

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BANINIE

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA W SZKOLE

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych i pozostałych uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły.
 - b) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu chyba że zagrożone jest życie ucznia wówczas nie pytamy o zgodę.
 - c) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli, nauczycieli dyżurujących lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:45 do 17:15.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.

8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub pomocnika wychowawcy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w portierni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
14. W klasach 1–3 podczas wszystkich zajęć uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i do szatni a uczniów z klas I osobiście przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
15. Rodzice uczniów grup „0” i klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto odbierze dziecko ze szkoły.
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-6 niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do czytelnicy, gdzie czekają na kolejne zajęcia.
17. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. W grupach „0” i klasach 1–3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-6 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub z czytelnicy/biblioteki.
18. Rodzice uczniów oczekują na dzieci w portierni. W celu załatwienia spraw na terenie szkoły muszą uzyskać zgodę.
19. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły bez zgody jest niedopuszczalne.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE UCZNIÓW KLAS I ORAZ TYCH UCZNIÓW KLAS II, KTÓRE NIE SKOŃCZYŁY 7 LAT.

1. Nauczyciel klas I, który rozpoczyna lekcje w klasie o godz. 8.00 sprawuje opiekę nad uczniami w szatni od godz. 7.45. Po przeddzwonku wraz z całą klasą przechodzi do sali lekcyjnej, zabierając uczniów, którzy przebywają w świetlicy.
2. W klasie, która zaczyna lekcje na późniejszą godzinę, nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w szatni na przerwie poprzedzającej rozpoczęcie odpowiedniej lekcji.
3. Nauczyciele, którzy zmieniają się w trakcie zajęć sprawują opiekę nad uczniami dzieląc przerwę na połowę.
4. Uczniowie w czasie przerwy pozostają zawsze pod opieką nauczyciela. Jeśli wychodzą na korytarz nauczyciel sprawuje tam dyżur.

5. Po zakończonych zajęciach nauczyciel klas I odprowadza całą klasę w następującej kolejności: uczniowie zapisani do świetlicy oraz uczniowie udający się na zajęcia pozalekcyjne / język kaszubski / inne, uczniowie do szatni.
6. Nauczyciel klas I, który odprowadza uczniów do szatni pełni tam dyżur do momentu wyjścia uczniów z szatni.
7. Nauczyciel, który odprowadza do szatni uczniów sześciolletnich zobowiązany jest przekazać dziecko bezpośrednio rodzicowi lub opiekunowi. W przypadku nieobecności rodzica, dziecko zostaje odprowadzone do świetlicy.
8. Nauczyciel ma obowiązek każdorazowo odprowadzić dziecko zapisane na świetlicę po zakończonych zajęciach lekcyjnych. Jedynie na pisemną informację rodzica może ucznia odprowadzić do szatni.

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i maj-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (15- i 20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony teren przyszkolny.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Uczniowie po terenie szkoły poruszają się według ustalonych zasad bezpieczeństwa:
 - klatka schodowa A-na dół
 - klatka schodowa B-do góry
 - Klatka schodowa C-góra,dółUstalenia wewnętrzne nie obowiązują podczas ewakuacji.
4. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem . Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżury pełni nauczyciel go zastępujący.
6. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów.
 - d) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

KONTAKTY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem stołówki, opiekunem świetlicy) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych i kontaktów telefonicznych oraz przez dziennik elektroniczny.
6. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
8. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.

DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej chwili zostawiając pisemne zwolnienie lub w klasach 4-6 pisemnie przez dzienniczek ucznia.
2. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.

STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DDAKTYCZNYCH

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu

2. Religia / etyka

a. Lekcje religii / etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.

b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.

3. Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas 5-tych i 6-tych są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.

2. Uczniowie klas 1–3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4–6 stawiają się w czytelní punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela czytelní).

3. Dzieci z grup „0” nieuczestniczące w lekcjach religii są przekazywane pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez wychowawcę oddziału.

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.

2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.

3. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.

4. Uczniowie klas 4–6 stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

5. Wychowawcy klas 4–6 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.

2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie deklaracji lub zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).

2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.

3. Uczniowie klas 4–6 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM MAJĄCYM ZŁE SAMOPOCZUCIE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.

2. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela, pielęgniarki bądź opiekuna świetlicy. Nie ma możliwości aby taki uczeń opuścił szkołę bez opieki.

4. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI(wg rozporządzenia)

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub nauczyciela mającego "okienko"

2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.

3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe sporządza notatkę do protokołu powypadkowego.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową
 - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego,
 - sporządza protokół powypadkowy,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI W SZKOLE W BANINIE.

Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia.

1. Udziela wymaganej pierwszej pomocy przedmedycznej. Jeżeli obrażenia u poszkodowanego ucznia są poważne i wymagana jest natychmiastowa pomoc medyczna specjalistyczna wzywa karetkę pogotowia po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów dziecka i dyrektora szkoły.

W przypadku, gdy życie dziecka jest zagrożone wówczas natychmiast należy wezwać karetkę pogotowia a później powiadomić dyrektora szkoły i rodziców.

2. Nauczyciel zawsze upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy zostanie odebrany przez rodzica i o której godzinie. Uczeń nie może samodzielnie wracać do domu jeżeli mamy jakiegokolwiek wątpliwości co do jego samopoczucia.
3. Każdy wypadek tj. rana cięta, uderzenie w głowę lub w inną część ciała itp., który wydarzył się w czasie pracy na lekcji, podczas upadku na przerwie, czy placu zabaw należy wpisać informację o takowym zdarzeniu do dzienniczka (dotyczy klas 0-VI) oraz powiadomić rodzica osobiście przy odbiorze dziecka lub telefonicznie.
4. Każdy wypadek zgłaszamy w sekretariacie i wypełniamy kartę zgłoszenia wypadku w dniu, w którym wypadek się zdarzył.
5. Z każdego wypadku ucznia spisany jest protokół wypadku.

6. O każdym wypadku, o którym jest mowa w punkcie 3 nauczyciel powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.

Pierwszy krok to identyfikacja uczniów, którzy są zagrożeni agresją i przemocą oraz tych, którzy stosują agresję i przemoc w szkole. Wszyscy pracownicy szkoły powinni być przygotowani do rozpoznawania uczniów - potencjalnych ofiar i potencjalnych sprawców.

Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - **ofiar agresji i przemocy to:**

- zamykanie się w sobie,
- smutek, przygnębienie,
- pogorszenie wyników w nauce,
- osamotnienie,
- zmienność nastrojów,

- objawy psychosomatyczne (np. bóle głowy, bóle brzucha),
- spóźnianie się do szkoły lub jej unikanie, wagary,
- trzymanie się blisko nauczycieli,
- bycie obiektem drwin ze strony kolegów,
- izolowanie się,
- ślady przemocy (sińce, zadrapania, zniszczone ubranie i przybory szkolne).

Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - sprawców agresji i przemocy to:

- demonstracja i używanie siły fizycznej,
- silna potrzeba dominacji i podporządkowywania sobie innych,
- trudności w podporządkowywaniu się normom,
- impulsywność,
- mała tolerancja na frustrację,
- buntowniczność,
- agresja (również wobec dorosłych),
- słaba empatia wobec słabszych,
- obniżony poziom lęku,
- pozytywny obraz własnej osoby.

PODEJMOWANIE INTERWENCJI W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH ZAGROŻEŃ

Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych muszą mieć charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego, czy nauczyciele i rodzice **konsekwentnie** realizują **jednolity** system oddziaływań wychowawczy wobec dziecka i sposoby reagowania na agresję.

System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:

- należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc
- brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo tak się zachowywać,
- doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
- ważne jest wykazywanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy). Nie należy potępiać ucznia, ale wskazywać na zachowania nieaprobowane, wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy,
- każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
- konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

Osoba podejmująca interwencje powinna unikać:

- agresji fizycznej,
- agresji słownej (nie obrażać, nie zawstydzać, nie oceniać ucznia lecz jego zachowanie, nie stosować komunikatów typu „ Ty”),
- okazywania niepewności,
- długich monologów i moralizowania,
- wchodzenia w rolę sprawcy, by mu pokazać, co czuje osoba poszkodowana.

Powinna natomiast :

- reagować stanowczo,
- mówić prosto i jasno,
- traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny, ale jednocześnie swoim zachowaniem woła o pomoc,
- jeśli to konieczne to użyć siły, ale tylko tyle, ile potrzeba np. do rozdzielania bijących się uczniów, lub przytrzymać, kiedy dziecko ma napad furii), a w wyjątkowej sytuacji należy wezwać Policję,
- szanować ucznia (mówić o zachowaniu, nie o osobie). Interwencja powinna zostać odnotowana w dokumentacji szkolnej – zgodnie z przyjętymi przez szkołę procedurami.

W przypadku braku efektu interwencji doraźnej nauczyciel powinien podjąć dalsze działania:

1. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu.
2. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem/ uczniami w obecności nauczyciela –świadka zdarzenia,
 - jeżeli w zdarzeniu agresji lub przemocy uczestniczy więcej niż jedna osoba należy rozmawiać z każdym z osobna, zaczynając od lidera grupy,
 - miejscem rozmów powinno być pomieszczenie zapewniające spokój i brak osób nie zainteresowanych sprawą,
 - nauczyciel, który decyduje się na przeprowadzenie rozmowy powinien jasno określić jej cel,
 - nauczyciel powinien opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy ,
 - należy upewnić ucznia, że nauczyciel chce mu pomóc,
 - sprawca (sprawcy) musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat o braku akceptacji zachowania agresywno - przemocowego,
 - należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji,
 - wysłuchać, stosując aktywne metody słuchania,
 - jeżeli uczeń milczy należy powrócić jeszcze raz do propozycji pomocy,

- omówić z uczniem skutki przejawianych przez niego zachowań oraz poinformować o potrzebie spotkania z rodzicami
- jasno określić konsekwencje.

3. Przeprowadzić rozmowę z dziećmi – ofiarami agresji lub przemocy i powiadomić ich rodziców.

W rozmowach z dziećmi - ofiarami przemocy należy pamiętać, aby:

- powiedzieć dziecku o swoich intencjach
- okazać ciepło i akceptację,
- wczuć się w stan emocjonalny dziecka,
- dostosować się do sposobu mówienia, siedzenia dziecka,
- aktywnie, uważnie słuchać,
- zadawać pytania ułatwiające nawiązanie kontaktu,
- unikać zbyt wielu dociekliwych pytań,
- nie oceniać dziecka ani zdarzeń, które przedstawia,
- nie podważać jego wypowiedzi,
- pomagać dziecku nazywać uczucia,
- nie mówić za dziecko,
- nie wyręczać dziecka,
- pokazywać dziecku jego mocne strony, dowartościować je,
- docenić odwagę dziecka, kiedy mówi o bolesnych dla siebie zdarzeniach,
- uszanować jego odmowę i lęk, kiedy nie wskazuje sprawców,
- przypomnieć dziecku prawa, które go chronią,
- informować dziecko o wszystkim, co zamierzamy zrobić w tej sytuacji,
- zmotywować je do współpracy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą, przedstawicielami innych instytucji) w celu rozwiązania problemu.
- być cierpliwym – dawać czas na udzielenie odpowiedzi,

4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).

W sytuacji powtarzających się agresywnych zachowań dziecka,

wezwanie rodziców /prawnych opiekunów ucznia do szkoły w celu:

1.Omówienia z rodzicami zachowania dziecka i ustalenie strategii współpracy rodziców ze szkołą:

- pozyskanie ich do współpracy,

- ustalenie jej zasad,
 - opracowanie kontraktu dla dziecka, określenie w nim zachowania nieakceptowanego, oczekiwania wobec dziecka,
 - ustalenie zaleceń do pracy z uczniem dla rodzica zadań określonych w kontrakcie,
 - ustalenie hierarchii konsekwencji.
2. Wspólnie z rodzicami przyjąć ostateczną wersję kontraktu.
 3. Monitorować realizację kontraktu.
 4. Jeżeli kontrakt ma być udostępniony innym nauczycielom, o fakcie tym powinni być powiadomieni rodzice.
 5. Przekazanie rodzicom informacji dotyczących oferty zajęć proponowanych przez szkołę w celu przeciwdziałaniu agresji:
 - zajęcia pozalekcyjne , szczególnie sportowe i artystyczne,
 - świetlica socjoterapeutyczna działająca przy kościele,
 - konsultacja dla ucznia i rodzica,
 - stałe wsparcie pedagoga i psychologa,
 6. Wyrażenie pisemnej deklaracji dotyczącej uczestnictwa ucznia w oferowanych zajęciach.
 7. Zgłaszanie powtarzającej się sytuacji agresywnych zachowań u dziecka do pedagoga i dyrektora szkoły.
 8. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
 9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do ucznia/ uczniów , w oparciu o Statut Szkoły.
 - upomnienie ustne otrzymane w indywidualnej rozmowie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą
 - upomnienie ustne z wpisem do zeszytu obserwacji lub zeszytu ucznia
 - upomnienie dyrektora szkoły otrzymanym w indywidualnej rozmowie z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia
 10. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/ uczniów konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
 11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawienia w szkole, a nadal u dziecka występują agresywne zachowania, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję.
 12. W sytuacji , gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowy z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie

z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dalszy tok postępowania leży w kompetencji w/w instytucji.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę i Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

B. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę i pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Nauczyciel lub wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia Dyrektora Szkoły, który wzywa policję.

G. Ujawnienie cyberprzemocy (internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
6. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
6. Udział w konkursach, zawodach, wyjazdach i w dyskotekach szkolnej odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.

2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać netykiety;
 - 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 bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog 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.

UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

REGULAMINY

REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godz.: -dla klas 0 – III od 6.45. – 17.15
2. Świetlica szkolna podzielona jest na świetlicę klas I ,klas II i oddzielnie klas III. Zajęcia dla tych grup odbywają się w odrębnych salach.
3. Do świetlicy I-III przyjmowane są wyłącznie dzieci rodziców pracujących, którzy przedstawili zaświadczenia z zakładu pracy oraz złożyli wypełnioną deklarację wraz z "wyprawką".
4. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do nauczyciela świetlicy w celu zapisu.
5. Uczeń może wyjść z sali tylko po uzyskaniu na to zgody nauczyciela.

6. Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy. W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy, rodzice (opiekunowie) ponoszą koszty naprawy.
7. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych przedmiotów przyniesionych z domu. Mogą korzystać jedynie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nauczyciela.
8. Za zaginione telefony, MP3 i inne urządzenia techniczne oraz zabawki przyniesione z domu, świetlica nie ponosi odpowiedzialności. Zakazuje się także dzieciom wymiany i sprzedaży zabawek pomiędzy sobą na terenie świetlicy.
9. Z tablicy suchościeralnej i sprzętu RTV korzysta wyłącznie nauczyciel, gry planszowe także wydawane są za zgodą nauczyciela.
10. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu. Samodzielne wyjście ze świetlicy jest możliwe wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę rodzica z jego podpisem.
11. Dzieci uczęszczające na zajęcia do świetlicy szkolnej nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie. Zgodę rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z np. niepełnoletnim rodzeństwem, należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy.
12. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze może być usunięty z listy uczestników świetlicy. Wniosek o usunięcie dziecka ze świetlicy przedstawia wychowawca świetlicy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada podejmuje stosowną uchwałę.
13. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
14. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego konsultuje się z wychowawcami świetlicy.
15. Każde nieodpowiednie zachowanie ucznia jest zgłaszane na bieżąco rodzicom lub opiekunom.
16. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu lub na boisku szkolnym.
17. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
18. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy.
19. Odrabianie lekcji jest bardzo ważnym elementem pobytu dziecka w świetlicy. Rodzice lub opiekunowie mają prawo poinformować o tym wychowawcę lub odnotować ten fakt na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
20. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualny odbiór dzieci po skończonych zajęciach.
21. Rodzice mają obowiązek nieprzyprawiania na świetlicę dzieci chorych, o złym samopoczuciu.
22. W czasie pobytu w świetlicy dzieci mają zapewnioną opiekę nauczycieli, uczestniczą zgodnie z planem pracy i wspólnie ustalonym rozkładem dnia w ciekawych formach zajęć świetlicowych.
23. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia do świetlicy, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
24. Na wszystkie zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły dzieci odbierane i odprowadzane są przez prowadzących zajęcia.
25. W godzinach od 8.00- 11.30 w salach 110-111 odbywają się zajęcia edukacyjne.
26. W momencie zapisu dziecka do świetlicy, rodzice zapoznają się i akceptują Wewnętrzny Regulamin Świetlicy.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: nauczyciele i nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
2. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany dzień.
3. Klasy 0-III i 5-latki spożywają śniadanie na stołówce pod opieką wychowawców według ustalonego harmonogramu .
4. Wydawanie obiadów odbywa się w na długich przerwach: klasy I-III w godz.11.35-11.50, klasy IV-VI w godz.12.35-12.55. Uczniowie z klas 0 i młodszy przychodzą na obiady pod opieką pań z obsługi przed pierwszą dużą przerwą.
5. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.
6. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
7. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym
8. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się.
9. W trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
10. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka a po sobie zostawić porządek.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły .
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 2 książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia tego okresu.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczania jednorazowo większej ilości książek.
4. Dokonując zwrotów książek nie wolno samemu odkładać ich na półkę.
5. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
9. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
10. Z podręcznego księgozbioru czasopism można korzystać tylko na miejscu.
11. Biblioteka organizuje akcje czytelnicze dla wszystkich uczniów.
12. Biblioteka jest miejscem animacji działań czytelniczo- kulturalnych, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy zainteresowani uczniowie.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do przeprowadzania akcji zbiórki książek.
14. Czytelnia jest miejscem wspomagającym pracę bibliotekarza
15. Jeden dzień w tygodniu biblioteka przeznaczona na prace wewnętrzne i jest zamknięta dla uczniów.
16. Bez pozwolenia bibliotekarza nie wolno wnosić książek i czasopism z biblioteki.
17. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Po przyjściu do czytelni wpisujemy się u nauczyciela bibliotekarza do „zeszytu czytelni” podając swoje nazwisko, imię oraz klasę.

- 2.W czytelni można czytać książki, czasopisma, odrabiać lekcje, korzystać z pomocy nauczyciela bibliotekarza.
- 3.Wchodzimy spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia.
- 4.Kurtki i plecaki zostawiamy w szatni.
- 5.Gdy hałasujemy i przeszkadzamy innym, nauczyciel dyscyplinuje ucznia.
- 6.Możemy korzystać z książek i gazet biblioteki, ale nie możemy wynosić ich poza czytelnię.
- 7.Książki podaje nam nauczyciel.
- 8.Przed wyjściem oddajemy książki nauczycielowi.
- 9.Szanujemy książki i zauważone uszkodzenia natychmiast zgłaszamy nauczycielowi.
- 10.Nie wolno : kreślić książek i czasopism, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek.
- 11.W czytelni zachowuje się ciszę.

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

- 1.Pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
- 2.Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy ZPGiSP w Baninie.
3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
- 5.Zabrania się wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, a w szczególności: produktów żywnościowych, napojów, odzieży wierzchniej.
6. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 8.Włączenie lub wyłączenie zasilania systemu komputerowego wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Uczniowie mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów.
10. Użytkownicy pracowni mają obowiązek zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
11. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł.
12. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących: uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych, propagowania zakazanych przez prawo treści oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych.
- 13.Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni.

14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: odpowiednio wyłączyć komputer.

15. Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub wyposażenia przypisanych im stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z powyższymi zasadami.

REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ I PLASTYCZNEJ

1. Sprzęt, narzędzia i urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią naszą wspólną własność.
2. Na zajęcia należy przychodzić punktualnie przynosząc zeszyt, podręcznik i potrzebne przybory.
3. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy, którego bez zgody nauczyciela zmieniać nie wolno.
4. Za porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie.
5. Za porządek w całej pracowni odpowiedzialni są kolejno wyznaczani dyżurni.
6. Uczeń pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazówek nauczyciela.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych w pracowni jest dozwolone za zgodą pod nadzorem nauczyciela.
8. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.
9. Wszystkie wypadki przy pracy trzeba natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
10. Za celowe niszczenie sprzętu znajdującego się w pracowni odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.
11. Po skończonych zajęciach uczniowie pozostawiają pracownię w porządku i czystości.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miasteczko Ruchu Drogowego administrowane jest przez ZPGISP w Baninie.
2. Miasteczko Ruchu Drogowego służy do nauki zasad ruchu drogowego, przeprowadzania konkursów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz egzaminów na kartę rowerową.
3. Z Miasteczka Ruchu Drogowego mogą korzystać osoby indywidualne oraz grupy zorganizowane /grupy szkolne jedynie pod opieką wychowawców, rodziców lub osób przeprowadzających egzamin na kartę rowerową.
4. Przed rozpoczęciem korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego użytkownik /opiekun, rodzic lub osoba przeprowadzająca egzamin na kartę rowerową zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
5. Osoby nie stosujące się do postanowień regulaminu mogą zostać pozbawione możliwości korzystania z miasteczka.

II. ZASADY KORZYSTANIA

1. Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego na rowerze dozwolone jest dla użytkowników wyposażonych w kaski ochronne.
2. Korzystanie z miasteczka dozwolone jest dla dzieci powyżej 7 lat.
3. Dzieci w wieku od 7-10 lat powinny korzystać z urządzeń pod opieką rodziców, opiekunów.
4. Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego nie mogą swym zachowaniem powodować sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dla samych siebie, innych użytkowników, a także osób towarzyszących.
5. Podczas korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego nie wolno pozostawiać żadnych przedmiotów lub sprzętu.
6. Osoby oraz rodzice i opiekunowie grup korzystających z Miasteczka Ruchu Drogowego muszą zwrócić bezwzględnie uwagę na innych użytkowników w celu wyeliminowania kolizji powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia.
7. Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego wraz z jego wyposażeniem są odpowiedzialne materialnie za umyślne uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń miasteczka.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się:

- a) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego przez osoby będące w stanie nietrzeźwym,
- b) Instalowania na terenie Miasteczka Ruchu Drogowego indywidualnych urządzeń i sprzętu nie będącego na wyposażeniu miasteczka,
- c) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego poza uzgodnionymi godzinami.
- d) Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego w godzinach nocnych.
- e) Korzystania z urządzeń oznakowanych jako zepsute lub uszkodzone.
- f) Korzystania z urządzeń w dni deszczowe oraz w okresie zimowym.
- g) Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego podczas egzaminu na kartę rowerową.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Z placu zabaw mogą korzystać uczniowie klas 0-II i młodsi według harmonogramu.
3. Uczniowie mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze, zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek i dachów domków,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, wałek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz zaśmiecania terenu, niszczenia i uszkodzania roślinności, dewastowania urządzeń zabawowo rekreacyjnych oraz ogrodzeń, zakłócania spokoju i porządku publicznego,
6. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do sekretariatu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAL KORYTARZOWYCH NA POTRZEBY ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

- 1.Sale na korytarzach są miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowych.
- 2.W tych salach mogą odbywać się imprezy okolicznościowe.
- 3.Wszystkie zajęcia odbywają się w sposób zorganizowany są zaplanowane w szkolnym rozkładzie zajęć.
- 4.Przebywanie na sali i korzystanie z urządzeń sportowych dozwolone jest tylko w obecności i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 5.Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiada prowadzący zajęcia.
- 6.Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka, spodenki/dres oraz sportowe obuwie na nieślizgającej się i czystej podszwie.
- 7.Zabrania się wchodzenia na sale w czasie przerw oraz poza obowiązującymi zajęciami wychowania fizycznego.
- 8.W czasie zajęć uczniowie zobowiązani są do stosowania się do poleceń nauczyciela i przestrzegania niniejszego regulaminu.
- 9.Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W trakcie trwania zajęć szatnia pozostaje zamknięta, a osoby które nie uczestniczą w ćwiczeniach nie mogą w niej przebywać.
- 10.Dyrekcja szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (pieniądze, biżuterie, telefony komórkowe itp.)
- 11.Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki i inne ozdoby zawieszane na szyi i przegubach dłoni.
- 12.Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
- 13.O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia, należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 14.Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
- 15.Wszelkie zauważone usterki i uszkodzenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
- 16.Wszystkie urządzenia oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie ich przeznaczeniem.
- 17.Za szkody materialne wyrządzone na sali ćwiczeń przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.
- 18.Za stan pomieszczenia, sprzętu gimnastycznego i urządzeń gimnastycznych znajdujących się na Sali gimnastycznej są odpowiedzialne osoby korzystające w danym czasie.
- 19.Zabrania się wnoszenia do sali niebezpiecznych przedmiotów, opakowań szklanych, jedzenia i picia.
- 20.W przypadku zaplanowania na sali uroczystości szkolnej, zabawy, dyskoteki, organizatorzy bądź opiekunowie klas biorących udział w niej zobowiązani są do wyniesienia wszystkich ruchomych sprzętów sportowych.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALKI KOREKCYJNEJ

- 1.Salka korekcyjna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć integracji sensorycznej oraz gimnastyki korekcyjnej.
- 2.W salce korekcyjnej przebywają tylko uczniowie/uczestnicy__ zajęć oraz prowadzący.
- 3.Przebywanie uczniów w salce korekcyjnej jest dozwolone tylko pod opieką nauczyciela.

- 4.Ćwiczących obowiązuje tylko odpowiedni strój sportowy: koszulka, krótkie spodenki lub dres, obuwiu sportowe nie rysujące podłogi.
- 5.Obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia w obuwiu innym niż sportowe.
- 6.Ćwiczący przed zajęciami przebierają się w szatni. W czasie trwania zajęć szatnia jest zamknięta. Uczeń niećwiczący nie może przebywać w szatni w czasie zajęć.
- 7.Uczeń może opuścić salkę korekcyjną tylko za zgodą prowadzącego zajęcia
- 8.Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie przyrządów do ćwiczeń odbywa się zgodnie z zaleceniem prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny i z zapewnieniem dbałości o sprzęt.
- 9.Wszystkie przyrządy i sprzęt sportowy muszą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 10.Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt sportowy pozostawiony powinien być w wyznaczonym miejscu.
- 11.Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania poleceń nauczyciela dotyczących ładu, porządku, dyscypliny
- 12.Za stan przyrządów i sprzętu oraz przydatność ich do ćwiczeń a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel/trener prowadzący zajęcia.
- 13.Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z salki korekcyjnej po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły
- 14.Wynajmujący traci prawo do korzystania z salki korekcyjnej jeżeli nie przestrzegają regulaminu.
- 15.Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu należy do obowiązków nauczyciela, opiekuna oraz innych użytkowników salki a także pracowników szkoły.
- 16.Osoba która celowo lub umyślnie spowoduje szkodę jest zobowiązana do jej usunięcia lub pokrycia kosztów naprawy.

REGULAMIN HALI WIDOWISKOWO-SPORTOWEJ

- 1.Hala widowiskowo-sportowa jest administrowana przez Dyрекcję ZPGiSP
- 2.Hala sportowa otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8-22 i w soboty i niedziele w godzinach 12-20
- 3.W godzinach od 8-17.30 hala widowiskowo-sportowa udostępniona jest na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla młodzieży uczącej się w ZPGiSP w Baninie (godziny wykorzystywania hali przez szkołę mogą ulec zmianie).
- 4.W pozostałych godzinach obiekt udostępniony jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.
- 5.Korzystanie z hali odbywa się za zgodą Dyrektora w oparciu o zawartą umowę.
- 6.Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
- 7.Z hali sportowej korzystać mogą: grupa zorganizowana, która nie może przekroczyć 30 osób, dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela, kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera, zakłady pracy, instytucje, organizacje, osoby fizyczne,
- dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
- 8.Z hali sportowej korzystać nie mogą osoby: których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod wpływem środków odurzających.
- 9.Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest: pozostawienie okryć zewnętrzných i obuwiu w szatni, założenia właściwego obuwiu sportowego tzn. „halówki”, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali, utrzymanie czystości porządku na terenie hali sportowej, w szatni, w pomieszczeniach sanitarnych, podporządkowanie

się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.

10. Przebywającym na terenie hali sportowej nie wolno wchodzić na płytę boiska bez obuwia sportowego, wieszać się na obręczach i konstrukcji do koszykówki, korzystać ze wszelkich urządzeń elektrycznych, wносить i używać sprzętu niesportowego i przebywać w pomieszczeniach magazynku sportowego bez nadzoru osób upoważnionych.

11. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z hali sportowej.

12. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali sportowej powinny odbywać się w obecności nauczyciela, instruktora, trenera.

13. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych.

14. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną.

15. Dyrektor szkoły, pracownicy mogą kontrolować wszystkie zajęcia a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z hali sportowej

16. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności.

17. Na terenie hali zabrania się biegania po korytarzach, schodach, oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie innych na utratę zdrowia lub kalectwo.

18. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.

19. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać z innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

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

b) poznawanie kultury i języka innych państw,

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

d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) podnoszenie sprawności fizycznej,

g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

h) przeciwdziałanie patologii społecznej,

i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

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

- a) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
 - b) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - c) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
7. Udział uczniów odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia
 - b) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów
 - c) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki
 - d) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY PROWADZENIA WYCIECZEK

WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat , oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu , apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (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).

PRZEJAZDY POCIĄGAMI

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

ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

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

WYCIEZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
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 winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.

WYCIECZKI PIESZE

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

Opracował zespół w składzie: Henryka Kolka
Wojciech Prochowski
Dagmara Rochowicz
Anna Klein