

***PROCEDURY
ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU
UCZNIÓW W SZKOLE***

*NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
„MAŁY KSIĄŻĘ” W KOSZALINIE*

Podstawa prawna:

1. . Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 256 z 2004, poz. 2572 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY (tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami),
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. nr 6 z 2003 r., poz. 69
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst pierwotny: Dz. U. z 1997 r. nr 129 poz. 844, tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650),
5. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. nr 75, poz. 690),
6. Rozporządzeniu 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; §§ 30-39),
7. Rozporządzeniu MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516). Rozporządzenie obowiązuje od 10 grudnia 2001r.,
8. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 r. poz. 358). Rozporządzenie to obowiązuje od 22 czerwca 1997r.,
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 r. ze zmianami; §§ 40 - 52),
10. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199 z 2002 r., poz. 1673),
11. Ustawa PRAWO O RUCHU DROGOWYM z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 98 poz. 602) ze zmianami – art.: 6, 11, 12, 18a, 27, 32, 43, 57, 57a, 60 ust. 2 pkt. 4, 63, 87, 96, 97.1,

97.2 i 97.2a oraz 109 ust. 4 pkt. 1 i 2.),

12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz.973).

Spis treści:

Cele procedur, nr telefonów alarmowych

I. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły

II. Przebywania w budynku szkoły

III. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

IV. Organizacji zajęć dydaktycznych

V. Kontaktów z rodzicami

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

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

IX. Organizacji przerw międzylekcyjnych

X. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

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

XII. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

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

XIV. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

XV. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

XVI. Organizowania wycieczek szkolnych

XVII. Korzystania z szatni szkolnej

XVIII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

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

Załączniki do Procedury

Cele procedur

zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

TELEFONY ALARMOWE :

112 – Europejski Numer Alarmowy

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 - POLICJA.

I. Bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie powinni odprowadzać dziecko do szkoły i zabierać dziecko po zajęciach.
3. Opiekę na dziećmi dowożonymi do szkoły sprawują osoby odpowiedzialne za to zadanie.
4. Każdy wychowawca klas I-III:
 - 1) zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego wzoru przez szkołę (początek września), w których rodzice/prawni opiekunowie deklarują się do przyprowadzania dzieci do autobusu szkolnego i odbierania ich z autobusu szkolnego.
 - 2) gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
5. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
6. Wychowawcy klas I – VI, wychowawca świetlicy szkolnej są zobowiązani zawsze na początku roku szkolnego, przed każdą dłuższą przerwą od zajęć szkolnych, przed feriami zimowymi i letnimi przeprowadzić pogadanki nt. przestrzegania zasad bezpieczeństwa:

- 1) w drodze do i ze szkoły,
 - 2) przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego i w autobusie szkolnym,
 - 3) podczas zabaw na świeżym powietrzu o każdej porze roku,
7. Ponadto w ciągu roku szkolnego odbywają się spotkania z policjantami nt.:
- 1) zasad zachowania i przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły
 - 2) bezpieczeństwo podczas zabaw.

II. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły pozostawiają je w szatni szkoły pod opieką nauczyciela świetlicy lub wychowawcy.

III. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie przybywający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.30.
2. Ze świetlicy do sali lekcyjnej dzieci zabiera wychowawca klasy.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III odprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję/zajęcia.
5. 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.
6. Uczniowie klas I – III dojeżdżający busem szkolnym odprowadzani są przez nauczyciela kończącego lekcje/zajęcia do świetlicy szkolnej lub są odprowadzani przez tego nauczyciela do busa szkolnego jeżeli jest to czas ich odjazdu.
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej lub osobiście kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy.

IV. Organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał

nauczyciela.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nie wolno im samowolnie opuszczać klasy, budynku szkoły i oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności; zaznacza obecności i nieobecności.
5. O planowanych zmianach w planie lekcji informowani są rodzice uczniów przez wychowawcę klasy.
6. Z telefonów komórkowych nie mogą korzystać uczniowie na terenie szkoły.
7. Uczeń, podczas trwania lekcji/zajęć, nie może opuszczać klasy bez nauczyciela.
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Pod żadnym pozorem nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

V. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych z nim związanych rodzice uzgadniają z wychowawcą klasy.
2. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem na początku roku szkolnego.
3. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
4. Rodzice mogą porozmawiać z wychowawcą klasy podczas odbioru dziecka ze szkoły.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/ prawni opiekunowie w formie osobistego usprawiedliwienia lub pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia, dostarczając do wychowawcy klasy.
3. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego.
4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność swojego dziecka niezwłocznie po przyjściu do szkoły.
5. Wszystkie usprawiedliwienia muszą być przechowywane przez wychowawcę klasy przez okres jednego roku.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego lub bezpośredniego zwolnienia od rodziców.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest osobiście odebrać dziecko z sali lekcyjnej.

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

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1).Kontaktuje się z dyrektorem szkoły informując o zaistniałej sytuacji. Dyrektor szkoły lub wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i podejmuje działania ustalone z rodzicem/prawnym opiekunem.
Dziecko przebywa cały czas pod opieką nauczyciela,
 - 2) Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, nie poprawia się dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o złym samopoczuciu dziecka i konieczności odebrania go ze szkoły.
2. W sytuacjach nagłych lub jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowie ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Nauczyciel zgłasza każdy wypadek dyrektorowi szkoły.
4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.
5. Dzieci chore nie mogą być przyprowadzane do szkoły. Oznaką choroby jest: katar, osłabienie, podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, zmiany skórne.
6. W szkole nauczyciele nie mogą podawać dzieciom lekarstw(antybiotyków i innych specyfików).W przypadku zagrażającym życiu lub zagrożeniu trwałym kalectwem w tym atakiem epilepsji, dopuszcza się możliwość podania wlewki przepisanej przez lekarza na wyrażoną na piśmie prośbę rodziców.
7. W razie nieobecności dyrektora każdy pracownik ma obowiązek skontaktować dziecko z lekarzem.

7. Opiekę podczas fluoryzacji sprawuje zawsze szkolna pielęgniarka wraz z nauczycielem prowadzącym w tym czasie lekcje/zajęcia.

XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych

1.Nauczyciel:

1)Na przerwach zostaje z dziećmi w sali lekcyjnej.

2)Nie może zostawić dzieci samych w sali.

2.Uczniowie:

1) W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują, nie krzyczą)

2) Nie wychodzą sami z sali nawet do toalety wychodzą z nauczycielem.

3) Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły, dbają o cudzą własność.

X. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Nauczyciel jest zobowiązany do przyprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej.

2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, zajęć komputerowych jest on zobowiązany do odprowadzenia uczniów do świetlicy.

3. Po przekazaniu uczniów przez nauczyciela nauczyciel świetlicy ma obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.

4.Uczniowie nie mogą przebywać w świetlicy szkolnej bez opieki nauczyciela.

XI. 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 w niej przebywać w wyjątkowych sytuacjach.

2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców/prawnego opiekuna.

3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych

przypadkach.

4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XII. Przyrowadzania i 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/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
3. 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.
4. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun;
5. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia.

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

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy świąt, sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli lub wychowawcy świetlicy.

XIV. 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,
 - zgłoszenie wychowawcy klasy
 - zapis w zeszycie uwag wychowawcy klasy.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece są pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Do biblioteki przychodzi pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela

XV. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademię szkolną,
 - uroczystości okolicznościowe: np. jasełka, poranek wielkanocny
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w kalendarzu imprez i uroczystości szkolnych.
6. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
7. Opiekunowie mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

XVI. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Niepublicznej Szkoły Podstawowej „Mały Książę” w Koszalinie.
2. Wychowawcy klas, wychowawca świetlicy szkolnej lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej dyrektorowi

szkoły do połowy września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych po uzgodnieniu z rodzicami i uczniami podczas pierwszego zebrania z rodzicami na początku września.

3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.

4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- 1) termin,
- 2) trasę,
- 3) środki lokomocji,
- 4) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza),
- 5) dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
- 6) wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
- 7) regulamin wycieczki

5. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:

- 1) kartę wycieczki
- 2) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

L.p Nazwisko i Imię ucznia, klasa , data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr telefonu do rodziców/prawnych opiekunów.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /prawnych opiekunów.

7. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy 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.

11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa podczas wycieczki, o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

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 lub ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie tygodnia.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

- Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

- Posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

2. Do obowiązków kierownika należy:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, wypełnia kartę wycieczki, przekazuje oświadczenia dla rodziców nt. wycieczki,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników:

3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

4. Do obowiązków opiekunów należy :

- Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci.

7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. POJAZD PRZEWOŹĄCY 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. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
15. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
16. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
17. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
18. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
19. 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. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni zawsze trzymać dzieci za ręce. Jeden opiekun dla jednego dziecka.
2. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
3. 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.
4. 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.

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 lub poza nią powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla 1-2 uczniów. Opiekun wpisuje do zeszytu wyjść/przyjść wyjście na wycieczkę zgodnie z formularzem.
3. 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.
4. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej

widoczności (np. o zmroku).

5. 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 lub niedostatecznej widoczności..

7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.

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

VI. POSTANOWIENIA KOŃOWE

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 wyjść.

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.

XVII. Korzystania z szatni szkolnej

1. Uczniowie po przybyciu do szkoły są zobowiązani do natychmiastowej zmiany obuwia i zdjecia okrycia wierzchniego.

2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz obuwie.

3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe,

pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez nauczyciela.
5. Wyjście ze szkoły całej klasy podczas godzin lekcyjnych i korzystanie z szatni szkolnej w tym czasie odbywa się w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie korzystający z szatni szkolnej zobowiązani są do wykonywania poleceń nauczycieli.

XVIII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
3. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
6. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. 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.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
9. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
10. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego, wychowawcy klas oraz dyrektor.

XIX. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio, właściwie zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
3. Uczniowie mogą przebywać na boisku tylko w obecności nauczyciela.
4. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
5. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
6. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
8. Kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
9. Krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja.
11. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
12. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela.
13. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym wypadku.
14. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, /prawnego opiekuna wychowawcy. Rodzic osobiście odbiera dziecko ze szkoły.
16. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali lub boiska.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY
NA ROK SZKOLNY**
Niepubliczna Szkoła Podstawowa „Mały Książę” w Koszalinie
(kartę wypełniają rodzice/prawni opiekunowie dziecka)

I. Dane osobowe:

1. Nazwisko i imię

dziecka:.....

.....

2. Data i miejsce

urodzenia:.....

.....

3.

Klasa:.....

.....

4. Adres zamieszkania

dziecka:.....

.....

5. Nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów):

.....

.....

6. Numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów :

.....

II. Informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy szkolnej

Osoby upoważnione do odbioru dziecka:

Dziecko będzie odjeżdżało autobusem szkolnym lub odbierane będzie ze świetlicy wyłącznie przez

niżej wymienione osoby:

.....

.....

III. Dodatkowe informacje o dziecku (przeciwwskazania, choroby, dolegliwości, które należy mieć

na uwadze podczas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie wyżej podanych danych osobowych
mojego
dziecka, ucznia/uczennicy* klasy
.....

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r.
nr 101,
poz. 926 ze zm).

**Zgoda udzielona jest tylko do przetwarzania danych oraz ich udostępniania w zakresie
realizacji zajęć świetlicowych i pobytu dziecka w świetlicy szkolnej**

.....
(czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna)
*niepotrzebne należy skreślić

Upoważnienie

Ja upoważniam do odbierania ze świetlicy szkolnej
mojego
(imię i nazwisko rodzica)
dzieckaucznia klasy

.....
(imię i nazwisko dziecka)
następujące osoby:

1.
2.
3.

Koszalin, dnia
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)