

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2021/2022
z dn.20.09.2021r.*

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ANNY
WAJCOWICZ W ŚMIŁOWICACH**

Śmiłowice 2021

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Indeks

| | |
|-----------|--|
| I | Cele procedur |
| II | Procedury |
| PB01 | Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły |
| PB02 | Organizacja zajęć dydaktycznych |
| PB03 | Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli |
| PB04 | Usprawiedliwianie nieobecności ucznia |
| PB05 | Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych |
| PB06 | Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych |
| PB07 | Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych |
| PB08 | Organizacja zajęć terapeutycznych |
| PB09 | Organizacja zajęć pozalekcyjnych |
| PB10 | Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne |
| PB11 | Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi |
| PB12 | Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji |
| PB13 | Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją |
| PB14 | Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych |
| PB15 | Regulamin wycieczek, wyjazdów |
| PB16 | Zajęcia poza terenem szkoły |
| PB17 | Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych |
| PB18 | Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci |
| PB19 | Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela |
| PB20 | BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY W CZASIE PANDEMI COVID-19 |
| PB21 | BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY W CZASIE BUDOWY SALI GIMNASTYCZNEJ |

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Cele procedur

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

| TELEFONY ALARMOWE | | |
|------------------------|---------------|------------|
| 112 | | |
| 999 | 998 | 997 |
| POGOTOWIE RATUNKOWE | STRAŻ POŻARNA | POLICJA |

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Procedury

PB01 - OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika elektronicznego, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:50.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych i pracowniach uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.

11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
14. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
15. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do klasy. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
16. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie II etapu edukacyjnego udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
17. Na terenie boiska opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.
18. Rodzice uczniów przebywają w szkole w korytarzu na parterze. W trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, u dyrektora, konsultacji z nauczycielami udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
19. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
20. Wstęp do budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły,
 - ~ rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły, bądź osobami uprawnionymi do odbierania dzieci ze szkoły,
 - ~ kontrahentami lub współpracownikami szkoły,
 - ~ pracownikami Urzędu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
 - ~ pracownikami Kuratorium Oświaty lub urzędów administracji publicznej powiatu włocławskiego lub województwa kujawsko-pomorskiego,
 - ~ uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły,zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli i ewidencji. W tym celu:

- 1) pracownik sprawdza czy osoba, do której zamierza udać się gość znajduje się na terenie placówki,
- 2) w przypadku zamykania budynku szkoły w sytuacji braku wyjścia gościa podejmowane są działania sprawdzające, w celu wykluczenia możliwości pozostania tej osoby w budynku.

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 10 minut, a przerwa obiadowa nie krócej niż po 15 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez wychowawcę, a uczniowie II etapu edukacyjnego poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i dzienniku elektronicznym.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. Nauczyciela ma obowiązek zamknąć salę po zakończeniu zajęć na klucz i odwieszenie go do skrzynki w pokoju nauczycielskim.
13. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w klasie w trakcie przerw oraz podczas lekcji bez opieki nauczyciela/opiekuna.
14. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW
NAUCZYCIELI**

1. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (15-minutowych) przerw może zostać również wyznaczone miejsce w obrębie szkoły.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:50), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel lub pracownik szkoły.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).

- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

- a) Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
1. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - ~ zwolnienia lekarskiego,
 - ~ zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
 2. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do nauczyciela.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

**PB05 – DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
LEKCYJNYCH**

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia.
2. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę, który podejmuje działania wyjaśniające. Jeżeli wychowawca nie jest obecny na terenie szkoły nauczyciel jest zobowiązany przekazać informację do sekretariatu szkoły, który niezwłocznie informuje o nieobecności dziecka rodziców lub prawnych opiekunów.

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania¹ złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Informatyka / zajęcia komputerowe

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania² złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. Religia i etyka Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic w dalszym czasiełoży do Dyrektora podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć. Rodzic może w każdym czasie podjąć decyzję o uczestniczeniu dziecka w zajęciach religii / etyki.

4. Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekunłoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.

5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub nauczyciela innego przedmiotu. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.
6. Pod opieką świetlicy szkolnej pozostaje również uczeń, który oczekuje na zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub innego przedmiotu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
8. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

**PB07 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych na prośbę rodziców szkoła może zapewnić opiekę uczniom. Rodzic przekazuje wcześniej informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego oraz klas gimnazjalnych stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy II etapu edukacyjnego na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami II etapu edukacyjnego, powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.
4. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia koła punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz deklaracji rodziców/prawnych opiekunów
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy II etapu edukacyjnego na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z uczniami II etapu edukacyjnego powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

**PB10 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI
ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek udzielić pomocy, a następnie zgłosić do sekretariatu celem powiadomienia rodziców.
3. Wychowawca lub nauczyciel wraz z pracownikiem sekretariatu organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Sekretariat powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub pracownika szkoły,
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;

10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
- ~ przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
 - ~ przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - ~ sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - ~ uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - ~ uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - ~ sporządza protokół powypadkowy ;
 - ~ protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - ~ w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - ~ przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - ~ z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - ~ protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - ~ w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. W szkole prowadzi się rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

12. Szczegółowe zasady postępowania zawarte są w „*Procedurach postępowania w razie wypadku w Szkole Podstawowej im. Anny Wajcovicz w Śmiłowicach*”,

| |
|---|
| PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE |
| PB12 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI |

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

**PB13 – POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ
DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**

- A.** Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.
1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
 2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (rozmowa z uczniem lub klasą).
 3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.
- B.** Bójka uczniów na terenie szkoły.
1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga lub wychowawcę. W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektora szkoły.
 2. Pedagog/wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
 3. Nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia wpisuje uwagę do dziennika.
 4. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
- C.** Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.
1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
 2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
 3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
 4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
- D.** Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.
1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
 2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).

3. Pedagog/wychowawca zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 4. Pedagog/ wychowawca może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
 6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog/wychowawca powiadamia policję.
 7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.
- E.** Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.
1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga/ wychowawcę.
 2. Ucznia należy odizolować.
 3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog/wychowawca żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
 4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
 5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog/wychowawca niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
 6. Pedagog/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia.
- F.** Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.
1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- G.** Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.
1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
 2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

- I.** Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły
 - 1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
 - 2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

- J.** Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).
 - 1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
 - 2. Wychowawca/pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
 - 3. Wychowawca/pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
 - 4. Wychowawca/pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
 - 5. Wychowawca/Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
 - 6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
 - 7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

| |
|---|
| PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE |
| PB14 – UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH |

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB15 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
 - 2) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 3) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

7. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p. 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - 2) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów,
 - 3) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki,
 - 4) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 5) gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi,
 - 6) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 7) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 8) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

- 9) nadzoruje wyposażenie uczestników oraz pobiera z pokoju nauczycielskiego apteczkę pierwszej pomocy,
 - 10) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 11) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 13) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, której obecność na wycieczce uzasadniona jest posiadanymi kwalifikacjami umożliwiającymi realizację treści podstawy programowej podczas wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
15. 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.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

I WYCIECZKI AUTOKAROWE

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

16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II PRZEJAZDY POCIĄGAMI

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

III ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego oraz sposobie postępowania w razie zgubienia się, odłączenia się od grupy.
2. Opiekun zobowiązany jest do dokonania spisu numerów telefonów uczestników wycieczki, zarówno uczniów jak i opiekunów itp.
3. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
4. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
5. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

6. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
8. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
9. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.

12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 50 km/h.

V WYCIECZKI PIESZE

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły uczniowie obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 20-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza dyrektorowi i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść znajdującym się w dyżurce na parterze.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB17 – ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚĆCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - ~ akademia szkolna,
 - ~ apel uczniowski,
 - ~ uroczystości okolicznościowe: np. jasełka itp.
 - ~ konkurs wewnętrzny/zewnętrzny,
 - ~ dyskoteka: zabawa, bal,
 - ~ pobyt nocny w szkole.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
7. Uczniowie nocujący w szkole powinni zostać podzieleni przez organizatora na grupy (dziewczynki/chłopcy) i przebywać w sali z opiekunem. Za pobyt w szkole i jego prawidłowy przebieg odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący nocleg.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - ~ przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - ~ przestrzegać netykiety;
 - ~ przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - ~ nie przekazywać danych osobowych;
 - ~ nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - ~ nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - ~ nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - ~ nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www, facebooku i na dysku komputera.
 - ~ w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca i pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

P19 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga i wpisuje uwagę do dziennika.
2. Pedagog/wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog/wychowawca sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog/wychowawca informuje policję.
6. Pedagog/wychowawca informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.

1. W czasie pandemii obowiązują „ *Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii covid-19 na terenie Szkoły Podstawowej im Anny Wajcowicz w Śmiłowicach* ” , które dotyczą uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i interesantów.
2. Wychowawca zobowiązany jest zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z zapisami w ww. dokumencie
3. Wychowawca zobowiązany jest zapoznać rodziców z procedurami na pierwszym zebraniu lub za pomocą dziennika elektronicznego i informować na bieżąco o ich zmianach.
4. Procedury stanowią załącznik nr 1 do „Procedur Bezpieczeństwa na terenie Szkoły Podstawowej im. Anny Wajcowicz w Śmiłowicach”.
5. Zapisy w ww. dokumencie mogą ulec zmianie.

**PB21 – BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY W CZASIE BUDOWY SALI
GIMNASTYCZNEJ**

1. Wszyscy uczniowie wchodzą do budynku szkoły wejściem głównym -frontowym.
2. Na zajęcia edukacyjne i sportowe zaplanowane na boisku szkolnym uczniowie udają się pod opieką nauczyciela wyjściem bocznym i poruszają się wyłącznie w wyznaczonej przez wykonawcę strefie. Nauczyciel otwiera i zamyka drzwi szkoły kluczem i instruuje uczniów o zasadach przejścia na boisko i powrotu do szkoły. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel.
3. Wszyscy zobowiązani są opuszczać budynek szkoły wyłącznie wyjściem głównym.
4. Obowiązuje zakaz wchodzenia i wjazdu rowerem na teren szkoły przez bramę wjazdową.
5. Rowery należy wprowadzić na teren szkoły furtką i pozostawić w stojaku przy wejściu głównym do szkoły.
6. Obowiązuje zakaz wjazdu pojazdów na teren szkoły.
7. W czasie budowy można poruszać się samodzielnie tylko w strefie wyznaczonej tzn. furtka-wejście główne do szkoły. Teren budowy zostanie zabezpieczony przez wykonawcę barierkami i obowiązuje bezwzględny zakaz ich przekraczania.
8. Ulega zmianie procedura ewakuacji.
9. Za teren budowy odpowiada wykonawca. Teren budowy to przestrzeń, w której prowadzone są roboty budowlane wraz z przestrzenią zajmowaną przez urządzenia zaplecza budowy.