BEZPIECZNI NA CO DZIEŃ

Regulaminy, instrukcje i procedury dotyczące bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Maz.

(wersja obowiązująca od 30 czerwca 2026r.)

1. Ilekroć w regulaminach jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim.
2. Ilekroć w regulaminach jest mowa o uczniach, należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim
3. Ilekroć w regulaminach jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ze zmianami.
4. Ilekroć w regulaminach jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

SPIS TREŚCI

1. REGULAMIN ZACHOWANIA UCZNIÓW ……..…….. str. 3
2. REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ……..... str. 8
3. REGULAMIN ORGANIZOWANIA IMPREZ SZKOLNYCH I KLASOWYCH ... str. 24
4. REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW POZA TEREN SZKOŁY….. str. 27
5. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU …… str. 32
6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU DZIECI ……..…. str. 35
7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA ……....str. 39
8. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INTERNETOWEGO …….. str. 45
9. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU ……..…. str. 46
10. REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI…….. str. 48
11. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ …… str. 50
12. REGULAMIN KORZYSTANIA Z PŁYWALNI …… str. 51
13. ZASADY FUNKCJONOWANIA W SZKOLE DRUŻYN ZUCHOWYCH I HARCERSKICH ……... str. 53
14. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ ……..... str. 54
15. REGULAMIN BIBLIOTEKI …… str. 55
16. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO W BIBLIOTECE SZKOLNEJ …… str. 56
17. REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ …… str. 57
18. REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU BOISK SZKOLNYCH „ORLIK” str. 59
19. REGULAMIN PLACU ZABAW …….. str. 60
20. REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ …… str. 61
21. REGULAMIN SZATNI ……. str. 62
22. PROCEDURA UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ ……... str. 63
23. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI ……..……..… str. 65
24. PROCEDURA ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO ……. str. 70
25. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM …….. str. 77

REGULAMIN
ZACHOWANIA UCZNIÓW

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§45 i §46 statutu Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz.

1. Każdy uczeń ma prawo
   1) do aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, w tym do współudziału w opracowaniu dokumentów dotyczących spraw uczniowskich, jeśli taki współudział jest prawnie usankcjonowany,
   2) do przynależności do szkolnych organizacji i tworzonych w szkole struktur działających na rzecz rozwoju ucznia,
   3) do zgłaszania dyrektorowi szkoły, wychowawcy, nauczycielom, organizacjom szkolnym uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów,
   4) do poznania podstaw programowych i przewidywanych w danym roku form ich realizacji,
   5) do informacji o zasadach oceniania, o prawach i obowiązkach uczniów, o systemie nagradzania i karania i organizacji pracy na dany rok szkolny,
   6) do jawnego, systematycznego i częstego oceniania jego postępów w nauce i uzasadniania danej oceny,
   7) do uzyskiwania rzetelnych informacji w sprawach organizacyjnych,
   8) do powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie klasowych prac pisemnych (bądź ustnych) sprawdzających większą część materiału nauczania,
   9) do poprawy ocen negatywnych, szczegółowe zasady oceniania i wymagania edukacyjnych znajdują się w rozdziale statutu „Zasady wewnątrzszkolnego oceniania" oraz w wymaganiach edukacyjnych nauczycieli",
   10) do uzyskania wszelkiej pomocy w sprawach dotyczących wychowania, nauki, bezpieczeństwa i profilaktyki, jaka możliwa jest w warunkach szkoły w danym momencie,
   11) do poszanowania godności własnej, do nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
   12) do odpoczynku między zajęciami edukacyjnymi i w czasie przerw w nauce określonych w kalendarzu roku szkolnego,
   13) do korzystania ze świetlicy szkolnej i stołówki a także bazy sportowej (pod warunkiem zapewnienia uczniowi nauczyciela, instruktora lub osoby upoważnionej do opieki).
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę kolejno do: wychowawcy klasy, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły. Osoby te mają obowiązek rozpatrzyć skargę ucznia i w przypadku potwierdzenia jej zasadności podjąć działania w ramach swoich kompetencji zmierzające do wyeliminowania przyczyn skargi.

3. Każdy uczeń ma obowiązek:
   1) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
   2) przestrzegać prawa, podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego
   3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczęszczać na nie i nie zakłócać ich przebiegu poprzez niewłaściwe zachowanie,
   4) przedstawić w terminie określonym w regulaminie szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie: zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
   5) okazywać szacunek nauczycielom, personelowi szkolnemu oraz koleżankom i kolegom,
   6) przestrzegać norm kulturalnego zachowania w kontaktach z innymi,
   7) pomagać i otaczać opieką tych, którzy tego potrzebują,
   8) przeciwdziałać przejawom przemocy, brutalizacji zachowań, nieuczciwości i chuligaństwa oraz wandalizmu,
   9) uczestniczyć we wszystkich formach zajęć mających wyrównać zaległości w nauce,
   10) dbać o piękno i czystość ojczystego języka poprzez nieużywanie wulgaryzmów i słów przyjętych za nieprzyzwoite,
   11) dbać o zdrowie, wystrzegać się nałogów i używek,
   12) szanować mienie szkolne, utrzymywać czystość i porządek szkolnego otoczenia,
   13) przestrzegać zasad higieny osobistej, być czystym, schludnie ubranym, nosić strój zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami,
   14) zachować naturalny wygląd, nie używać farb do włosów, kolorowych kosmetyków, lakierów do paznokci itp.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
   1) Uczniów klas I-III obowiązuje, podczas pobytu w szkole, całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, w tym nagrywania dźwięku i obrazu.
   2) Uczniów klas IV-VIII obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych; aparaty powinny być wyłączone i schowane.
   3) Poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany tylko podczas długiej przerwy, w trybie „milczy".
   4) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych poza długą przerwą za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły, a także na ich polecenie.
   5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
   6) W przypadku niezastosowania się do zasad, określonych w ust. 1-5, nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, powiadomić rodziców ucznia i uzgodnić z nimi dalsze postępowanie.
   7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. urządzeń.
5. Strój szkolny:
   1) Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:
      a) codzienny: w stonowanym kolorze bez ekstrawaganckich napisów (niedozwolone są zbyt krótkie spódnice, krótkie spodenki i bluzki nadmiernie odsłaniające ciało),

b) odświętny: biała koszula lub bluzka, ciemne spodnie lub spódnica.

2) Dopuszcza się możliwość stroju dowolnego w czasie wycieczek, imprez sportowych lub innych imprez.
3) Uczeń zmienia w szkole obuwie na lekkie obuwie na jasnej podeszwie (trampki, tenisówki).

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ NA LEKCJACH, ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH I PRZERWACH

1. W trosce o swoje bezpieczeństwo uczniowie stosują się do zasad ustalonych przez nauczycieli. Zasady te zostają omówione z uczniami na początku roku szkolnego przez wychowawców, nauczycieli przedmiotu, dyrekcję szkoły – podczas apeli oraz przypominane po każdej dłuższej przerwie w nauce. Uczniowie stosują się również do indywidualnych uwag opiekunów i nauczycieli dyżurujących, dotyczących konkretnych, niepokojących zachowań, zagrażających bezpieczeństwu.

2. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. Gdy w uzasadnionych przypadkach przyjdą do szkoły wcześniej, nie powinni przebywać na korytarzu, lecz po przebraniu się przechodzą niezwłocznie do świetlicy szkolnej.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń samowolnie nie opuszcza terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej (w planie zajęć ucznia).

4. Zachowanie w czasie lekcji:
   a) uczeń w czasie lekcji nie je, nie pije, nie żuje gumy, nie trzyma na ławce rzeczy niebędących pomocami do danej lekcji,
   b) bierze aktywny udział w lekcji, uważa i wykonuje polecenia nauczyciela,
   c) zgłasza chęć zabrania głosu przez podniesienie ręki,
   d) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
   e) uczeń jest zobowiązany zostawić po sobie porządek, odpowiadają za to wszyscy, a kontrolują i porządkują dyżurni.

5. Przerwy międzylekcyjne
   a) uczeń zachowuje się odpowiedzialnie, spokojnie (nie biega i nie wszczyna bójek), dba o bezpieczeństwo własne i kolegów, nie organizuje i nie bierze udziału w zabawach zagrażających bezpieczeństwu,
   b) zachowuje higienę osobistą i higienę otoczenia (korytarze, toalety),
   c) teczki i plecaki ustawia porządnie pod ścianą,
   d) w szatni przed lekcjami i po lekcjach zachowuje czystość, porządek (nie śmieci, przestrzega zasad bezpieczeństwa), w czasie przerw nie przebywa w szatni,
   e) w sklepiku szkolnym ustawia się w kolejce, niezwłocznie opuszcza pomieszczenie po zrobieniu zakupu lub na sygnał dzwonka, kończącego przerwę,
   e) czekając na obiad, ustawia się w kolejce, nie zajmuje miejsca innym, zachowuje się kulturalnie.

6. Zajęcia pozalekcyjne
   a) uczeń zapisując się na zajęcia pozalekcyjne zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na te zajęcia,
   b) zachowuje się kulturalnie i zgodnie z zasadami, ustalonymi wspólnie z nauczycielem, prowadzącym zajęcia.

7. Uroczystości szkolne

a) na uroczystości szkolne, odbywające się w sali gimnastycznej, uczniowie udają się pod opieką wychowawcy lub nauczyciela wyznaczonego do opieki,
b) zajmują wskazane miejsce,
c) zachowują się w sposób kulturalny, dostosowany do rodzaju imprezy.

8. Po lekcjach uczeń (o ile nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych) niezwłocznie udaje się do domu lub do świetlicy. Na przystanku autobusowym zachowuje się w sposób kulturalny, gwarantujący bezpieczeństwo.

9. Uczniowie bawią się i odpoczywają w sposób bezpieczny i kulturalny:
   a) nie biegają po szkole,
   b) nie grają w piłkę na korytarzach oraz w salach,
   c) nie zbiegają ze schodów ani się na nich nie bawią,
   d) noszą zawiązane obuwie,
   e) nie siadają na parapetach,
   f) nie wychylają się przez okno,
   g) nie huśtają się na krzesłach,
   h) nie odstawiają krzeseł osobom siadającym,
   i) ostrożnie otwierają drzwi klas,
   j) nie wszczynają awantur, nie biorą udziału w bójkach,
   k) nie popychają kolegów, nie podstawiają im nóg,
   l) kulturalnie odnoszą się do wszystkich,
   m) konflikty rozwiązują przez rozmowę,
   n) nie biorą udziału w zabawach o gwałtownym charakterze, które mogą zagrozić bezpieczeństwu własnemu lub innych osób (gonitwy, skoki, przepychanki, skakanie na innych itp.)

10. Przestrzegają zasad kulturalnego zachowania wobec osób dorosłych oraz innych uczniów:
    a) mówią do siebie po imieniu, nie przezywają się i nie obmawiają,
    b) nie wykorzystują w żaden sposób młodszych i słabszych,
    c) szanują cudzą własność, nie przywłaszczają sobie cudzych rzeczy,
    d) szanują poglądy innych osób, ich zainteresowania i gust,
    e) nie używają wulgarnych słów i gestów.

11. Informacje o każdej niebezpiecznej sytuacji natychmiast przekazują osobie dorosłej.

SALA LEKCYJNA

1. Uczniowie mają prawo do zagospodarowania powierzonej ich opiece sali lekcyjnej wg projektu uzgodnionego z wychowawcą.
2. Uczniowie mają obowiązek:
   a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku po zakończeniu zajęć,
   b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
   c) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych.
3. Wyznaczeni przez wychowawcę uczniowie (dyżurni) dbają o porządek w klasie, utrzymują w czystości tablicę, przynoszą kredę.
4. Każdy nauczyciel dba o powierzoną swej opiece salę oraz o każdą inną salę, w której prowadzi zajęcia. Wszelkie zauważone zniszczenia zgłasza opiekunowi sali.

USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIE Z LEKCJI

1. Usprawiedliwienie nieobecności musi mieć formę pisemną – jest dokumentem przechowywanym w dokumentacji klasy
2. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę wychowawczą po powrocie do szkoły.
3. O każdej dłuższej (lub powtarzającej się) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wychowawca niezwłocznie informuje rodziców i pedagoga szkolnego.
4. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się usprawiedliwienia wystawiane przez kluby sportowe oraz organizacje, których członkami są uczniowie.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców, ewentualnie na podstawie decyzji wychowawcy lub dyrektora po konsultacji telefonicznej z rodzicem ucznia. Na podstawie zwolnienia wychowawca lub nauczyciel przedmiotu wydaje uczniowi pisemne zezwolenie na odbiór ubrania z szatni. Nieobecność na lekcji z powodu zwolnienia przez rodzica traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona (w dzienniku Librus zaznaczone pole **u**)
6. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f lub zajęć na basenie musi zawierać wyraźne stwierdzenie o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością w sali gimnastycznej lub pływalni.
7. Dłuższe nieuczestniczenie w zajęciach na basenie dopuszcza się jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego.
8. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii – i nie jest to lekcja ani pierwsza, ani ostatnia – przebywają w tym czasie w świetlicy.
9. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić po zakończeniu lekcji, na którą uczeń się spóźnił.
10. W przypadku nagłej choroby dziecka pielęgniarka, wychowawca lub dyrektor zawiadamia rodziców, którzy są zobowiązani osobiście lub przez upoważnioną osobę odebrać dziecko ze szkoły.
11. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, konkursy przedmiotowe, zawody, itp.) jest traktowana jako obecność z zaznaczonym w dzienniku Librus polem **zw** (zwolniony).

INNE ZASADY

1. Wprowadza się na zasadzie loterii cyfrowej jeden dzień zwolnienia z odpowiedzi ustnej ze wszystkich przedmiotów dla ucznia zapisanego w dzienniku pod wylosowanym numerem.
2. W pilnych sprawach związanych z klasą po informacje do pokoju nauczycielskiego lub gabinetu dyrektora/wicedyrektora przychodzi przewodniczący lub ktoś w zastępstwie.

NAGRODY I KARY
§47 i §48 statutu Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz.

1. Uczeń jest nagradzany za osiągnięcia w nauce, za uzyskiwanie wysokich wyników w sporcie szkolnym, za godne reprezentowanie szkoły, za pracę na rzecz klasy i szkoły, za dzielność i odwagę oraz czyny uznane za niezwykłe, za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Przewiduje się stosowanie następujących form nagradzania i wyróżniania:
    1) pochwała wychowawcy klasy (ustna lub pisemna),
    2) pisemna pochwała dyrektora szkoły,
    3) świadectwo z czerwonym paskiem lub odznaka wzorowego ucznia,
    4) list pochwalny dyrektora szkoły dla wyróżniających się absolwentów,

5) dyplom uznania,
6) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna.

1. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor szkoły, wychowawca, inny nauczyciel lub wspólnie zespół nauczycieli po pozytywnym zaopiniowaniu rady pedagogicznej. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia może wnioskować rada rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce. Stypendium może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu, poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Uczeń podlega karze w przypadku nieprzestrzegania obowiązującego na terenie szkoły prawa, łamania norm prawnych, naruszanie zasad podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i przełożonych, niewywiązywania się z obowiązków ucznia zapisanych w niniejszym dokumencie.
4. Stosowane formy kary to:
   1) nagana wychowawcy klasy,
   2) nagana dyrektora szkoły (ustna lub pisemna),
   3) zawieszenie na czas określony prawa do udziału w imprezach szkolnych typu bal, dyskoteka, wycieczka itd.,
   4) zawieszenie na czas określony prawa do reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza szkołą,
   5) obniżenie oceny zachowania,
   6) przeniesienie do klasy równoległej,
   7) przeniesienie do innej szkoły,
   8) zapłata za wyrządzone szkody,
   9) naprawa wyrządzonej szkody.
5. O fakcie ukarania ucznia są powiadamiani rodzice, a fakt ten jest odnotowywany w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, zeszyt wychowawcy klasy itp.).
6. Decyzję o ukaraniu podejmuje wychowawca, dyrektor lub zespół nauczycieli. Decyzja jest jawna i wymaga konsultacji z pedagogiem szkolnym. O ukaranie może wnioskować rada rodziców lub samorząd uczniowski.
7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły za karę jest możliwe za zgodą kuratora oświaty po uprzednim złożeniu wniosku dyrektora szkoły w tej sprawie. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie za karę ucznia do innej szkoły:
   1) naganne postępowanie ucznia wpływające destrukcyjnie na społeczność klasy lub szkoły,
   2) daleko posunięta demoralizacja ucznia,
   3) akty chuligaństwa, wandalizmu, wejście w konflikt z prawem,
   4) brak oznak i chęci poprawy przy wyczerpaniu środków wychowawczych, w tym wielokrotnego karania.
8. Od nałożonej kary (z wyjątkiem punktu 7) uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły (ustnie lub na piśmie), który w przeciągu 3 dni pracy szkolnej ma obowiązek ponownie rozpatrzyć sprawę. W wyniku tego decyzja o karze zostaje utrzymana bądź anulowana. O rezultacie ponownego rozpatrzenia sprawy zostaje powiadomiony uczeń, jego rodzice, wychowawca klasy i grono nauczycieli. Decyzja o nałożeniu kary jest prawomocna po przeminięciu terminu odwołania się od kary.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Notoryczne naruszenia przez ucznia regulaminu zachowania rozstrzyga wychowawca w porozumieniu z jego rodzicami.
2. Rażące naruszenia przez ucznia regulaminu zachowania rozstrzyga dyrektor w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego i powiadomienia o sposobie rozstrzygnięcia rodziców.
3. Wykroczenia przeciwko regulaminowi zachowania ucznia są rozpatrywane przez radę pedagogiczną.
4. Konflikty między uczniami rozstrzygają ich wychowawcy.
5. Konflikty między uczniami i nauczycielami rozstrzyga wychowawca, rzecznik praw ucznia, dyrektor lub wicedyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, informując zainteresowanych rodziców.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
    a) zwrócenie się do wychowawcy klasy,
    b) zwrócenie się do szkolnego rzecznika praw ucznia,
    c) ustnie lub pisemnie powiadomienie dyrektora szkoły,
    d) za pośrednictwem dyrektora zwrócenie się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
    e) porozumienie się z Rzecznikiem Praw Dziecka.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025r . poz. 1043 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025r . poz. 881 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024r . poz. 1802 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki *(*Dz. U. z 2018 r, poz. 1055).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r**.** w sprabezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020r . poz. 1604 z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. Nr 57, poz. 358).
7. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz.1675 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. Nr 57, poz. 358).
9. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1260).
10. Statut szkoły oraz obowiązujące w szkole Standardy Ochrony Małoletnich .

§ 1
ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki i krajoznawstwa są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
   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 wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
   f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej
   g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych

ekologicznie,

h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Dla celów niniejszego regulaminu wprowadza się następujące rozróżnienie form działalności organizowanej poza terenem Szkoły:
   a) **wycieczka** –zorganizowane przez szkołę wyjazd uczniów w celach krajoznawczo-turystycznych, odbywające się w trakcie roku szkolnego, którego organizacja i dokumentacja podlegają rygorom Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018r. Udział ucznia w wycieczce wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego
   b) **wyjście grupowe** – wyjście uczniów poza teren Szkoły organizowane w ramach bieżących zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. do pobliskiego parku, kościoła, Centrum Kultury, Mediateki w Grodzisku Maz. , konkursy międzyszkolne, zawody sportowe), które nie jest wycieczką w rozumieniu pkt1.
   c) **wypoczynek** – zorganizowany przez Szkołę wyjazd (np. zielona szkoła, obóz), który spełnia definicję wypoczynku zawart w art. 92a ust. 1, Ustawy o systemie oświaty (trwa nieprzerwanie co najmniej 2 dni i jest organizowany w czasie ferii letnich , zimowych lub wiosennych lub zimowej przerwie świątecznej albo w trakcie roku szkolnego, o ile wymaga przerw w nauce) Organizacja wypoczynku podlega dodatkowym obowiązkom wynikającym z Rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016r, w tym obowiązkowi zgłoszenia go do bazy wypoczynku prowadzonej przez właściwego kuratora oświaty.

§ 2
RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
   a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (w tym tzw. zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne),
   b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
   c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych , w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 3
KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami, biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie, dyrektor szkoły wyznacza **spośród pracowników pedagogicznych szkoły** kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece, a także specyfiki zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się odbywać (m.in. miejsce, rodzaj środka lokomocji).
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki, itp. W przypadku nieuwzględnienia przez kierownika wycieczki/imprezy wyżej wymienionych aspektów dyrektor szkoły powinien odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki powinna być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, posiadająca aktualne oświadczenie o niekaralności.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
6. <u>Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:</u>
    a) Zgłoszenie dyrektorowi na etapie planowania terminu i programu wycieczki (załącznik nr 3),
    b) przygotowanie dokumentacji wycieczki,
    c) przedłożenie (najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem, a w przypadku wycieczki zagranicznej na 14 dni przed wyjazdem) pełnej dokumentacji dyrektorowi szkoły w celu dokonania zgłoszenia do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką w celu otrzymania imiennego zezwolenia na przeprowadzenie wycieczki zagranicznej,
    d) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
    e) zebranie od rodziców/opiekunów prawnych pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 4),
    f) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu oraz pełnienie nadzoru w tym zakresie,
    g) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełniania przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki,

h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki, określenie zadań dla opiekunów,
i) dopilnowanie, by uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek, zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
j) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę,
l) podejmowanie decyzji w sytuacjach nieprzewidzianych, w tym modyfikacji programu w razie konieczności po konsultacji z opiekunami wycieczki oraz w miarę możliwości z dyrektorem szkoły,
m) dokonanie wraz z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania finansowego.

7. Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest:
   a) sprawowanie ciągłej opieki nad powierzonymi mu uczniami,
   b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki oraz przestrzeganie jej regulaminu,
   c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   d) sprawdzanie stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego,
   e) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
   f) natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy zagrożenia lub nieodpowiedniego zachowania uczniów i informowanie o tym kierownika wycieczki,
   g) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
8. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
9. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno-krajoznawczych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
10. Kierownicy i opiekunowie powinni posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Kierownik i opiekunowie są zobowiązani możliwie jak najprędzej zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki/imprezy.
11. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 4
ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę.
3. Uczestnicy wycieczki powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu.
4. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na

peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.

5. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny" w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
11. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi.
12. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
13. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku poszkodowanym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.
14. Wszyscy uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem specjalistycznym zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności:
    a) uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową,
    b) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływającym muszą posiadać kartę pływacką,
    c) uczestnicy wycieczek poruszający się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym,
    d) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpieli tylko w miejscu do tego przeznaczonym i pod opieką ratownika.
15. O wycieczce zagranicznej dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki, dyrektor nie przekazuje listy uczestników.
16. Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą być obowiązkowo ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zagranicznej zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
18. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej musi posiadać dokument Tożsamości uprawniający do przekroczenia granicy (dowód osobisty lub paszport).
19. Organizując wycieczkę autokarową należy przestrzegać następujących zasad:
    a) do przewozu dzieci i młodzieży należy wykorzystać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy,

b) zaleca się zgłoszenie pojazdu do kontroli stanu technicznego i trzeźwości kierowcy przez właściwą jednostkę policji lub Inspektora transportu drogowego albo sprawdzenie stanu technicznego pojazdu poprzez stronę internetową gov.pl Bezpieczny autobus , link do strony: https://liblink.pl/0PweaXWryV,
c) liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc siedzących w autokarze,
d) miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe,
e) przejścia w autokarze powinny być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji,
f) w czasie jazdy dzieci nie mogą: spacerować po autokarze, stawać na siedzeniach, wychylać się przez okna,
g) w trakcie jazdy należy organizować kilkunastominutowe przerwy na odpoczynek; postoje te mogą być organizowane tylko w miejscach do tego przeznaczonych; czas jazdy uzależniony jest od wieku uczestników i rodzaju wycieczki,
h) należy pamiętać, aby po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczebny dzieci.

20. Organizując wycieczkę pieszą należy przestrzegać następujących zasad:
a) kolumna pieszych może poruszać się tylko prawą stroną jezdni, liczba pieszych idących obok siebie nie może przekraczać 4, długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m, a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m. (dzieci do 10 roku życia poruszają się w kolumnie tylko dwójkami, lewą stroną pobocza lub jezdni),
b) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu).

21. Organizując wycieczkę w góry należy przestrzegać następujących zasad:
a) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie górscy przewodnicy turystyczni,
b) osoby uprawiające narciarstwo lub snowboard do ukończenia 15 roku życia są obowiązane używać w czasie jazdy kasków ochronnych,
c) wędrówkę należy zaplanować tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

22. Organizując wycieczkę rowerową należy przestrzegać następujących zasad:
a) zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
b) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
d) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy,
e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
f) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
g) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.

§ 5
OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
   a) zapoznać się z programem i regulaminem wycieczki oraz ich przestrzegania, co potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 5)
   b) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
   d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
   e) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
   f) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
   g) nie zaśmiecać pojazdu,
   h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
   j) dbać o higienę i schludny wygląd,
   k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
   l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
   m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
   n) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 6
FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów, biorących udział w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty.

§ 7
DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki z programem (załącznik nr1) lub wygenerowana z dziennika Librus.

2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki, podpisanej przez dyrektora szkoły, zawierającej imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia (załącznik nr 2).
3. Pisemna zgoda rodziców uczestnika wycieczki (załącznik nr 3).
4. Karta uczestnika wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) (załącznik nr 4).
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 5 i 5a).
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 6).
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 14 dni.

§ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Należy dążyć do tego, aby na wycieczkę pojechali wszyscy uczniowie danej klasy.
2. Wyjazd na wycieczkę powinien odbyć się najwcześniej o godz. 6.00, a powrót przed godziną 22.00.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
4. Listę uczniów nie uczestniczących w wycieczce wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim w celu zaznaczania frekwencji na zajęciach w szkole.
5. Wycieczek nie należy organizować w okresie bezpośrednio poprzedzającym termin wystawiania ocen semestralnych i rocznych.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
8. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1m regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:……..
……
……

Cel wycieczki: ……
……
……

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki:
……
……
……

Termin: …….

Numer telefonu kierownika wycieczki: …….

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……

Klasa: …….

Liczba opiekunów wycieczki: ……

Środek transportu: ……..

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu ……..
Data i godzina powrotu…….……..
Długość trasy w kilometrach……..
Miejscowość docelowa i trasa powrotna ……
…….

Data, godzina	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

…….
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

……..…
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

załącznik nr 2 (regulamin wycieczek)

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

załącznik nr 3 (regulamin wycieczek)

Zgoda rodziców uczestnika wycieczki

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce szkolnej do .....,
(trasa wycieczki)

organizowanej przez .....
(nazwa organizatora)

która odbędzie się .....
(termin wycieczki)

.....
(podpisy rodziców, data)

Zgoda rodziców uczestnika wycieczki

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce szkolnej do .....,
(trasa wycieczki)

organizowanej przez .....
(nazwa organizatora)

która odbędzie się .....
(termin wycieczki)

.....
(podpisy rodziców, data)

Zgoda rodziców uczestnika wycieczki

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce szkolnej do .....,
(trasa wycieczki)

organizowanej przez .....
(nazwa organizatora)

która odbędzie się .....
(termin wycieczki)

.....
(podpisy rodziców, data)

załącznik nr 4 (regulamin wycieczek)

KARTA UCZESTNIKA WYCIECZKI

TERMIN: .....

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Adres zamieszkania .....
   .....
3. tel. kontaktowy .....
4. Data i miejsce urodzenia .....
5. Nr PESEL .....
6. Inne informacje o dziecku.....
   .....
   .....
   (np. przyjmowane leki, alergie, choroby serca itp.)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej i akceptuję jej postanowienia
2. Niniejszym oświadczam, że w razie zagrożenia życia mojego dziecka
   .....
   Zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacje.
3. Zobowiązuje się również do pokrycia kosztów szkód wyrządzonych przez moje dziecko.
4. Zobowiązuję się do punktualnego odebrania dziecka z miejsca zbiórki po zakończeniu wycieczki.

....
(miejscowość, data) *(podpis rodziców)*

OŚWIADCZENIE DYREKTORA SZKOŁY

Niniejszym potwierdzam, że ww. jest uczniem Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim, ul. Zielony Rynek 2

Grodzisk Maz., ...
(podpis dyrektora szkoły)

Regulamin wycieczki

1. Wyjazd na wycieczkę odbywa się sprzed budynku szkoły w terminie określonym przez kierownika wycieczki. Rozwiązanie wycieczki następuje również przed budynkiem szkoły. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przekazania uczniom i ich rodzicom planowanej godziny powrotu.
2. Uczniowie zgłaszają swoje przybycie prowadzącemu wycieczkę.
3. Osoby cierpiące na chorobę lokomocyjną powinny wcześniej zażyć odpowiednie leki i zgłosić ten fakt prowadzącemu wycieczkę. Uczniowie ci powinni zajmować miejsca blisko opiekunów.
4. Podczas podróży uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
   a) podczas jazdy nie wolno opuszczać swoich miejsc i poruszać się po autokarze,
   b) rozmowy powinny być prowadzone spokojnie, bez krzyków i zbędnego zamieszania,
   c) wszystkie śmieci należy wrzucać do kosza lub wcześniej przygotowanej torebki,
   d) każdy zaistniały podczas podróży problem uczniowie powinni zgłaszać do opiekunów.
5. Po opuszczeniu autokaru w celu zwiedzania uczniowie muszą poruszać się w kolumnie dwuosobowej. Należy przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
6. Nie należy samowolnie oddalać się od grupy.
7. Jeśli zaistnieje konieczność opuszczenia grupy, należy ten fakt zgłosić opiekunowi, który podejmie odpowiednią decyzję.
8. W przypadku wycieczek kilkudniowych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obowiązującego w domu noclegowym.
9. Uczniowie zobowiązani są do ścisłego wykonywania poleceń każdego z opiekunów.
10. Każdy uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny. Ma obowiązek traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
11. Należy bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków uzależniających.
12. Po zakończeniu wycieczki każdy uczestnik zobowiązany jest do pozostawienia porządku na swoim miejscu w autokarze.
13. Jeżeli powrót z wycieczki następuje po zmroku, oddalenie się z miejsca zbiórki może nastąpić jedynie pod opieką rodziców lub osoby przez nich wyznaczonej. Fakt ten musi zostać zgłoszony opiekunowi.
14. Niezastosowanie się do powyższego regulaminu powoduje konsekwencje przewidziane w regulaminie oceniania zachowania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Zapoznałem się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

załącznik nr 6 (regulamin wycieczek)

ROZLICZENIE

wycieczki (imprezy) szkolnej do .....

zorganizowanej w dniu ..... przez .....

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... **x** koszt wycieczki ..... = ... zł
2. Inne wpła-
   ty: .....
   Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu: do teatru: .....
   do kina: .....
   do muzeum: .....
   inne: .....
5. Inne wydatki (.....) .....

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: - .....

IV. 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 przyjął:

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

REGULAMIN ORGANIZOWANIA IMPREZ SZKOLNYCH I KLASOWYCH

1. Uczniowie mają prawo do prawidłowego organizowania swojego czasu wolnego przez uczestnictwo w życiu kulturalnym, artystycznym i rekreacyjnym.
2. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.
6. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się w salach lekcyjnych z nauczycielem, z którym mają zajęcia.
7. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:

- sprawdzić obecność uczniów w klasie,
- przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz (w przypadku świąt państwowych) szacunku dla symboli narodowych.

8. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności: z przodu siadają uczniowie najmłodsi, na końcu - najstarsi.
9. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
10. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności: najpierw wychodzi dyrektor szkoły wraz z gośćmi, później nauczyciele niesprawujący opieki nad żadną klasą, na końcu uczniowie z nauczycielami wg ustalonej kolejności – jako pierwsze wychodzą klasy znajdujące się najbliżej drzwi.
11. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych.
12. Po zakończeniu uroczystości organizator (osoba odpowiedzialna) podejmuje niezbędne działania w celu przygotowania użytkowanego pomieszczenia do pełnienia zadań zgodnych z przeznaczeniem.
13. Informacja na temat stroju odświętnego podawana jest na tablicy ogłoszeń przez organizatora na co najmniej 2 dni przed uroczystością.
14. Dopuszcza się możliwość zorganizowania imprezy szkolnej poza szkołą (np. festiwal piosenki w sali kinowej Centrum Kultury). Uczniowie udają się na miejsce imprezy pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo od momentu wyjścia ze szkoły do powrotu w to samo miejsce po zakończeniu imprezy.
15. W czasie trwania imprezy uczniowie zachowują się stosownie do uroczystości. Podczas festiwalu, w związku z tym że uczniowie z innych szkół nie mają swojej publiczności, dopingują wszystkich wykonawców i nagradzają ich wysiłek brawami.

FESTYN RODZINNY

16. Pod koniec maja lub na początku czerwca organizowany jest festyn rodzinny. Festyn ma charakter otwarty, mogą w nim uczestniczyć również rodzice i rodzeństwo uczniów.
17. Festyn odbywa się na świeżym powietrzu, w miejscu ustalonym z dyrektorem szkoły.

18. Każda klasa przygotowuje konkursy i zawody, przeznaczone dla wszystkich uczestników.
19. Uczestnicy festynu:
a) ubrani są stosowanie do panujących warunków atmosferycznych,
b) wykonują polecenia opiekuna,
c) nie oddalają się od grupy,
d) biorą udział w zajęciach ruchowych w wyznaczonych miejscach,
e) pomagają w przygotowaniu i posprzątaniu wyznaczonych miejsc do gier i zabaw,
f) dbają o sprzęt do gier i zabaw,
g) posiłek spożywają w wyznaczonym miejscu,
h) urządzenia elektroniczne przynoszą na własną odpowiedzialność,
i) korzystają z obiektów zgodnie z regulaminem,
j) ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody.

DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

20. W szkole, w czasie zajęć lekcyjnych, odbywają się **bale karnawałowe**.
21. Uczniowie zakładają stroje karnawałowe w swojej sali. Do sali gimnastycznej schodzą z wychowawcą lub nauczycielem wyznaczonym do opieki, który pozostaje z nimi w sali przez cały czas trwania zabawy (klasy I – III) lub pełni dyżur w godzinach wyznaczonych przez wicedyrektora (klasy IV – VIII).
22. Uczniowie w czasie balu przebywają w sali gimnastycznej. Konieczność pójścia do toalety zgłaszają nauczycielowi. Korzystają z toalety przy sali gimnastycznej.
23. Na poczęstunek uczniowie udają się do wyznaczonych sal pod opieką nauczyciela.
24. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się **dyskoteki lub zabawy szkolne** jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19:30.
25. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza osobami, na których obecność wyraził zgodę dyrektor szkoły).
26. Udział uczniów w dyskotece, zabawie wymaga pisemnej zgody rodziców. Uczniowie klas I-III są odbierani przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców. Uczniowie klas IV-VIII są odbierani przez rodziców lub wracają samodzielnie do domu za pisemną zgodą rodziców.
27. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, zabawy uczniów opiekę nad nimi sprawuje co najmniej 6 opiekunów (w tym co najmniej 3 nauczycieli).
28. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
29. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z trzydniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.
30. W czasie zabawy uczniowie nie opuszczają budynku szkoły.
31. W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania przez ucznia organizator ma obowiązek wezwać jego rodziców w celu zabrania przez nich dziecka do domu.

IMPREZY KLASOWE

32. Uczniowie mogą organizować imprezy i zabawy z własnej inicjatywy za pośrednictwem wychowawcy klasy, opiekuna samorządu uczniowskiego lub innego nauczyciela.
33. W związku z organizowaną imprezą uczniowie mają obowiązek
    a) przedłożyć do dyrekcji szkoły na tydzień przed planowanym terminem imprezy pisemną prośbę o organizację imprezy z pisemną akceptacja wychowawcy klasy – prośba powinna zawierać termin, czas trwania i miejsce planowanej imprezy oraz własnoręczne podpisy minimum 2 dorosłych opiekunów wyrażających zgodę na pomoc w organizacji imprezy,
    b) uporządkować miejsce imprezy po jej zakończeniu,

c) naprawić wszelkie wynikłe w trakcie trwania imprezy szkody, przy czym ewentualne koszty pokrywają organizatorzy z własnych funduszy w terminie do 3 dni po jej zakończeniu.

34. Wszystkie imprezy klasowe odbywają się po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Dopuszcza się w szczególnych wypadkach (każdorazowo za zgodą dyrektora szkoły) zorganizowanie imprezy klasowej w czasie lekcji, pod warunkiem, że czas jej trwania nie przekroczy 2 godzin lekcyjnych.

REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW POZA TEREN SZKOŁY

(nie dotyczy wycieczek szkolnych)

w Szkole Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2018.2140)

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miasta Grodzisk Mazowiecki lub okolic. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
   a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
   b) wykładach, debatach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych,
   c) zawodach sportowych,
   d) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej,
   e) spotkaniach integracyjnych,
   f) seansach kinowych, spektaklach,
   g) wystawach, wernisażach, spotkaniach autorskich, lekcjach bibliotecznych itp.
   h) uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego,
   i) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor lub wicedyrektor.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel/pedagog/psycholog, z zachowaniem poniższych zasad:
   a) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym tj. grupą do 25 uczniów,
   b) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
   c) w szczególnych przypadkach dyrektor lub wicedyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
   a) sporządzenie listy uczestników wyjścia, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa,
   b) wypełnienie karty wyjścia (załącznik nr 1),którą należy przedłożyć do dyrektora na 2 dni przed planowanym wyjściem,
   c) uzyskanie zgody rodziców (dotyczy zawodów sportowych, wyjść z udziałem pocztu sztandarowego),
   d) odnotowanie wyjścia w rejestrze wyjść grupowych prowadzonych przez sekretariat szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia lub zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy,
   e) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia, uzyskanie zgody rodziców na ewentualny samodzielny powrót ucznia,
   f) sprawowanie opieki nad uczniami,
   g) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,

h) organizowanie transportu,
i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

6. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
7. W trakcie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika.
8. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
9. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
10. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
11. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny, przestrzegania poleceń opiekunów, punktualności, kulturalnego zachowanie w miejscach publicznych oraz troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
12. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
13. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innym używek oraz palenia tytoniu.
14. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.

Załącznik nr 1do regulaminu wyjść uczniów poza teren szkoły.

KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO

Cel lub program wyjścia:

.....

.....

Data ..... Klasa…… Wychowawca ……..

Liczba uczestników wycieczki ……. **Lista w załączeniu.**

Miejsce i godzina wyjścia lub zbiórki uczniów:

.....

.....

Miejsce i godzina powrotu:

.....

.....

Środek lokomocji .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa, obowiązujących na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wyjścia grupowego.

Imiona i nazwiska opiekunów:	Czytelne podpisy opiekunów:
……	…….
……	…….
……	……..
……	……..

…….
(podpis dyrektora szkoły)

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

ZAWIADOMIENIE O POŻARZE – SYGNAŁ ALARMOWY

1. Każdy, kto zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
   - wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki,
   - Straż Pożarną – tel. 998
   - Przedszkole nr 5 – tel. wewnętrzny: 25
   - dyrektora szkoły

2. Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:
   - gdzie się pali - nazwa obiektu, dokładny adres,
   - co się pali - np. odzież w szatni,
   - czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne, itp.,
   - numer telefonu, z którego podaje się informacje oraz swoje imię i nazwisko.

Uwaga: należy poczekać na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę, odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

3. W razie potrzeby (wypadek lub awaria) zaalarmować:
   - Pogotowie Ratunkowe – tel. 999
   - Policję – tel. 997
   - Pogotowie Energetyczne – tel. 991

4. **Sygnał alarmowy, po którym należy natychmiast opuścić szkołę** – przerywany dzwonek, trwający tak długo, aż wszyscy opuszczą budynek. W razie braku prądu sygnałem alarmowym jest ciągły dźwięk dzwonka ręcznego i powiadomienie ustne: „PALI SIĘ". **Sygnał alarmowy może uruchomić każdy, kto zauważy ogień.** W innym przypadku decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

PO USŁYSZENIU SYGNAŁU

5. Równolegle do zaalarmowania straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo - gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych, znajdujących się w budynku.

6. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba zastępująca go, a w razie ich nieobecności jeden z nauczycieli. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

7. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo - gaśniczej powinna:
   - w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu,
   - wyłączyć dopływ prądu elektrycznego (nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem),
   - usunąć z miejsca pożaru bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.,

8. Sprzątaczki, woźne, konserwator i inni pracownicy szkoły, niemający lekcji natychmiast otwierają szeroko i zabezpieczają przed zamknięciem drzwi prowadzące na zewnątrz budynku oraz pomagają wyprowadzić dzieci na zewnątrz, kierując je do miejsca ewakuacji: szkoła podstawowa – boisko wielofunkcyjne, przedszkole – plac przy przedszkolu.

9. Osoby, pod których opieką przebywa w czasie zdarzenia młodzież, mają za zadanie zająć się jedynie tą grupą, jej ewakuacją i bezpieczeństwem.

10. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji, nauczyciel nakazuje uczniom powstać i niezwłocznie opuścić budynek, informując, którą klatką schodową odbywa się ewakuacja. Młodzież musi być poinformowana, gdzie znajduje się miejsce I etapu ewakuacji. Dzieci opuszczają pomieszczenia w szyku uporządkowanym - parami. Na czoło grupy należy wyznaczyć nieformalnego przywódcę grupy klasowej. Nauczyciel wychodzi ostatni. Uczniowie zostawiają w salach wszystkie przedmioty (torby, teczki, plecaki, kurtki, itp.). Czas opuszczenia zagrożonego budynku jest w tym przypadku najważniejszy.

11. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie. Następnie należy ewakuować osoby poczynając od najwyższych kondygnacji.

12. Należy przeciwdziałać każdemu odruchowi paniki wśród dzieci.

13. W wypadku ogłoszenia alarmu pożarowego dla szkoły w czasie przerwy, ewakuację klas prowadzą nauczyciele, którzy mieli prowadzić zajęcia z daną klasą.

14. W przypadku zadymienia drogi ewakuacyjnej należy natychmiast otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu, aby wypuścić dym i zapewnić dostęp świeżego powietrza. Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym, należy szczelnie zamknąć. Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu Straż Pożarna. We wszystkich przypadkach ratowania dzieci przez okno, należy szczelnie zamykać wszystkie drzwi i pozostałe okna w pomieszczeniu w celu zapobiegania przeciągom wzniecającym ogień i kierującym dym na to pomieszczenie.

15. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłonić chustką zmoczoną w wodzie - sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

16. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

17. W czasie ćwiczeń korzystamy tylko z normalnie używanych klatek schodowych i drzwi wyjściowych. Nie wolno skakać z okna i korzystać z improwizowanych wyjść ewakuacyjnych.

NA MIEJSCU EWAKUACJI

18. Na miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obowiązkowo listę swojej klasy. W razie stwierdzenia nieobecności ucznia, należy ten fakt zgłosić natychmiast strażakom, niekoniecznie dowódcy, pytając strażaka o nazwisko.
19. Po sprawdzeniu listy uczniów (podopiecznych) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia, itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy.
20. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów (podopiecznych) do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE

21. Dyrektor szkoły ustala częstotliwość i zaleca przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia możliwości ewakuacji uczniów i pracowników w celu określenia czasu niezbędnego do opuszczenia budynku szkoły.

22. Zaleca się raz w roku przeprowadzenie próbnej ewakuacji szkoły na podstawie instrukcji postępowania na wypadek pożaru.

23. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dokładnego zapoznania się z niniejszą instrukcją i planem działań na wypadek pożaru.

PLAN DZIAŁANIA NA WYPADEK POŻARU

Środki, które należy zastosować	Zasady wykonania	Odpowiedzialni za wykonanie
Wezwanie Straży Pożarnej	Alarmowanie Straży Pożarnej przeprowadzić zgodnie z pkt.1-3 instrukcji postępowania na wypadek pożaru	Osoba która pierwsza zauważy pożar
Zaalarmowanie personelu szkoły	Alarmowanie personelu szkoły przeprowadzić zgodnie z pkt.4 instrukcji alarmowania	Dyrektor szkoły lub osoba z upoważnienia dyrektora
Wyłączenie dopływu prądu elektrycznego	Wyłączyć główny wyłącznik prądu elektrycznego, znajdujący się przy wejściu głównym do szkoły	Kierownik gospodarczy, konserwator, dozorca
Gaszenie pożaru do czasu przybycia straży pożarnej	Gaszenie pożaru organizować od chwili jego zauważenia. Do gaszenia używać dostępnego sprzętu pożarniczego (gaśnice, hydranty itp.)	Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły bądź w zastępstwie przez kierownika gospodarczego
Kierowanie akcją ratowniczo-gaśniczą	Do czasu przybycia Straży Pożarnej akcją gaśniczą kieruje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoby wyznaczone, bądź ten kto samorzutnie obejmuje kierownictwo	Dyrektor lub osoba z upoważnienia dyrektora

Spotkanie ze Strażą Pożarną	Miejsce spotkania – boisko przed szkołą. Straż doprowadza się najkrótszą drogą do miejsca pożaru. Kierującego akcją gaśniczą należy poinformować: - czy pożar zagraża ludziom, - czy przeprowadzono całkowitą ewakuację młodzieży, - o miejscach przechowywania materiałów łatwopalnych i cennego mienia -gdzie znajdują się najbliższe punkty czerpania wody	Osoba wyznaczona przez kierującego akcją gaśniczą
Przygotowanie do ewakuacji	Po usłyszeniu sygnału alarmowego (przerywany dzwonek, trwający tak długo, aż wszyscy opuszczą budynek) natychmiast przerwać zajęcia lekcyjne i inne prace	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja młodzieży	Ewakuacja odbywa się pod kierownictwem dyrektora szkoły lub osób upoważnionych. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dążyć do jak najszybszego opuszczenia budynku. Porządek wyprowadzenia uczniów ustala się w zależności od miejsca powstania pożaru. Najpierw należy ewakuować uczniów z tych pomieszczeń, które są bezpośrednio zagrożone.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja II piętra budynku dydaktycznego	Uczniowie przebywający w salach na II piętrze budynku dydaktycznego opuszczają budynek prawą klatką schodową i wychodzą głównym wyjściem. Następnie udają się na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja I piętra budynku dydaktycznego	Uczniowie przebywający w salach na I piętrze budynku dydaktycznego opuszczają budynek lewą klatką schodową i wychodzą wyjściem ewakuacyjnym. Następnie udają się na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja parteru budynku dydaktycznego	Uczniowie przebywający w salach na parterze budynku dydaktycznego wychodzą wyjściem przez salę gimnastyczną. Następnie udają się na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja budynku pracowni (d. gimnazjum)	Uczniowie przebywający w budynku pracowni (d. gimnazjum) opuszczają budynek wyjściem od ul. Poniatowskiego. Następnie udają się na boisko szkolne.	
Ewakuacja świetlicy, biblioteki, sekretariatu, stołówki, sali przy stołówce	Uczniowie przebywający w świetlicy, bibliotece, stołówce, sali przy stołówce wychodzą wyjściem przy kotłowni. Następnie udają się na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia wychowawczo-opiekuńcze
Ewakuacja dużej sali gimnastycznej	Uczniowie wychodzą z dużej sali gimnastycznej wyjściem na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja małej sali gimnastycznej	Uczniowie wychodzą z małej sali gimnastycznej przez szatnię. Następnie udają się na boisko szkolne.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia

Przedszkole nr 5	Uczniowie wychodzą z budynku przedszkola wyjściem przez taras na plac zabaw przy przedszkolu.	Nauczyciele aktualnie prowadzący zajęcia
Ewakuacja mienia	Po przeprowadzeniu ewakuacji uczniów w wypadku sprzyjających warunków należy przeprowadzić ewakuację mienia wg kolejności: - cenne dokumenty, - cenniejsze urządzenia i pomoce naukowe. Mienie należy przenieść w miejsce, wskazane przez prowadzącego ewakuację.	Personel administracyjny odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia Prowadzący akcję: dyrektor, wicedyrektor lub sekretarz szkoły. Pracownicy: woźne, konserwator, sprzątaczki.
Miejsce docelowe: boisko szkolne	Po wyprowadzeniu młodzieży z budynku należy na apelu sprawdzić obecność tj. stan liczebny uczniów w poszczególnych klasach wg obowiązującej dokumentacji	Nauczyciele odpowiedzialni za ewakuację

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU DZIECI

Problem	Odpowiedzialny	Postępowanie
Agresja fizyczna i psychiczna, dokuczanie innym uczniom, cyberprzemoc	wychowawca pedagog nauczyciel informatyki	• niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły • ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa **Postępowanie wobec sprawcy:** • przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi lub pedagogowi) • powiadamia rodziców ucznia • zawiadamia administratora sieci w celu przerwania aktu cyberprzemocy • niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, obraźliwe lub krzywdzące materiały w sieci) lub wtedy gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana • rozmawia z uczniem i jego rodzicem w celu wyjaśnienia przyczyn • przypomina normy zachowania i sankcje za łamanie zasad • stosuje sankcje zgodne ze statutem szkoły • sprawca obowiązkowo uczestniczy w mediacji z poszkodowanym **Postępowanie wobec poszkodowanego:** • udziela lub zapewnia udzielenie pierwszej pomocy przez pielęgniarkę • w razie potrzeby wzywa pogotowie • w razie potrzeby otacza poszkodowanego opieką psychologiczno-pedagogiczną – udziela wsparcia i porady • powiadamia rodziców ucznia • monitoruje sprawę po zakończeniu interwencji
Zagrożenie życia w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu, środków odurzających narkotyków lub alkoholu	wychowawca pedagog dyrektor	• odizolowuje ucznia od reszty klasy • zawiadamia dyrektora • ze względów bezpieczeństwa pozostawia go pod opieką osoby dorosłej (dyrektora, pielęgniarki, pedagoga, innego nauczyciela bądź pracownika szkoły) • w razie potrzeby wzywa pogotowie • wzywa rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka lub w przypadku niemożności skontaktowania się z nimi o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły • dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agre-

		sywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób • stosuje sankcje przewidziane w statucie szkoły • w porozumieniu z rodzicami organizuje pomoc psychologiczną i ustala dalsze działanie wobec dziecka i prowadzi zajęcia profilaktyczne dla klasy, do której uczęszcza uczeń • podpisuje z uczniem i rodzicem kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do zaprzestania używania substancji psychoaktywnych i przestrzegania zapisanych w kontrakcie reguł zachowania • nadzór nad wypełnieniem kontraktu sprawują rodzice • zobowiązuje do zgłoszenia się na terapię psychologiczną i kieruje do odpowiedniej placówki specjalistycznej • brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia skutkują stosowaniem sankcji przewidzianymi w statucie szkoły i zgłoszeniem sprawy przez dyrektora do Sądu Rodzinnego
Złe samopoczucie ucznia w szkole	wychowawca pielęgniarka	• konsultuje się z pielęgniarką i razem podejmują decyzję o dalszym postępowaniu • informuje rodzica i w poważnych przypadkach prosi o odebranie dziecka ze szkoły • w nagłych przypadkach wzywa pogotowie • w razie nieobecności pielęgniarki informuje rodzica i on podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu **Pracownicy szkoły, którzy pełnią funkcje wychowawcze i opiekuńcze w stosunku do uczniów powinni unikać doraźnego podawania leków.**
Konieczność podawania dziecku w czasie pobytu w szkole – leku, przyjmowanego w sposób przewlekły	wychowawca	• rodzice dziecka zwracają się z prośbą do dyrektora szkoły, dołączając zlecenie lekarskie lekarza prowadzącego • rodzice osobiście dostarczają potrzebny lek
Palenie papierosów	wychowawca	• przeprowadza rozmowę, w której informuje o skutkach palenia • informuje rodziców • prosi ucznia o przygotowanie informacji dla całej klasy o wpływie palenia papierosów na organizm człowieka • podpisuje z uczniem kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się nie palić • nadzór nad wypełnieniem kontraktu sprawują rodzice i wychowawca • organizuje pomoc specjalistyczną • stosuje sankcje przewidziane w regulaminie
Kradzież i inne wykroczenia	wychowawca dyrektor	• przyjmuje informację od poszkodowanego i wyjaśnia okoliczności zajścia • przeprowadza postępowanie zmierzające do wyjaśnienia sprawy i wykrycia sprawcy • informuje dyrektora szkoły o zajściu

		• w razie potrzeby wzywa Policję
Znalezienie na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych przypominających narkotyk	dyrektor pracownicy szkoły	• zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych • powiadamia dyrektora • dyrektor wzywa Policję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia
Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk	wychowawca pedagog, dyrektor	• **nauczyciel w obecności innej osoby** ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby oraz kieszeni. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać przeszukania - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji** • w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, kieszeni - dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i zabiera substancję do ekspertyzy • jeśli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Policji. Całe zdarzenie dokumentuje pedagog lub dyrektor szkoły
Wagary	wychowawca pedagog dyrektor	• w przypadku tygodniowej ciągłej nieobecności ucznia w szkole lub niesystematycznego uczęszczania na lekcje wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu wyjaśnienia nieobecności. • w przypadku stwierdzenia wagarów przeprowadza z uczniem rozmowę ostrzegawczą • informuje pedagoga o każdym uczniu, który opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia • jeśli sytuacja się powtarza, wychowawca wzywa rodzica do szkoły • w przypadku stwierdzenia wagarów pedagog z wychowawcą i rodzicem ustalają sposób postępowania z uczniem (kontrakt, zeszyt obecności na zajęciach) • w przypadku braku współpracy z rodzicem pedagog wysyła upomnienie • jeśli nie ma poprawy, dyrektor wszczyna postępowanie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji • jeśli uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych
Problemy w nauce	wychowawca nauczyciele przedmiotów	• informuje rodziców systematycznie o postępach dziecka • proponuje udział w zajęciach wyrównawczych, o ile są prowadzone • organizuje pomoc koleżeńską lub udziela pomocy w formie konsultacji • proponuje rodzicowi konsultację z pedagogiem szkolnym i wspólnie szukają sposobów pomocy

		• proponuje przebadanie dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu określenia przyczyn niepowodzeń szkolnych • przeprowadza lekcje w ramach godzin z wychowawcą, poświęcone planowaniu czasu i nauce różnych technik uczenia się • sugeruje inne formy pomocy
Kłamstwa, oszustwa	wychowawca	• rozmawia z uczniem i rodzicem • wyjaśnia przyczyny • stosuje sankcje przewidziane w prawie szkolnym
Niszczenie mienia szkolnego	wychowawca pedagog, dyrektor	• wspólnie z uczniem i rodzicem wyjaśnia sprawę • rodzice ucznia naprawiają szkody lub pokrywają koszty naprawy (w naprawianiu szkody uczestniczy uczeń, o ile to jest możliwe)
Nadużywanie mediów elektronicznych takich jak: internet, portale społecznościowe, komunikatory	wychowawca, pedagog, dyrektor	• wychowawca rozmawia z uczniem, zbiera informacje na temat podejrzenia o uzależnienie od internetu. • nawiązuje współpracę z rodzicami ucznia w celu poinformowania ich o swoich spostrzeżeniach i ustalenia zasad postępowania (podpisanie kontraktu), • udzielenie wsparcia rodzicom w formie porad i konsultacji, • zapewnienie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, • zmotywowanie ucznia i jego rodziców do skontaktowania się ze specjalistyczną placówką, w której przeprowadzona zostanie diagnoza problemów dziecka i rodziny, a w przypadku potwierdzenia uzależnienia od internetu zaproponowana odpowiednia terapia, • jeśli rodzice dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W RAZIE WYPADKU UCZNIA

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 (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią **załącznik nr 1 do procedury**),
   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 pielęgniarkę szkolną i dyrektora szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia pielęgniarkę szkolną, która udziela mu pierwszej pomocy i zawiadamia jego rodziców. Fakt ten dokumentuje wpisem w dokumentacji, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi udziela pielęgniarka.
5. Jeżeli w ocenie pielęgniarki obrażenia są poważniejsze, powiadamia rodzica o zdarzeniu i ustala z nim:
   a) potrzebę wezwania pogotowia,
   b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
   c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
6. Informację o powyższych ustaleniach zamieszcza również w dokumentacji zdarzenia.
7. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców, opiekę nad uczniem przejmuje pielęgniarka szkolna.
9. W przypadku nieobecności pielęgniarki lub z innych ważnych przyczyn czynności, o których mowa w punktach 3-7, wykonuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
10. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. 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.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
13. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP, pracownik szkoły, pedagog szkolny. Przewodniczącym zespołu jest specjalista od spraw BHP .
14. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
   a) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;
   b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania (w obecności rodzica lub wychowawcy);
   c) jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
   d) uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury,**
   e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
   f) sporządza protokół powypadkowy **(załącznik nr 4 do procedury);**
   g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;

h) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
i) członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
j) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
k) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
l) protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
m) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
n) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
o) 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);

15. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
16. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
    a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
    b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowy.
17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
18. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
    a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
    b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
19. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach **(załącznik nr 2 do procedury).**
20. Dyrektor szkoły jest obowiązany na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przedstawić okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować nauczycieli o zastosowanych środkach profilaktycznych.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin realizacji	Odpowiedzialny
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub pielęgniarkę szkolną	natychmiast	jw.
3.	Zawiadomić: a) dyrektora szkoły b) specjalistę od spraw BHP	natychmiast	jw.
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	jw.
5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 14 dni po wypadku	zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia	dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	specjalista ds. BHP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	do 14 dni od zatwierdzenia protokołu	dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego

11.	Omówić na posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac rady pedagogicznej	dyrektor

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając pielęgniarkę szkolną lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój i ciepłe okrycie, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać Pogotowie Ratunkowe.
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

Lp.	Imię i nazwisko	Data i rodzaj wypadku	Miejsce i rodzaj wypadku	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

Informacja o zaistniałym wypadku ucznia

W dniu ……. o godz. ……(podczas zajęć, przerwy, na korytarzu, boisku, w sali zajęć, na terenie szkoły, poza terenem szkoły, w innym miejscu - podać gdzie),……

Uczeń klasy ……

…….. uległ wypadkowi doznając
(imię i nazwisko)

……
(wpisać rodzaj i miejsce urazu)

Opis okoliczności zdarzenia:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Kto i kiedy udzielił pierwszej pomocy, gdzie poszkodowanemu udzielono pomocy medycznej
……..
……
…….
(wpisać nazwę placówki medycznej – przychodnia, pogotowie, szpital, inne)

Sporządził …….
(imię i nazwisko –nauczyciela, opiekuna sporządzającego informację)

Grodzisk Maz., dnia …….. …...……
(podpis sporządzającego informację

Załącznik nr 4 do Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

.....
(imię i nazwisko)

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

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis .....

4. Udzielona pomoc .....

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn .....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1) .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze.....

…….....

.....

.....

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

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

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

1) .....

2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

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

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

…….....

3) otrzymania protokołu:

.....

.....

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INTERNETOWEGO

1. Jesteśmy szkołą podstawową, która przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacji i komunikacji poprzez zapewnienie im możliwości korzystania z TI w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów.

2. W naszej placówce komputer jest obecny od wielu lat dając możliwość uczniom pełnego rozwoju. Uczy, pomaga w korzystaniu z ogromu zasobów edukacyjnych, daje możliwość pełnego rozwoju poprzez bezpośredni kontakt ze źródłem informacji.

3. Od lat podejmujemy podczas lekcji informatyki takie działania, aby młodzi ludzie czuli się bezpieczni w sieci. Młodzi internauci podczas lekcji poznają zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, jak również uczą się efektywnego wykorzystania jego zasobów.

4. Wprowadzamy uczniów w rzeczywistość, w której docieranie do informacji staje się kluczowym elementem życia codziennego, nauki i pracy.

5. W swoich działaniach nie zapominamy o zagrożeniach, jakie może nieść ze sobą korzystanie z Internetu w tym o cyberprzemocy. Wychodzimy z założenia, ze bardzo ważna jest profilaktyka, gdyż lepiej uniknąć sytuacji, w której dziecko zostaje narażone na niebezpieczeństwo, niż zmagać się ze skutkami.

6. Widzimy również konieczność korzystania z zabezpieczeń w szkole. Angażujemy się w rozwój i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz zapoznajemy z nimi społeczność szkolną.

7. Pamiętamy, że stosowanie zasad bezpieczeństwa w Internecie może zapewnić tylko odpowiedni nadzór nad uczniami i skuteczne zarządzanie klasą.

8. Dążymy do tego, aby uświadomić uczniom, jak również ich rodzicom i nauczycielom, jakie zagrożenia wynikają z surfowania w Internecie oraz wskazać sposoby radzenia sobie z nimi.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

PORADNIK DLA UCZNIÓW

1. Nigdy nie podawaj w Internecie swojego prawdziwego imienia i nazwiska. Posługuj się nickiem, czyli internetowym pseudonimem.
2. Nigdy nie podawaj osobom poznanym w Internecie swojego adresu domowego, numeru telefonu i innych tego typu informacji. Nie możesz mieć pewności, z kim naprawdę rozmawiasz!
3. Nigdy nie wysyłaj nieznajomym swoich zdjęć. Nie wiesz, do kogo naprawdę trafią.
4. Jeżeli wiadomość, którą otrzymałeś jest wulgarna lub niepokojąca, nie odpowiadaj na nią. Pokaż ją swoim rodzicom lub innej zaufanej osobie dorosłej.
5. Pamiętaj, że nigdy nie możesz mieć pewności, z kim rozmawiasz w Internecie. Ktoś, kto podaje się za twojego rówieśnika w rzeczywistości może być dużo starszy i mieć wobec ciebie złe zamiary.
6. Kiedy coś lub ktoś w Internecie cię przestraszy, koniecznie powiedz o tym rodzicom lub innej zaufanej osobie dorosłej.
7. Internet to skarbnica wiedzy, ale pamiętaj, że nie wszystkie informacje, które w nim znajdziesz muszą być prawdziwe! Staraj się zawsze sprawdzić wiarygodność informacji.
8. Szanuj innych użytkowników Internetu. Traktuj ich tak, jak chcesz, żeby oni traktowali Ciebie.
9. Szanuj prawo własności w Sieci. Jeżeli posługujesz się materiałami znalezionymi w Internecie, zawsze podawaj źródło ich pochodzenia.
10. Spotkania z osobami poznanymi w Internecie mogą być niebezpieczne! Jeżeli planujesz spotkanie z internetowym znajomym pamiętaj, aby zawsze skonsultować to z rodzicami. Na spotkania umawiaj się tylko w miejscach publicznych i idź na nie w towarzystwie rodziców lub innej zaufanej dorosłej osoby.
11. Uważaj na e-maile otrzymane od nieznanych Ci osób. Nigdy nie otwieraj podejrzanych załączników i nie korzystaj z linków przesłanych przez obcą osobę! Mogą na przykład zawierać wirusy. Najlepiej od razu kasuj maile od nieznajomych.
12. Pamiętaj, że hasła są tajne i nie powinno się ich podawać nikomu. Dbaj o swoje hasło, jak o największą tajemnicę. Jeżeli musisz w Internecie wybrać jakieś hasło, pamiętaj, żeby nie było ono łatwe do odgadnięcia i strzeż go jak oka w głowie.
13. Nie spędzaj całego wolnego czasu przy komputerze. Ustal sobie jakiś limit czasu, który poświęcasz komputerowi i staraj się go nie przekraczać.
14. Jeżeli prowadzisz w Internecie stronę lub bloga, pamiętaj, że mają do niej dostęp również osoby o złych zamiarach. Nigdy nie podawaj na swojej stronie adresu domowego, numeru telefonu, informacji o rodzicach, itp. Bez zgody rodziców nie publikuj też na niej zdjęć swoich, rodziny ani nikogo innego, kto nie wyrazi na to zgody.
15. Rozmawiaj z rodzicami o Internecie. Informuj ich o wszystkich stronach, które Cię niepokoją. Pokazuj im również strony, które Cię interesują i które często odwiedzasz.
16. Jeżeli twoi rodzice nie potrafią korzystać z Internetu, zostań ich nauczycielem. Pokaż im, jak proste jest surfowanie po Sieci. Zaproś ich na Twoje ulubione strony, pokaż im jak szukać w Internecie informacji.
17. Jeżeli chcesz coś kupić w Internecie, zawsze skonsultuj to z rodzicami. Nigdy nie podawaj numeru karty kredytowej i nie wypełniaj internetowych formularzy bez wiedzy i zgody rodziców.

PORADNIK DLA RODZICÓW

1. Odkrywaj Internet razem z dzieckiem. Bądź pierwszą osobą, która zapozna dziecko z Internetem. Odkrywajcie wspólnie jego zasoby. Spróbujcie znaleźć strony, które mogą zainteresować Wasze pociechy, a następnie zróbcie listę przyjaznych im stron. Jeśli Wasze dziecko sprawniej niż Wy porusza się po Sieci, nie zrażajcie się - poproście, by było Waszym przewodnikiem po wirtualnym świecie.
2. Naucz dziecko podstawowych zasad bezpieczeństwa w Internecie. Uczul dziecko na niebezpieczeństwa związane z nawiązywaniem nowych znajomości w Internecie. Podkreśl, że nie można ufać osobom poznanym w Sieci, ani też wierzyć we wszystko co o sobie mówią. Ostrzeż dziecko przed ludźmi, którzy mogą chcieć zrobić im krzywdę. Rozmawiaj z dzieckiem o zagrożeniach czyhających w Internecie i sposobach ich unikania.
3. Rozmawiaj z dziećmi o ryzyku umawiania się na spotkania z osobami poznanymi w Sieci. Dorośli powinni zrozumieć, że dzięki Internetowi dzieci mogą nawiązywać przyjaźnie. Jednakże spotykanie się z nieznajomymi poznanymi w Sieci może okazać się bardzo niebezpieczne. Dzieci muszą mieć świadomość, że mogą spotykać się z nieznajomymi wyłącznie w towarzystwie przyjaciół, dorosłych i zawsze po uzyskanej zgodzie rodziców.
4. Naucz swoje dziecko ostrożności przy podawaniu swoich prywatnych danych. Dostęp do wielu stron internetowych przeznaczonych dla najmłodszych wymaga podania prywatnych danych. Ważne jest, aby dziecko wiedziało, że podając takie informacje, zawsze musi zapytać o zgodę swoich rodziców. Ustal z nim, żeby nigdy nie podawało przypadkowym osobom swojego adresu i numeru telefonu.
5. Naucz dziecko krytycznego podejścia do informacji przeczytanych w Sieci. Wiele dzieci używa Internetu w celu rozwinięcia swoich zainteresowań i rozszerzenia wiedzy potrzebnej w szkole. Mali internauci powinni być jednak świadomi, że nie wszystkie znalezione w Sieci informacje są wiarygodne. Naucz dziecko, że trzeba weryfikować znalezione w Internecie treści, korzystając z innych dostępnych źródeł (encyklopedie, książki, słowniki).
6. Bądź wyrozumiały dla swojego dziecka. Często zdarza się, że dzieci przypadkowo znajdują się na stronach adresowanych do dorosłych. Bywa, że w obawie przed karą, boją się do tego przyznać. Ważne jest, żeby dziecko Ci ufało i mówiło o tego typu sytuacjach; by wiedziało, że zawsze kiedy poczuje się niezręcznie, coś je zawstydzi lub przestraszy, może się do Ciebie zwrócić.
7. Zgłaszaj nielegalne i szkodliwe treści. Wszyscy musimy wziąć odpowiedzialność za niewłaściwe czy nielegalne treści w Internecie. Nasze działania w tym względzie pomogą likwidować np. zjawisko pornografii dziecięcej szerzące się przy użyciu stron internetowych, chatów, e-maila itp. Nielegalne treści można zgłaszać na policję lub do współpracującego z nią punktu kontaktowego ds. zwalczania nielegalnych treści w Internecie - Hotline'u (**www.dyzurnet.pl**).
8. Zapoznaj dziecko z NETYKIETĄ - Kodeksem Dobrego Zachowania w Internecie. Przypominaj dzieciom o zasadach dobrego wychowania. W każdej dziedzinie naszego życia, podobnie więc w Internecie obowiązują takie reguły: powinno się być miłym, używać odpowiedniego słownictwa itp. Twoje dzieci powinny je poznać (nie wolno czytać cudzych e-maili, kopiować zastrzeżonych materiałów, itp.)
9. Poznaj sposoby korzystania z Internetu przez Twoje dziecko. Zaobserwuj, jak Twoje dziecko korzysta z Internetu, jakie strony lubi oglądać i jak zachowuje się w Sieci. Staraj się poznać znajomych, z którymi dziecko koresponduje za pośrednictwem Internetu. Ustalcie zasady korzystania z Sieci (wzory Umów Rodzic-Dziecko znajdziesz na stronie **www.sieciaki.pl**) oraz sposoby postępowania w razie nietypowych sytuacji.
10. Pamiętaj, że pozytywne strony Internetu przeważają nad jego negatywnymi stronami. Internet jest doskonałym źródłem wiedzy, jak również dostarczycielem rozrywki. Pozwól swojemu dziecku w świadomy i bezpieczny sposobów pełni korzystać z oferowanego przez Sieć bogactwa.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie, przestrzegając zasad równomiernego obciążenia nauczycieli obowiązkami.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
   a) bibliotekarzy, pedagoga, nauczyciela świetlicy, nauczyciele kl.1,
   b) kobiet w ciąży po przedłożeniu stosownego zaświadczenia.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnie, klatki schodowe oraz w miesiącach letnich i wiosennych (w pogodne dni) - patio i boisko szkolne.
7. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługowi (woźne i sprzątaczki).
8. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.45 i trwa do zakończenia zajęć.
9. Nauczyciele po ostatniej lekcji w klasie I-III mają obowiązek sprowadzić uczniów do szatni.
10. Dyżury zastępcze za nieobecnego nauczyciela opracowuje wicedyrektor, a harmonogram dyżurów zastępczych wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie (niezwłocznie po dzwonku na przerwę) rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.

2. Nauczyciel pełni dyżur czynnie, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami, innymi osobami czy też czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów, rozmowy przez telefon itp.)

3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
   a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach,
   b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
   c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
   d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
   e) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela.

4. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia c.o. itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
   a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność
   b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
   c) powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
   d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
   e) sporządzenie protokołu wypadku.
6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw
7. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
8. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora

III. Obowiązki innych nauczycieli

1. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku na lekcję odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie, zgodnie z tygodniowym planem lekcji oraz planem zastępstw za nieobecnych nauczycieli. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych. Nauczyciele opuszczają pokój nauczycielski niezwłocznie po dzwonku na lekcje i wpuszczają do sal lekcyjnych uczniów powracających z przerwy.
2. Dyżur nauczycieli podczas imprez szkolnych ustala oddzielny harmonogram. Dyżur ten obejmuje również kontrolę nad uczniami przygotowującymi stosowna imprezę.

IV. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

1. Uczniowie przyjeżdżają do szkoły kursami zgodnie ze swoim planem lekcji i zgodnie z nim wyjeżdżają. Czas oczekiwania na konkretny kurs spędzają w świetlicy szkolnej, skąd wychodzą po uprzednim zawiadomieniu wychowawcy świetlicy.
2. Na przystanku autobusowym uczniowie powinni zachowywać się w sposób kulturalny. Należy czekać na przyjazd autobusu na chodniku. Zabrania się jakichkolwiek zabaw na jezdni bez względu na natężenie ruchu samochodowego.
3. Pod żadnym pozorem nie wolno wybiegać na jezdnię i przebiegać na jej drugą stronę. Przejść można tylko po pasach, przestrzegając zasad obowiązujących przy przechodzeniu przez jezdnię:
   - Zatrzymaj się.
   - Spójrz w lewo.
   - Spójrz w prawo.
   - Spójrz w lewo.
   - Jeśli nic nie jedzie – przejdź na drugą stronę.
4. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu uczniowie zachowują szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych na niebezpieczeństwo wypadku (zachowują właściwy odstęp, wchodzą i wychodzą pojedynczo). Uczniowie, którzy wysiadają z autobusu, czekają aż pojazd odjedzie i dopiero wtedy rozchodzą się do domów.
5. Przed wejściem do autobusu uczniowie zdejmują plecaki. Zakładają je dopiero po opuszczeniu pojazdu.
6. Uczniowie zajmują miejsca siedzące w autobusie, a jeśli jest to niemożliwe przechodzą jak najbliżej środka pojazdu. Zabrania się przebywania w pobliżu przednich i tylnich drzwi.
7. Zmiana miejsca siedzącego, przemieszczanie się podczas jazdy jest zabronione. Opuszczenie miejsca może nastąpić po całkowitym zatrzymaniu się pojazdu.
8. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
   a) otwierać drzwi autobusu podczas jazdy oraz zajmować miejsca w pobliżu kierowcy w sposób powodujący ograniczenie pola widzenia lub utrudniający prowadzenie pojazdu,
   b) zachowywać się w sposób nieodpowiedni, utrudniający pracę kierowcy oraz uciążliwy dla współpodróżnych,
   c) wszczynać kłótni i bójek,
   d) otwierać okna, zaśmiecać pojazd, niszczyć wyposażenie autobusu,
   e) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
   f) rozmawiać z kierowcą,
   g) przewozić przedmioty, które mogą wyrządzić szkodę innym podróżnym, przedmioty cuchnące, łatwopalne i inne niebezpieczne.
9. Uczeń, który z jakichś przyczyn nie zdążył odjechać po zajęciach wyznaczonym autobusem, zgłasza ten fakt nauczycielowi świetlicy, wychowawcy, innemu nauczycielowi lub dyrektorowi, którzy podejmują decyzję w tej sprawie.
10. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszystkich nieprawidłowości związanych z dowozem – wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PŁYWALNI

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE DOWOZU

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu na basen i z powrotem odpowiada wyznaczony nauczyciel wychowania fizycznego , sprawujący opiekę nad grupą uczniów od zbiórki w szatni do zakończenia zajęć na basenie, odprowadzenia grupy do szatni i rozpoczęcia przerwy przed kolejną lekcją.
2. Opiekun sprawdza listę uczniów w czasie zbiórki w szatni ustala liczbę uczniów nieobecnych oraz przyczynę nieobecności. Uczniowie, którzy na wniosek rodziców, mają pozostać pod opieką świetlicy szkolnej lub są zwolnieni przez rodziców do domu, zgłaszają ten fakt opiekunowi.
3. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekuna.
4. Podczas jazdy uczniowie powinni zachować spokój i dyscyplinę, wypełniać polecenia opiekuna dowozu i nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.
5. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
    a) wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,
    b) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazdu,
    c) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
    d) wszczynać kłótni i bójek,
    e) rozmawiać z kierowcą,
    f) niszczyć wyposażenia autobusu.
6. O niewłaściwym zachowaniu ucznia informowany jest rodzic i wychowawca klasy, a w szczególnych sytuacjach – dyrektor szkoły.

ZASADY ZACHOWANIA NA PŁYWALNI

(na podstawie regulaminu Pływalni Miejskiej „Wodnik - 2000")

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających z pływalni odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia oraz ratownicy.
2. Grupa uczestnicząca w nauce pływania nie powinna być liczniejsza niż 15 osób na jednego prowadzącego zajęcia.
3. Na zajęciach obowiązuje strój kąpielowy oraz czepek pływacki.
4. Przed wejściem na basen każdy użytkownik zobowiązany jest starannie umyć całe ciało.
5. Zajęcia w wodzie odbywają się pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego. Wejście i wyjście z wody odbywa się tylko za jego zgodą.
6. Każde zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką, ze sprawdzeniem stanu liczebnego grupy.
7. Na terenie pływalni zabrania się:
    a) palenia tytoniu,
    b) wprowadzania zwierząt,
    c) zanieczyszczania wody w basenach i na zjeżdżalni,
    d) biegania,
    e) wskakiwania do wody z brzegów basenów,

f) fałszywego alarmowania i używania sygnałów dźwiękowych.

8. W trakcie zajęć na basenie niedopuszczalne są lekkomyślne żarty, takie jak.: zatapianie współćwiczącego, wrzucanie i spychanie do wody, chlapanie w twarz, które mogą doprowadzić do groźnego w skutkach wypadku.
9. Złe samopoczucie lub inne dolegliwości należy bezzwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
10. Po wyjściu z hali basenowej należy starannie osuszyć całe ciało i wysuszyć włosy.
11. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia pływalni ponoszą odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
12. Do obowiązków opiekunów grup należy w szczególności:
    a) przyprowadzenie grup do holu głównego pływalni i wskazanie miejsca oczekiwania na wejście do szatni,
    b) załatwienie w kasie wszelkich formalności związanych z wejściem grupowym i pobraniem pasków z kluczami dla członków grupy,
    c) pouczenie podopiecznych o sposobie korzystania z szafek i pasków z klucz
    d) poinformowanie gdzie grupa ma się udać z szatni do pomieszczeń natryskowych,
    e) przypomnienie grupie o możliwości lub konieczności skorzystania z sanitariatów i toalet,
    f) pouczenie ucznia o obowiązku starannego umycia ciała przy użyciu środków myjących,
    g) poinformowanie uczniów o miejscu przemieszczania się z natrysków do płyty basenowej,
    h) zgłoszenie ratownikowi faktu wprowadzenia grupy do hali basenowej,
    i) kontrola zachowania grupy w czasie pobytu na basenie,
    j) podział grupy na zespoły ćwiczebne,
    k) utrzymanie dyscypliny w grupie oraz przeciwdziałanie przypadkom niszczenia mienia lub urządzeń pływalni,
    l) po upływie wyznaczonego na zajęcia w basenie czasu, zarządzenie zbiórki w holu przy szatni,
    m) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed i po każdych zajęciach,
    n) wyegzekwowanie od podopiecznych złożenia w wyznaczonym miejscu sprzętu sportowego, pływackiego bądź ratowniczego,
    o) pouczenie o obowiązku umycia całego ciała przez uczestników zajęć, starannego wytarcia się i wysuszenia włosów,
    p) przypomnienie o opróżnieniu szafek odzieżowych oraz zabranie przez uczestników wszystkich rzeczy osobistych,
    q) zebranie od wszystkich uczestników grupy pasków z kluczykami do szafek odzieżowych i rozliczenie się z nich w kasie pływalni,

ZASADY FUNKCJONOWANIA W SZKOLE DRUŻYN ZUCHOWYCH I HARCERSKICH

1. Drużyna zuchowa lub harcerska może powstać z inicjatywy dzieci i młodzieży, przygotowanego do prowadzenia drużyny instruktora lub harcerza starszego, komendy harcerskiej, dyrekcji szkoły lub rodziców.

2. Warunkami założenia drużyny są:
   - posiadanie przez kandydata na drużynowego odpowiednich kwalifikacji, określonych przez statut ZHP,
   - pisemne zobowiązanie instruktora lub harcerza starszego do prowadzenia drużyny.

3. Drużyną kieruje i odpowiada za jej prace - mianowany rozkazem komendanta szczepu – drużynowy. Drużynowy prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. Niepełnoletni drużynowy pełni swa funkcje pod opieką pełnoletniego instruktora wyznaczonego przez komendanta szczepu.

4. Zgodę na przynależność do ZHP oraz na aktywny udział w zbiórkach wyrażają na piśmie rodzice uczniów. Ponadto drużynowi zobowiązani są do uzyskiwania każdorazowo od rodziców zgody na udział dziecka we wszystkich innych formach i zajęciach poza zbiórką.

5. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy ZHP, prowadzący drużynę.

6. Zbiórki odbywają się w wyznaczone dni tygodnia o stałej godzinie w miejscu uzgodnionym z dyrektorem szkoły. Wszystkie dodatkowe spotkania (w budynku i na terenie przyszkolnym) wymagają każdorazowo zgody dyrektora szkoły.

7. **Zabrania się w pomieszczeniach szkolnych używania otwartego źródła ognia (lampa naftowa, świece, pochodnie).**

8. Po zakończeniu zbiórki harcerze zostawiają pomieszczenie uporządkowane, gotowe do pełnienia zadań, zgodnie z przeznaczeniem.

9. Wszystkie działania, podejmowane przez drużynę harcerską lub zuchową muszą być zgodne z treścią statutu ZHP.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Świetlica szkolna jest miejscem opieki, odpoczynku, rozwijania zainteresowań i wspólnej zabawy uczniów.
2. Zajęcia w świetlicy są przeznaczone dla uczniów klas I-VIII, w szczególności dla dzieci oczekujących na lekcje, rodziców oraz odjazdy autobusu.
3. Świetlica działa zgodnie z planem pracy szkoły i jest czynna jest w godzinach 7.00 - 17.15.

CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole przed i po zajęciach szkolnych.
2. Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i kreatywności uczniów.
3. Kształtowanie właściwych postaw i nawyków kultury osobistej.
4. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej , nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
5. Organizowanie gier i zabaw integracyjnych oraz wypoczynku na świeżym powietrzu.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Świetlica jest czynna w dni pracy szkoły oraz podczas dyżurów w godz. 7.00-17.15
2. Uczniowie mogą przebywać w świetlicy w godzinach wskazanych w karcie zgłoszenia wypełnionej przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rodzic wypełniając kartę zapisu dziecka zapoznaje się i podpisuje Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
4. Dziecko zadeklarowane do opieki świetlicy ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy zarówno przed jak i po skończonych lekcjach.
5. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus godzinę zgłoszenia się do świetlicy oraz godzinę opuszczenia świetlicy zaznaczając powód wyjścia.
6. Dzieci ze świetlicy odbierane są przy użyciu wideofonu. Nauczyciel sprowadza dziecko do szatni.
7. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zapisu
8. Dziecko może na wniosek rodzica samodzielnie opuścić świetlicę szkolną jedynie w sytuacji gdy rodzic wyrazi na to pisemną zgodę . W razie jednorazowego samodzielnego wyjścia do domu , rodzic ma obowiązek złożyć pisemną informację lub dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym
9. Wychowawca ma prawo wylegitymować osobę odbierają dziecko ze świetlicy sprawdzając zgodność danych wpisanych na karcie zapisu z danymi zwartymi w dowodzie osobistym.
10. Obowiązkiem rodziców/ opiekunów jest punktualne odbieranie dziecka ze świetlicy. Za dziecko pozostawione przed i po godzinach pracy świetlicy odpowiedzialność ponosi rodzic.

11. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanków, którzy nie zgłosili się w danym dniu do świetlicy.
12. Za umyślne, wynikające z nieprzestrzegania regulaminu zniszczenia sprzętu szkolnego, zabawek lub innych rzeczy wchodzących w skład wyposażenia świetlicy odpowiadają rodzice, rekompensując szkody w formie ustalonej przez dyrektora szkoły (np. pokrycie kosztów naprawy lub odkupienie zniszczonej rzeczy)
13. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia przyjętych zasad , nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę i rodzica, a nawet skreślić ucznia z listy świetlicy

ZASADY POBYTU W ŚWIETLICY

1. Dzieci zobowiązane są do:
   a) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
   b) przestrzegania poleceń nauczycieli
   c) rozwiązywania konfliktów przy pomocy wychowawcy świetlicy
   d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć świetlicowych,
   e) dbania o sprzęt świetlicy, gry, zabawki, ład i porządek.
2. Uczniowi zabrania się :
   a) opuszczania świetlicy bez zgody nauczyciela
   b) używania wulgarnego języka i przemocy
   c) korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela

Regulamin biblioteki szkolnej
Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim

Biblioteka szkolna służy wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjno-obsługowym oraz rodzicom uczniów.

Zadania biblioteki szkolnej

1. Gromadzenie, opracowywanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Uczestnictwo w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz współpraca z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami w zakresie ich realizacji.
3. Promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa np. lekcje biblioteczne, konkursy, spotkania z autorami.
4. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami.
5. Promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza nim.

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Zasady pracy biblioteki

1. W bibliotece obowiązuje cisza.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece książek, czasopism, zbiorów multimedialnych można korzystać:
   a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
   b) korzystając na miejscu z księgozbioru podręcznego, zasobów multimedialnych, czasopism,
   c) wypożyczając do pracowni przedmiotowych (do dyspozycji nauczyciela).
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni.
4. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
5. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, powinien odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

REGULAMIN KORZYSTANIA
Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Centrum Multimedialne czynne jest w godzinach pracy biblioteki.
2. Z Centrum mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. W Centrum Multimedialnym należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni. Nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
4. Uczniowie mogą pracować przy komputerze tylko w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina, numer stanowiska, temat poszukiwań).
6. Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
7. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów wyłącznie w celach edukacyjnych. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier lub zabaw.
8. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni komputerowej.
9. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głos stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
10. Zabrania się instalowania nowych programów lub dokonywania zmian w zainstalowanych programach.
11. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
12. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
13. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
14. Każdy korzystający z Centrum Multimedialnego ma obowiązek przestrzegania regulaminu.
15. W przypadku naruszenia regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika i wydania zakazu korzystania z Centrum na określony czas.

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Z sali mogą korzystać:
   a) uczniowie szkoły w ramach zajęć wychowania fizycznego, SKS i innych zajęć sportowych,
   b) grupy zorganizowane i osoby prywatne na podstawie umów wynajmu.
2. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnego koła sportowego, rozgrywek sportowych i innych zajęć rekreacyjno-sportowych w godzinach ustalonych w harmonogramie na dany rok szkolny.
3. W sali gimnastycznej mogą się odbywać imprezy szkolne.
4. Zajęcia sportowe wymienione w punkcie 2 odbywają się tylko pod opieką nauczycieli, trenerów i instruktorów. Wszystkie zajęcia w sali odbywają się w sposób zorganizowany.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. W czasie przerwy uczniowie nie powinni przebywać w sali gimnastycznej i w szatni przy sali gimnastycznej.
7. Uczniów, personel pedagogiczny a także grupy zorganizowane i osoby prywatne wynajmujące salę gimnastyczną oraz inne pomieszczenia – w tym szatnie, natryski – obowiązuje zachowanie się zgodne z niniejszym regulaminem.
8. Za porządek, stan sali, bezpieczeństwo i stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel – osoba prowadząca zajęcia oraz osoby korzystające z sali zgodnie z umową najmu.
9. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny i obuwie sportowe na jasnej podeszwie. Nauczyciele, sędziowie i personel techniczny zawodów wchodzą do sali w obuwiu gimnastycznym.
10. Do sali gimnastycznej ćwiczący wchodzą bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak: kolczyki, łańcuszki, zegarki pozostawia się w depozycie u nauczyciela.
11. Do sali gimnastycznej nie wolno wnosić jedzenia i picia (z wyjątkiem wody mineralnej).
12. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia o uszkodzeniach sprzętu informuje kierownika administracyjnego lub dyrektora szkoły.
13. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
14. Uczniowie ćwiczący w sali gimnastycznej zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela dotyczące ładu, porządku, dyscypliny w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu.
15. Na sygnał kończący zajęcia ćwiczący powinni natychmiast opuścić salę.
16. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel o wypadku informuje dyrektora lub wicedyrektora.
17. Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących na poszczególnych obiektach sportowych wpływa na ostateczną ocenę z wychowania fizycznego.
18. Osoby prywatne i grupy zorganizowane mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy.
19. Wynajmujący, który nie przestrzega niniejszego regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej ze skutkiem natychmiastowym.

ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI

1. Wartościowe przedmioty i pieniądze uczniowie przed zajęciami pozostawiają u nauczyciela. Za przedmioty wartościowe pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
2. Ćwiczący rozbierają się w szatni, pozostawiając buty i ubranie w należytym porządku.
3. Pouczenie uczniów o ich odpowiedzialności za ład i porządek w szatni.
4. W czasie przebywania uczniów w sali gimnastycznej, szatnia powinna być zamknięta. Uczniowie, którzy nie uczestniczą czynnie w zajęciach sportowych, nie mogą przebywać w czasie zajęć w szatni.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU SPORTOWEGO ZGROMADZONEGO W MAGAZYNKU SPORTOWYM

1. Sprzęt sportowy zgromadzony w magazynku jest własnością szkoły, odpowiada za niego dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
2. Sprzęt sportowy z magazynku i do magazynku sportowego składają uczniowie pod nadzorem i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU BOISK SPORTOWYCH „MOJE BOISKO ORLIK 2012”

1. Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem regulaminu.
2. Boiska są czynne w następujących terminach:
   a) planowe zajęcia szkolne dla uczniów w okresie roku szkolnego:
      - poniedziałek – piątek godzina 8:00 – 16:00
   b) boiska dostępne dla chętnych, po uzgodnieniu z instruktorem sportu
      - poniedziałek – piątek godz. 16:00 – 21:30
      - sobota – niedziela godz. 10:00 – 21:30
3. W lipcu i sierpniu obowiązuje odrębny harmonogram korzystania z obiektu.
4. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w pkt. 2b koordynuje pełniący dyżur instruktor sportu.
5. Osoby korzystające z boisk obowiązane są do wpisania się do „Rejestru użytkowników” prowadzonego przez instruktora sportu.
6. Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boisk u instruktora sportu.
7. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego z zastrzeżeniem pkt. 8a (na boisku piłkarskim dopuszcza się obuwie z małymi korkami z tworzywa sztucznego oraz obuwie typu halowego).
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:
   a) używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców;
   b) wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np.: rower, motorower, deskorolka, rolki itp.;
   c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska;
   d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe;
   e) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków;
   f) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych;
   g) przeszkadzania w zajęciach lub w grze;
   h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych;
   i) wprowadzania zwierząt;
   j) korzystania z boisk bez zgody instruktora sportu.
9. Rozstrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami pkt. 8 korzystania z boisk podejmuje instruktor sportu, który w zależności od sytuacji może:
   - nakazać zmianę obuwia lub stroju;
   - zwrócić uwagę na niewłaściwe, niezgodne z regulaminem zachowanie;
   - nakazać opuszczenie terenu boisk.
10. Korzystanie z boisk jest bezpłatne.
11. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych o korzystaniu z boisk decyduje instruktor sportu.
12. Poza planowymi zajęciami wymienionymi w pkt. 2a użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody.
13. Korzystający z obiektu są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz stosowania się do uwag instruktora sportu oraz pracowników obsługi.

REGULAMIN PLACU ZABAW

1. Właścicielem placu i znajdujących się na jego terenie urządzeń jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Grodzisku Mazowieckim.

2. Plac zabaw jest terenem służącym zabawie i wypoczynkowi dzieci od lat 3 do 10.

3. Dzieci na terenie placu powinny przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela lub rodziców, ponoszących pełną odpowiedzialność za dziecko.

4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, stosując się do zaleceń nauczyciela.

5. Na terenie placu zabaw zabrania się w szczególności:
   a) wprowadzania psów i innych zwierząt,
   b) zaśmiecania terenu,
   c) wchodzenia na dachy i główne elementy konstrukcji obiektu,
   d) korzystania z huśtawek i ważek przez więcej niż jedno dziecko na jedno miejsce,
   e) grania w piłkę i inne gry zespołowe,
   f) jazdy na rowerze,
   g) niszczenia urządzeń zabawowych,
   h) niszczenia zieleni,
   i) palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
   j) palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych używek.

6. Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiadają rodzice.

7. Wszelkie uszkodzenia urządzeń i inne nieprawidłowości należy bezwzględnie zgłaszać dyrektorowi placówki.

8. Szkoła nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu samowolnie poza zajęciami organizowanymi przez szkołę.

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. W pracowni komputerowej należy przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
2. Należy pracować na przydzielonych przez nauczyciela stanowiskach. Każdą zmianę miejsca należy skonsultować z nauczycielem.
3. Przed rozpoczęciem pracy na komputerze należy sprawdzić ogólny stan stanowiska i zauważone wady (np. uszkodzenie klawiatury, zabrudzony monitor, brak myszy) zgłosić nauczycielowi
4. Uruchomienie komputera oraz logowanie w sieci odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
5. Nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz w zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
6. Pracując przy komputerze nie wolno zmienić plików innych użytkowników.
7. Własne nośniki informacji mogą być używane jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
8. W pracowni nie należy spożywać żadnych napojów oraz posiłków.
9. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
10. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
11. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego.

REGULAMIN SZATNI SZKOLNEJ

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie podczas trwania zajęć oraz osoby z zewnątrz w czasie organizowanych w szkole uroczystości i imprez.
2. Uczniowie pozostawiają okrycia w wyznaczonych boksach przed rozpoczęciem zajęć i odbierają po ich zakończeniu.
3. Uczniowie korzystający z opieki świetlicowej po zakończeniu zajęć przenoszą swoje okrycia do szatni świetlicy.
4. Uczniowie mają obowiązek przyszyć wieszak przy okryciu pozostawionym w szatni, a obuwie przechowywać w workach lub torbach.
5. W czasie zajęć szkolnych uczniowie nie powinni przebywać w szatni.
6. W czasie wyjść zorganizowanych odebranie ubrania z szatni jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym.
7. Uczeń zwolniony z zajęć odbiera ubranie na podstawie pisemnego zezwolenia wychowawcy lub innego nauczyciela.
8. Uczniowie, korzystający z szatni, zobowiązani są do wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli i pracowników obsługi, odpowiedzialnych za szatnię.
9. W celu należytego zabezpieczenia odzieży uczniów szatnia jest zamykana na klucz oraz otwierana w wyznaczonych godzinach.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni dokumenty, pieniądze, klucze, telefony komórkowe i przedmioty inne niż okrycia i obuwie.
11. Po powrocie z imprez masowych (wyjście wielu klas jednocześnie) uczniowie korzystają z szatni w określonej kolejności, pod opieką nauczyciela (w przypadku dużego zatłoczenia kolejna klasa oczekuje na wejście do szatni przed szkołą).
12. Osoba wchodząca do szkoły inna niż uczeń jest zobowiązana wpisać się w szatni do Księgi gości i pobrać od pracownika obsługi stosowny identyfikator.
13. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia, dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni, należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy lub pracownikowi obsługi.

PROCEDURA UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz z prawem o ruchu drogowym:

1. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 10 lat.
2. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonują: nauczyciel wychowania komunikacyjnego uprawniony przez dyrektora szkoły, policjant posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego lub egzaminator.
3. Wychowanie komunikacyjne realizowane jest w postaci zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.
4. Sprawdzanie kwalifikacji uczniów odbywa się w szkole podczas zajęć z wychowania komunikacyjnego, na lekcjach przedmiotu technika, w ciągu roku szkolnego.
5. Praktyczna nauka oraz ćwiczenia jazdy rowerem prowadzone są indywidualnie przez uczniów i ich rodziców po zajęciach lekcyjnych.
6. Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi:
   · Uzyskać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji zachowań.
   · Uzyskać zgodę rodzica na wydanie karty rowerowej.
   · Zaliczyć test sprawdzający wiadomości teoretyczne z przepisów ruchu drogowego na 80%.
   · Znać zasady obsługi technicznej roweru.
   · Wykazać się umiejętnościami praktycznymi z zakresu jazdy na rowerze z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego.
   · Przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
7. Udokumentowania spełnienia wyżej wymienionych wymagań uzyskania karty rowerowej dokonuje się w arkuszu zaliczeń.
8. W celu uzyskania karty rowerowej uczeń składa wypełniony arkusz wraz ze zdjęciem u nauczyciela techniki. Nauczyciel przekazuje arkusze, zdjęcia oraz listę uczniów, którzy spełnili wymagania uzyskania karty rowerowej do sekretariatu szkoły.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń, wydaje nieodpłatnie uczniom karty rowerowe.
10. Szkoła prowadzi rejestr wydanych kart.
11. W przypadku zgubienia karty uczeń składa w sekretariacie szkoły podanie z prośbą o wydanie duplikatu i wnosi opłatę.

ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI NIEZBĘDNYCH DO UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ

Umiejętności.
Uczeń:
· prawidłowo określa znaki drogowe pionowe i poziome dotyczące pieszych i rowerzystów,
· umie scharakteryzować poszczególne elementy obowiązkowego wyposażenia roweru,
· wykonuje proste czynności związane z codzienną obsługą roweru,
· prawidłowo wykonuje czynności poprzedzające jazdę rowerem,
· opanował właściwą technikę jazdy,
· stosuje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,
· opisuje cechy charakterystyczne drogi,
· prawidłowo wykonuje manewry: skrętu w lewo, skrętu w prawo, wyprzedzania, omijania, wymijania, włączania się do ruchu,
· sprawnie korzysta z wyposażenia apteczki,
· na skrzyżowaniu zachowuje się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
· ocenia sytuację na drodze zachowując szczególną ostrożność i stosując zasadę ograniczonego zaufania,
· potrafi właściwie zachować się w sytuacjach nietypowych na drodze oraz określić skutki błędnego wykonania manewrów,
· umie odróżnić zachowania uczestników ruchu zagrażające bezpieczeństwu,
· potrafi scharakteryzować bezpieczną drogę,
· umie zastosować przepisy obowiązujące kierujących rowerem podczas poruszania się w kolumnie rowerowej,
· potrafi przewidzieć skutki lekceważenia przepisów drogowych w miejscach szczególnie niebezpiecznych,
· wykrywa związki zachodzące między zachowaniem się uczestników ruchu, a czynnikami pośrednimi (droga, warunki atmosferyczne, natężenie ruchu) wpływającymi na bezpieczeństwo na drogach.

Wiadomości.
Uczeń:
· poprawnie wymienia informacje zawarte na znakach dotyczących pieszych i rowerzystów,
· nazywa elementy drogi,
· podaje hierarchię ważności znaków, sygnałów oraz poleceń w ruchu drogowym,
· podaje sposób używania obowiązkowego wyposażenia roweru,
· definiuje pojęcia dotyczące manewrów wykonywanych przez kierującego rowerem,
· zna zasady pierwszeństwa przejazdu na skrzyżowaniach,
· wyjaśnia wpływ prawidłowej obsługi i techniki jazdy na bezpieczeństwo,
· wskazuje przyczyny powstawania wypadków,
· objaśnia okoliczności wykonywania poszczególnych manewrów,
· zna zastosowanie środków stanowiących wyposażenie apteczki,
· potrafi interpretować zasady zachowania szczególnej ostrożności i ograniczonego zaufania,
· doskonale zna zasady prawidłowej techniki jazdy rowerem,
· zna przepisy pieszych idących indywidualnie i w kolumnie oraz rowerzystów,
· potrafi objaśnić wpływ warunków drogowych na bezpieczeństwo,
· potrafi wymienić prawidłowe i kulturalne zachowanie się użytkowników dróg,
· potrafi wymienić sposoby poprawy widoczności ludzi na drodze,
· definiuje obowiązki uczestników ruchu wobec pojazdów uprzywilejowanych,
· objaśnia skutki nieprawidłowych zachowań podczas wypadku,
· wymienia sposoby oznakowania miejsc niebezpiecznych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIA

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać rodziców (na zebraniach klasowych) i uczniów (na godzinach wychowawczych) z procedurami postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.

2. Wychowawca i nauczyciele mają obowiązek stałej kontroli i analizy frekwencji uczniów oraz systematycznego sprawdzania obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych.

3. Po stwierdzeniu tygodniowej ciągłej nieobecności ucznia w szkole lub niesystematycznego uczęszczania na lekcje wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia nieobecności. Powyższy fakt wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę ostrzegawczą. Informuje pedagoga szkolnego o każdym uczniu, który opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia

5. W przypadku powtórzenia się sytuacji opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia wychowawca wzywa rodziców do szkoły (załącznik nr 1)

6. Jeśli rodzic zgłosi się do szkoły i stwierdzone zostaną wagary, pedagog szkolny z wychowawcą klasy dokonują diagnozy problemu i ustalają działania:
    a) spisanie kontraktu (załącznik nr 2)
    b) założenie zeszytu obecności na zajęciach lekcyjnych.

7. W razie braku informacji zwrotnej ze strony rodziców (opiekunów prawnych) w przeciągu 7 dni, pedagog szkolny wysyła (za pośrednictwem sekretariatu szkoły) upomnienie (załącznik nr 3).

8. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (załączniki nr 4, 5).

9. Jeśli po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków zaradczych uczeń nadal nie będzie realizował obowiązku szkolnego bądź realizował go niesystematycznie, dyrektor szkoły występuje do Sądu Rejonowego w Grodzisku Mazowieckim Wydział III z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Grodzisk Maz., ……..….

...……

……

…….

Z A W I A D O M I E N I E

W związku z długą (od dnia ……..) nieobecnością w szkole Państwa syna/córki ……... ucznia/uczennicy klasy ……

proszę o niezwłoczne zgłoszenie się do Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. – do wychowawcy klasy lub pedagoga w celu wyjaśnienia przyczyn absencji.

……
(Pieczęć i podpis pedagoga szkolnego)

Grodzisk Maz. ……

Kontrakt

zawarty pomiędzy
uczniem, wychowawcą i pedagogiem w obecności rodzica

dotyczący
systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Ja niżej podpisany . . . . . uczeń/uczennica klasy . . . . …….. Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim zobowiązuję się w obecności mojego wychowawcy, pedagoga szkolnego i rodzica do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach szkolnych, nieopuszczania lekcji bez poważnych powodów oraz do regularnego usprawiedliwiania wszystkich ewentualnych nieobecności w formie pisemnych usprawiedliwień podpisanych przez rodziców.

Wychowawca i pedagog szkolny udzielą mi wszelkiej możliwej pomocy potrzebnej do ukończenia szkoły i otrzymania promocji do klasy programowo wyższej. W razie niedotrzymania warunków kontraktu ja i moi rodzice jesteśmy świadomi wszelkich konsekwencji mojego działania, o których poinformował nas wychowawca i pedagog szkolny.

……..	……	……	……...
(podpis ucznia)	(podpis rodzica)	(podpis wychowawcy)	(podpis pedagoga)

Grodzisk Maz., dnia…….

Sz. P.

……

……

……

Upomnienie

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Maz., jako organ zobowiązany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu szkoły, zgodnie z art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.) **wzywa do realizacji obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne Państwa dziecka: ……..……, zam. …….…….., ucznia klasy ……..**

Powyższy obowiązek, wynikający bezpośrednio z przepisów prawa należy wykonać w terminie 7 dni, liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia. Jego niedopełnienie skutkować będzie wszczęciem z urzędu postępowania egzekucyjnego w stosunku do Państwa, a w konsekwencji nałożeniem grzywny.

.....
(podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej)

Grodzisk Mazowiecki, ……..

Burmistrz Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.), w związku z art. 41 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)**,** wnoszę o wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko

....

(imię i nazwisko rodzica albo opiekuna prawnego dziecka oraz adres zamieszkania)

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego przez ……...

Wymienieni nie dopełnili czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły*/nie zapewniają regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne*, bez uzasadnionej przyczyny.

Upomnienie wzywające do wykonania obowiązku doręczono zobowiązanemu w dniu…….

Jako środek egzekucyjny, wskazuję grzywnę w celu przymuszenia.

.....

(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA ZWALNIANIA
Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Z zajęć wychowania fizycznego zwalnia dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń, który przedstawi zaświadczenie lekarskie wystawione na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, zostaje zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Uczeń, który przedstawi zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, zostaje zwolniony z zajęć wychowania fizycznego decyzją dyrektora szkoły.
6. O zwolnienie ucznia, o którym mowa w punkcie 5, z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają w sekretariacie szkoły wniosek, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
7. Wniosek należy przedłożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń (np. pływania), nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Zaświadczenie przechowywane jest do końca danego roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

14. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
15. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

……
Imię i nazwisko rodzica

Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

w roku szkolnym ……..

Na podstawie paragrafu 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534) oraz zaświadczenia lekarskiego, proszę o zwolnienie …… ucznia/uczennicy klasy …… z zajęć wychowania fizycznego w okresie od …… do ……..

……
Podpis rodzica

……
Imię i nazwisko rodzica

Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

w roku szkolnym ……..

Na podstawie paragrafu 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534) oraz zaświadczenia lekarskiego, proszę o zwolnienie …… ucznia/uczennicy klasy …… z zajęć wychowania fizycznego w okresie od …… do ……..

……
Podpis rodzica

Grodzisk Maz. ……

Do Dyrektora

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

w Grodzisku Maz.

W związku ze zwolnieniem syna/ córki* ……..…….…….

ucz. kl. …….. w okresie od ……..… do ……. z zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/ córki* z obowiązku obecności na ww. zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji*: …….

…….

(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo córki/syna* w tym czasie.

……

(czytelne podpisy rodziców)

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

Uwaga: Uczeń zwolniony z obecności na lekcjach wychowania fizycznego nie może przebywać na terenie szkoły.

……..

(data, podpis dyrektora)

…..……

(podpis rodzica)

……..……..

(data, podpis nauczyciela w-f)

…..……..

(data, podpis wychowawcy)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM

Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły – pięć krótkich dzwonków.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki wówczas, gdy takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.
3. **Nauczyciele i pracownicy szkoły muszą przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo uczniów**.

Jeśli możliwa jest bezpieczna ewakuacja:

1. Postępuje zgodnie z instrukcją ewakuacyjną.
2. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
3. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
4. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
5. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknij drzwi.
2. Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłącz wszystkie światła.
4. Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne. Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.
5. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachowaj ciszę.

Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w bezpiecznym pomieszczeniu, a twoje życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – **WALCZ**, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – **BŁAGAJ O LITOŚĆ.**

7. Poddaj się woli napastników, wykonuj ściśle ich polecenia, staraj się unikać ich wzroku.
8. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
9. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
10. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
11. Staraj się uspokoić dzieci i młodzież– zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
12. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
    1) nie pozwól dzieciom i młodzieży wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,

2) nakaż uczniom położyć się na podłodze.

13. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

Podczas działań służb ratowniczych:

1. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
2. Zachowuj ciszę.
3. Jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi, służby zrobią to same.
4. Stosuj się do wszystkich poleceń służb.
5. Nie trzymaj nic w rękach.
6. Nie zadawaj pytań podczas ewakuacji.
7. Unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów.
8. Poddaj się kontroli bezpieczeństwa.
9. Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.

Po zakończeniu akcji:

1. Sprawdź obecność uczniów w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek, o braku któregokolwiek dziecka poinformuj policję.
2. Nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu.
3. Prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaż uczniom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić młodzież.
3. Dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe, zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji

1. Upewnij się, ile osób zostało poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru).
2. Zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Jeżeli ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

Procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego oraz ogłoszenia alarmu bombowego

Symptomy wystąpienia zagrożenia

Podstawową cechą terroryzmu jest to, że nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:

1) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
2) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (np. miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
   1) słuchaj uważnie,
   2) zapamiętaj jak najwięcej,
   3) jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
   4) zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
   5) nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
   6) jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją policji.
3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
4. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
5. Dyrektor zawiadamia właściwe służby – policję, pogotowie, straż pożarną.
6. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób niewywołujący paniki!
7. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.

UWAGA! Poinstruuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

8. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
9. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
10. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby", użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

Ujawnienie przedmiotu niewiadomego pochodzenia

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

WAŻNE: Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu. Jeśli widzisz „bombę" to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby – policję, pogotowie, straż pożarną.
3. Zawiadamiając ww. służby dyrektor podaje następujące informacje:

1) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
2) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
3) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Pracownicy zabezpieczają, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – przede wszystkim uczniom, wyłączają dopływ gazu i prądu, otwierają okna i drzwi.
6. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
7. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

Po wybuchu bomby:

1. Oceń sytuację pod kątem liczby osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zawiadom policję, pogotowie, straż pożarną, o ile wcześniej nie zostały zawiadomione.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń

Procedura postepowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki

Po czym poznać podejrzaną przesyłkę?

1. Stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z innego miejsca lub innego od nadawcy, niż oczekiwano.
2. Brakuje nadawcy.
3. Przesyłka jest uszkodzona.
4. Na kopercie lub paczce są nakłucia, nacięcia, plamy.
5. Z opakowania wysypuje się proszek lub wycieka substancja.
6. Przesyłka wydziela dziwny zapach (szczególnie uważać na zapach migdałów lub marcepana).
7. Z przesyłki wydobywają się podejrzane dźwięki.
8. Na przesyłce znajdują się odręczne napisy w podejrzanym stylu.
9. Jest podejrzanie ciężka („bomby listowe” ważą powyżej 50 g).
10. Namacalnie wyczuwane są kable, przewody, proszek, granulki lub substancja galaretowata.

Do czasu przyjazdu służb postępuj zgodnie z następującymi zaleceniami:

1. Zawiadom odpowiednie służby.
2. Nie otwieraj, nie przenoś i nie rzucaj przesyłki.

3. Zabezpiecz miejsce/pomieszczenie przed innymi osobami.
4. Sporządź listę osób mających kontakt z przesyłką.
5. Pozostań do dyspozycji służb, udzielając im niezbędnych informacji.
6. Postępuj zgodnie z instrukcjami wezwanych służb.

Zachowaj ostrożność! Podejrzana przesyłka może zawierać niebezpieczny materiał wybuchowy, biologiczny, chemiczny lub radiacyjny!

Jeśli przesyłka została otwarta, pamiętaj o zasadach ostrożności:

1. Nie naruszaj jej zawartości (nie rozsypuj, nie przenoś, nie dotykaj).
2. Zamknij okna, wyłącz urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne.
3. O ile to możliwe, przykryj nieznaną substancję folią lub innym materiałem, w sposób uniemożliwiający rozprzestrzenianie się.
4. Opuść pomieszczenie i zamknij drzwi.
5. Umyj dokładnie ręce.
6. Odizoluj osoby, które miały kontakt z otwartą przesyłką.