

**PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU
UCZNIÓW W SZKOLE**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Sandomierzu

Opracowała Komisja ds. Bezpieczeństwa

Spis treści:

Cele procedur	4
I. Przebywania w budynku szkoły	5
II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	5
III. Organizacji zajęć dydaktycznych	5
IV. Kontaktów z rodzicami	6
V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły	6
VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów	7
VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	7
VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	7
IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	7
X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów	8
XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	9
XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej	10
XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej	10
XIV. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy	10
XVI. Odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	11
XVII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	11
XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	12
XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych	12
XX. Organizowania wycieczek szkolnych	13
XXI. Korzystania z szatni szkolnej	15
XXII. Korzystania z automatów wydających żywność i napoje	15
XXIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci	15
XXIV. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w SP 2 w Sandomierzu	17
XXV. Ubiór uczniów	17
XXVI. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	17
XXVII. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego	18
XXVIII. Korzystania ze szkolnego placu zabaw	19
OŚWIADCZENIE KLAS I-III	20
KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ	21
REGULAMIN WYCIECZEK , IMPREZ WYJAZDOWYCH	22-25
ZGODA RODZICÓW NA WYCIECZKĘ	26
REGULAMIN WYCIECZKI (krótka)	27
KARTA WYCIECZKI	27
HARMONOGRAM WYCIECZKI	28
WZÓR LISTY UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	28
LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI (ubezpieczyciel)	28

ROZLICZENIE WYCIECZKI.....	29
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU W SP2 W SANDOMIERZU	30-33
XIX. Sposób prezentacji.....	33
XXX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	33
XXXI. Tryb wprowadzania zmian	33

Cele procedur: zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obslugowych

TELEFONY ALARMOWE : 999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 - POLICJA

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

I. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do podania celu wizyty w szkole.
3. Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci mają prawo przebywania w szatniach i na parterze budynku. Są to miejsca oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrolę nad osobami postronnymi przebywającymi na terenie szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6:45.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Od 7⁵⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
4. Uczniowie klas I-III są odbierani bezpośrednio od rodziców i przechodzą do sali lekcyjnej.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
7. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu przez nauczyciela należy opisać w notatce i przechowywać w dokumentach wychowawcy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

III. Organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Klasy młodsze natomiast pracują w systemie bez dzwonekowym, przerwa w nauce następuje w miarę potrzeb uczniów a decyduje o niej nauczyciel.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie wyłącznie podczas przerwy w celu komunikowania się z rodzicami. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania (na czas lekcji) w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Jeśli klasopracownia ma swój regulamin, opiekun zapoznaje z nim swoich uczniów na początku roku szkolnego (wrzesień).

IV. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami w czasie zebrań ogólnych (wywiadówek) i godzinach konsultacji (dni otwarte dla rodziców – naprzemiennie do terminów wywiadówek, w pierwszy poniedziałek miesiąca) z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły.

1. Każdy wychowawca klas I-III:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (początek września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „informacje o uczniu" (termin – początek września).
 - d. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny czy periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie w (zeszycie kontaktu lub w przypadku jego braku na kartce).
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego;
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).

VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
2. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji
3. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 3a. W szkole obowiązują określone procedury postępowania powypadkowego.
4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

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

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

6. Zgłasza sprawę do dyrektora.

X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
 - jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę klasy;
 - odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
 - dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców oraz dokonuje wpisu o zaistniałym zdarzeniu w dzienniku pedagoga szkolnego.
1. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien ją zabezpieczyć do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
3. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
2. Zajmuje miejsce, stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze (wraz ze schodami i sanitariatami), stołówka, szatnie klas I-III i IV-VI, korytarz w kompleksie sportowym wraz z szatniami wychowania fizycznego.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 9a. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się:
 - na poszczególnych piętrach (korytarze, schody, toalety) o 7⁵⁵ i trwają przez wszystkie przerwy do zakończenia zajęć lekcyjnych;
 - w szatniach- (klasy IV-VI) nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie sprowadzają dzieci do szatni i pozostają w niej do momentu opuszczenia

- pomieszczenia przez wszystkich uczniów;
- w szatniach – (klasy I-III) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący w klasie ostatnią lekcję sprowadza dzieci do szatni i pozostaje z nimi do momentu , aż opuszczą pomieszczenie.

15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

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

XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje obiady:
 - a) o godz. 10:30 uczniowie klas I-III
 - b) o godz. 11:35 uczniowie klas IV-VI
 - c) o godz. 12:00 – dzieci z oddziału przedszkolnego
2. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele – wychowawcy świetlicy pełniący w tym czasie dyżur.
3. Dzieci z klas IV-VI podczas przerwy obiadowej samodzielnie schodzą i wracają ze stołówki do sali lekcyjnej. Uczniów klas I- III na obiad przyprowadzają wychowawcy świetlicy, a dzieci z grupy „0” przychodzą pod opieką nauczyciela - wychowawca.
4. W części świetlicy będącej stołówką w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

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

XIV. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do odprowadzenia po lekcjach do świetlicy szkolnej dzieci , które uczęszczają na zajęcia świetlicowe.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, jest on zobowiązany do odprowadzenia wskazanych przez wychowawcę uczniów na świetlicę.

3. W przypadku zmiany godzin lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany, uprzedzić uczniów i ich rodziców, za pośrednictwem notatki podyktowanej do zeszytu, lub w wypadku klas I-III informacji umieszczonej na drzwiach pracowni o zmianie planu lekcji, co najmniej na dzień przed planowanymi zmianami.

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

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej do momentu odebrania ich przez rodziców..
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje a rodzic spóźnia się z odbiorem dziecka , wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XVI. Odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun

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

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Decyzję o zorganizowaniu zajęć wychowawczo- opiekuńczych w świetlicy lub innych pomieszczeniach szkolnych (sali informatycznej, sali gimnastycznej) podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań rodziców uczniów.
3. Uczniom z klas IV-VI oraz I-III niezapisanym do świetlicy zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w razie potrzeby zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w bibliotecznym zeszycie uwag
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do Dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się)
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z wicedyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje scenariusz przedsięwzięcia, w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną,
 - oprawę muzyczną,Odpowiada także (razem z innymi wyznaczonymi do poszczególnych zadań nauczycielami) za:
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni).
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastycy i informatycy należy w odpowiednim czasie przed imprezą przedstawić zarys scenariusza.
8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (np. fotografowanie).

9. Nauczyciel opracowuje harmonogram prób.
10. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica , spodnie).
11. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
12. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
13. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia,) i dostarczyć ją w wersji elektronicznej nauczycielowi informatyki odpowiedzialnemu za prowadzenie strony internetowej szkoły.

XX. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz zasadami organizacji wycieczek szkolnych .
2. Plan wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - termin,
 - trasę,
 - środki lokomocji,
 - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
 - dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
 - imienną listę opiekunów,
 - wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki źródła ich pokrycia,
 - regulamin wycieczki
4. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - nazwisko i imię dziecka, klasa,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania,
 - numer telefonu do rodziców /opiekunów/
 - pesel.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia intendentki szkolnej o ilości osób korzystających z obiadów a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki, poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu dyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
6. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).

8. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
9. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
10. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
10. Przed wyruszeniem należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie wycieczki oraz zasadach bezpieczeństwa, w czasie jazdy i podczas kolejnych etapów wycieczki (w górach, nad wodą, w lesie, na ulicy, w obiektach użyteczności publicznej, w muzeach, itp.) .

Finansowanie wycieczki:

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

Postanowienia ogólne:

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XXI. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych otwiera szatnię .
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz obuwie zmienne.
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment odpowiednio oznaczonych szafek.
7. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
9. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie szkoły.

XXII. Korzystania z automatów wydających żywność i napoje.

1. Z automatów mogą korzystać wszyscy uczniowie naszej szkoły.
2. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów. Zakupów może dokonać przed, po lekcjach lub w czasie przerw.

XXIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych w sieci osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów, bez zgody nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www. (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać n-etykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXIV. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w SP 2 w Sandomierzu

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne za zgodą rodzica, na własną odpowiedzialność a szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub kradzież sprzętu.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka)
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby fotografowanej lub nagrywanej, niedopuszczalne jest fotografowanie sytuacji niezgodnej z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
4. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem punktu 3.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
6. Naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do depozytu u dyrektora szkoły – aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny ucznia w ciągu 2-ch tygodni, który zostaje powiadomiony o konsekwencjach prawnych związanych z naruszaniem prywatności pracowników szkoły i innych uczniów.
7. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
8. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień, a każde 3-y następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do oceny nagannej.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań, narad i posiedzeń rady pedagogicznej obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły: naruszenie zasad skutkuje udzieleniem upomnienia.

XXV. Ubiór uczniów.

1. Uczniowie mogą nosić dowolne, lecz schludne ubranie, zgodnie z normami obyczajowymi i zapisami w statucie szkoły
2. Uczeń powinien posiadać strój uroczysty – galowy (biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie), który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy;
3. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w stroju sportowym zgodnym z regulaminem obowiązującym na lekcjach wychowania fizycznego.

XXVI. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.

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

XXVII. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do salek gimnastycznych oraz do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi salek gimnastycznych, sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w salce oraz w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.

13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (salki gimnastyczne, sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju nie gimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
W sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są „Jasne zasady zachowania na lekcjach wf-u” ze szczegółowym regulaminem na temat bezpiecznego zachowania na zajęciach.

XXVIII. Korzystania ze szkolnego placu zabaw.

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Klasy I-III mające lekcję wychowania fizycznego korzystają w pierwszej kolejności z placu zabaw.
4. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w czasie lekcji i dyżurów w sposób czynny do końca zajęć szkolnych, pozwalający im na obserwację wszystkich podopiecznych

Oświadczenia klas I-III

Sandomierz,.....

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

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

OŚWIADCZENIE.

Oświadczam, że moje dzieckouczeń /uczennica klasy.....
imię i nazwisko/

Szkoły Podstawowej nr 2 w Sandomierzu po zakończeniu lekcji nie będzie opuszczać samodzielnie szkoły, lecz pod moja opieką. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam również do odbioru dziecka
/imię i nazwisko opiekuna/

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Sandomierz,.....

.....
/adres, tel. Kontaktowy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckoucz. klasy.....
/imię i nazwisko/

Szkoły Podstawowej nr 2 w Sandomierzu będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do szkoły /przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach/.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 2 w Sandomierzu na rok szkolny/.....

I. Dane osobowe

Imię i nazwisko dziecka..... klasa

Data i miejsce urodzenia.....

Adres zamieszkania

.....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

Telefony kontaktowe z rodzicami (opiekunami)

.....

II. Problemy zdrowotne, które należy mieć na uwadze podczas pobytu dziecka w świetlicy

.....

.....

.....

III. Informacje o powrocie dziecka ze świetlicy szkolnej do domu

Dziecko będzie odbierane przez (stopień pokrewieństwa, imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej)

1).....

2)

3)

4)

5)

Dziecko wraca do domu samodzielnie (dodatkowe informacje: w które dni, o której godzinie)

.....

.....

.....

.....

Do godziny 16:00 każdy rodzic (opiekun) zobowiązany jest do odebrania dziecka ze świetlicy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 2 w Sandomierzu (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).

Sandomierz dnia

Podpisy rodziców (opiekunów)

Regulamin wycieczek oraz imprez wyjazdowych, w tym zielonych szkół, białych szkół w Szkole Podstawowej nr 2 w Sandomierzu

I. Formy krajoznawstwa i turystyki obejmuje

1. wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezy sportowe),
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
3. imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty),
4. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
5. imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

II. W dokumentacji wycieczki/imprezy powinny się znaleźć:

- a. zatwierdzona przez dyrektora szkoły karta wycieczki lub imprezy
- b. lista uczestników wraz z podaniem ich wieku,
- c. zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce /imprezie niepełnoletnich uczniów,
- d. polisa potwierdzająca ubezpieczenie uczestników wycieczki (od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przypadku wyjazdów zagranicznych – dodatkowo od kosztów leczenia),
- e. regulamin danej wycieczki/imprezy (oraz potwierdzenie zapoznania z regulaminem uczestników wycieczki/imprezy),
- f. po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe.

Uwaga!

W przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor powinien zawiadomić organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowanej wycieczce/imprezie

III. Zagadnienia, które należy uwzględnić przy opracowaniu zasad organizacji wycieczek /imprez szkolnych:

1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych).
2. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami, biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie, dyrektor szkoły wyznacza 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). 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. Kierownikiem wycieczki turystyczno-krajoznawczej może być nauczyciel, a po uzyskaniu zgody dyrektora – inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, a także pełnoletni instruktor organizacji harcerskiej.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy szkolnej może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
5. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
 - o opracowania programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - o opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - o zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu,

- stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo i sprawowanie nadzoru nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
 - określenie zadań opiekunów,
 - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i regulaminu przez uczestników podczas realizacji przydzielonych zadań.
7. 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.
8. 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.
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

IV. Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Wycieczka autokarowa:

- autokar przewożący uczestników wycieczek/imprez szkolnych musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”,
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.). W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego.
- Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
- Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- 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).
- Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe. Przejście w autokarze musi być wolne.
- Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.

- Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
- Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
- W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

2. Wycieczka piesza:

- Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
- 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),
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu).
- 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.
- Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
- Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
- Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki pieszej byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

3. Wycieczka w góry:

- 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 górcy przewodnicy turystyczni**,
- osoby uprawiające narciarstwo lub snowboard do ukończenia 15 roku życia są obowiązane używać w czasie jazdy **kasków ochronnych**,
- wędrowkę należy zaplanować tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
- w przypadku kilku grup odstęp między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy,
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika.
- uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy.
- Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
- Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
- Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 - 3 dorosłych.
- Wszyscy uczestnicy wycieczki rowerowej muszą posiadać kartę rowerową.

- Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
- Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
- Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyłym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
- Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).

6. Przejazd pociągiem:

- 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.
- Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
- Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

7. Zasady poruszania się po mieście:

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

V. Zalecenia dla uczestników wycieczek i imprez:

- opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne,
- przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę,
- uczestnicy wycieczek/imprez powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu,
- 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 niewyprzedaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu,
- po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi.
- 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,
- w przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim potrzebującym, powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku uszkodzonym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

Zgoda rodziców

.....
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce do..... w terminie
Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości
(słownie) do dnia

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Nr PESEL.....

..... dnia

.....
podpis rodzica/ opiekuna

Regulamin wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabranie się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców.
6. Należy zachować się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
7. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
8. Podczas jazdy autobusem/pociągiem należy zająć stałe siedzące miejsce.
9. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię szkoły i własne.
10. Za sporządzone zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu uczestnik ponosi koszty.
11. Za rzeczy wartościowe oraz kieszonkowe ucznia nie odpowiadają opiekunowie.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Karta wycieczki (imprezy)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/łam się z przepisami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków.

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad

bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
(podpis)

Harmonogram wycieczki (imprezy)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Kl.	Adres	Nr telefonu rodz.	Uwagi

Podpis kierownika wycieczki/

Lista uczestników wycieczki (ubezpieczyciel)

do.....
(miejsce i data wycieczki)

Lp.	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Pesel
1			
2			
3			
4			
12			

Rozliczenie wycieczki/ imprezy

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniu.....
przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... =zł 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 (jakie) :.....
.....
.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika :.....

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

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

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

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

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

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W SANDOMIERZU

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

II. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, zawody sportowe).
- na basenie

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

V. Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele

Dyrektor

Pracownicy niepedagogiczni.

VI. Opis działań:

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 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 dyrektora Szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje **wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.**
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy
4. Poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, psycholog, sekretarz szkoły lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
6. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. 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.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania;
 - 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 – świadka i jego rodziców;
 - 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;
 - f) 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,
 - g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
 - h) 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,
 - **zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym**
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
12. 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.
13. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych

„Rejestr wypadków” Dokumentacja powypadkowa Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

IX. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

X. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

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 placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.

7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia innymi poważnymi urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przеносić 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.

XIX. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: sp2@sp2.sandomierz.pl

XXX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.

XXXI. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag komisji ds. bezpieczeństwa i profilaktyki.
2. Posiedzenie komisji - dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną - wprowadzenie w życie.

Zatwierdzono i przyjęto do realizacji z dniem 01.09.2015r.

Uchwałą nr 6-2014/15 Rady Pedagogicznej