba jest zarażona COVID - 19;
 - b) podanie informacji o dniu, w którym nastąpiło wykrycie zjawiska;
 - c) podanie informacji o liczbie przypadków.
7. Zabronione jest podawanie jakichkolwiek innych informacji poza wymienionymi w pkt 6 w szczególności mogących w jakikolwiek sposób naprowadzić rozmówcę na tożsamość osoby wobec, której istnieje podejrzenie wystąpienia COVID-19 lub powzięto informację, że podejrzenie to jest potwierdzone. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu informowania rodziców dyrektor kontaktuje się z inspektorem ochrony danych.
8. Nauczyciel przeprowadza uczniów do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał uczeń z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, sprzętów).
9. Uczeń w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki, utrzymują 2 m dystans.
10. Rodzice izolowanego ucznia odbierają go ze szkoły przy zewnętrznych drzwiach wejściowych do izolatki.
11. Pracownik szkoły, u którego występują niepokojące objawy sugerujących zakażenie COVID-19 zobowiązany jest pozostać w domu i skontaktować się ze stacją sanitarno- epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
12. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku, niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
13. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie) wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcji i poleceń przez nią wydawanych.
14. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt, 13 następuje na zasadach opisanych w pkt 6 i 7 i może odbyć się drogą pisemną w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Udostępnienie jakichkolwiek danych osobowych może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej GIS.

15. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.

16. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.

17. Dyrektor jest obowiązany do stosowania się do zaleceń państwowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

18. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

19. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczniów czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

20. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.

21. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w placówce, dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

22. W przypadku wystąpienia wątpliwości dyrektor jest zobowiązany każdorazowo zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno - epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

XII. Zniesienie lub wygaśnięcie obowiązku stosowania procedur

1. Stosowanie procedur wstrzymuje się w przypadku ich zniesienia lub wygaśnięcia.

2. Zniesienie stosowania niniejszych procedur następuje na podstawie zarządzenia.

3. Niniejsza procedura wygasa w przypadku, gdy:

a. upłynął okres, na który została wprowadzona;

b. upłynął okres obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej – wprowadzonego w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub jego oznaczonym fragmencie, obejmującym szkołę, jeżeli stosowanie niniejszych procedur zostało wprowadzone na okres obowiązywania któregoś z nich;

c. zniesiono stan zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej – wprowadzonego w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub jego oznaczonym fragmencie, obejmującym szkołę, przez uprawniony do tego organ władzy publicznej – jeżeli stosowanie termowizyjnego pomiaru temperatury ciała zostało wprowadzone na okres obowiązywania któregoś z nich;

4. W dniu zakończenia lub wygaśnięcia obowiązku stosowania niniejszych procedur wstrzymuje się wszelkie przewidywane przez nie czynności oraz nieodwracalnie niszczy wszelką dokumentację

zawierającą jakiegokolwiek informacje dotyczące zdrowia wychowanków, uczniów, pracowników oraz osób trzecich.

XIII. Przepisy końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w szkole od dnia 1.09.2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani się do ich stosowania i przestrzegania.

XIV. Numery kontaktowe, załączniki

WOJEWÓDZKA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W RZESZOWIE

ul. Wierzbowa 16

35-959 Rzeszów

Centrala: (17) 852 21 11 / fax: (17) 852 22 92

telefon alarmowy +48 606 399 989

Powiatowe Stacje Sanitarne -Epidemiologiczne:

PSSE RZESZÓW 668 958 999

PSSE ŁAŃCUT 603 377 132

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Rzeszowie:

Infolinia dla obywatela ws. kwarantanny i zdrowia:

+48 222 500 115

Pytania i odpowiedzi pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/koronawirus/pytania-i-odpowiedz>

**OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI OBOWIĄZUJĄCYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA
EPIDEMIOLOGICZNEGO**

_____, dnia _____

Ja niżej podpisany _____, posługujący się numerem PESEL _____ oświadczam, że akceptuję zasady bezpieczeństwa epidemiologicznego obowiązujące w

Prawdziwość tego oświadczenia stwierdzam własnoręcznym podpisem.

Data, Podpis rodzica

Załącznik – Oświadczenie o stanie zdrowia dziecka

_____, dnia _____

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA DZIECKA

UWAGA: korzystanie z opieki i usług edukacyjnych w trybie stacjonarnym ma charakter dobrowolny. Jeżeli nie wyrażają Państwo zgody na to, aby Szkoła gromadziła informacje tego typu niezbędne będzie kontynuowanie nauki w formie zdalnej.

Ja, _____ oświadczam,
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

że moje dziecko _____
(imię i nazwisko dziecka)

nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania do _____

Jednocześnie oświadczam, że syn/córka: choruje/nie choruje* na przewlekłe choroby:

zażywa/nie zażywa* na stałe leki:

inne uwagi o stanie zdrowia dziecka

Data, Podpis rodzica

WZORY DOKUMENTACJI/KART:

Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek szkolnych

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 zagranicznej

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

1.

2.

3.

4.

ZATWIERDZAM

.....
 (data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO W DNIU/DNIACH

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica, numery telefonów rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek szkolnych

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki (imię i nazwisko) ucznia klasy na wycieczkę do w dn.

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko. Jednocześnie informuję, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem wycieczek dostępnym na stronie internetowej szkoły: szkolawp.dl.pl

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

1. syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
2. inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)
.....
.....
.....

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu spod szkoły do domu, po przyjeździe z wycieczki.

.....
(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

Zorganizowanej w dniu przez

1. Dochody:

a. Wpłaty uczestników: liczba x koszt wycieczki = zł

b. Inne wpłaty:

c. **Razem dochody:**

2. Wydatki:

a. Koszt wynajmu autobusu:

b. Koszt noclegu:

c. Koszt wyżywienia:

d. Bilety wstępu:

i. do teatru:

ii. do kina:

iii. do muzeum:

iv. inne:

e. Inne wydatki:

Razem wydatki:

3. Koszty wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

4. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Organizator
(kierownik wycieczki)

.....

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjęła:

.....

(Rada Oddziałowa Rodziców- podpis)

INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Przewidywana trasa wycieczki

Jednocześnie informuję, iż uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z regulaminem wycieczki i zobowiązali się do jego respektowania. Regulamin wycieczek szkolnych jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: szkolawp.dl.pl

....., dnia

.....

podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z regulaminem wycieczki (dostępnym na stronie internetowej szkoły: szkolawp.dl.pl) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia potwierdzający zapoznanie się z regulaminem wycieczki
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na uczestnictwo mojego dziecka

..... ucznia/uczennicy klasy
w zawodach sportowych/ turnieju strażackim/*

.....,
które odbędą się

.....
(nazwa miejscowości, data)

Środek lokomocji

.....
Godzina wyjazdu, przewidywana godzina powrotu
.....

Koszty przejazdu

.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w w/w zawodach.

Wólka Podleśna,

.....
(data) (czytelne podpisy Rodziców/prawnych Opiekunów)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko Rodziców/Opiekunów

Wólka Podleśna,

.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ucz. klasy

imię i nazwisko

Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do
szkoły/przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach.

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego drogi do i ze szkoły.

.....
czytelny podpis Rodziców

Wólka Podleśna,

.....
imię i nazwisko Rodziców/Opiekunów

.....

.....

.....

adres, tel. kontaktowy

OŚWIADCZENIE*

Oświadczam, że moje dziecko uczeń /uczenica

imię i nazwisko

klasy Szkoły Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi Wólce Podleśnej **nie będzie** w roku szkolnym **uczęszczać do szkoły samodzielnie.**

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach/ zajęciach świetlicowych.

Upoważniam do odbioru dziecka ze szkoły:

.....seria i nr DO

.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....seria i nr DO

.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....

.....

(imię i nazwisko w przypadku osoby niepełnoletniej, np. rodzeństwa)

.....

.....

(imię i nazwisko w przypadku osoby niepełnoletniej, np. rodzeństwa)

.....

.....

(imię i nazwisko w przypadku osoby niepełnoletniej, np. rodzeństwa)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego drogi do i ze szkoły.

.....

.....

czytelny podpis Rodziców

*oświadczenia rodziców dzieci, które ukończyły 7 lat

ZGODA

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
ucz. klasy w zabawie/dyskotece, która
odbędzie się w godzinach

OŚWIADCZENIE

Po zabawie zostanie odebrane przez *
Po zabawie będzie samodzielnie wracać do domu. * Przejmujemy całkowitą odpowiedzialność za
jego bezpieczeństwo podczas powrotu do i ze szkoły.

.....
PODPIS RODZICÓW

*właściwe uzupełnić, jeżeli dziecko ma samodzielnie wracać do domu, proszę podkreślić odpowiednie zdanie

Wzory próśb o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych

Zgłaszam moje dziecko do zapewnienia mu opieki

IMIĘ I NAZWISKO

ucz. klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godziniedo szkoły i odebrania
go o godzinie.....

Wólka Podleśna, dnia

.....
(czytelny podpis rodziców)

OŚWIADCZENIE

W poczuciu pełnej i osobistej odpowiedzialności upoważniamy do odbioru naszego dziecka
.....
(imię i nazwisko dziecka)

przedszkola następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej do odbioru dziecka	Seria i nr dowodu osobistego
1		
2		
3		

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną wyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....

data

.....

podpis matki, ojca, prawnego opiekuna

Oświadczenia świetlicowe
Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

..... ucznia/ uczennicy klasy

(imię i nazwisko)

świetlicy szkolnej o godzinie

.....

godziny i ewentualne dni samodzielnego wyjścia

.....

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego
samodzielnego powrotu.

Wólka Podleśna, dnia

.....

czytelny podpis Rodziców

Upoważnienie

Ja upoważniam do odbierania ze świetlicy

imię i nazwisko Rodzica

szkolnej mojego dziecka, ucznia
klasy

następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

Wólka Podleśna, dnia.....

.....

czytelne podpisy rodziców