

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

**PROCEDURY
BEZPIECZEŃSTWA UCZNI
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W ŁOBZOWIE**

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

CELE PROCEDUR

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Procedury dotyczą:

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

SPIS PROCEDUR

1. Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.....	4
2. Organizacja zajęć dydaktycznych.....	6
3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	7
4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia.....	8
5. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych.....	9
6. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych.....	10
7. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	11
8. Organizacja zajęć terapeutycznych.....	12
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.....	13
10. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.....	14
11. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi.....	15
12. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	17
13. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją.....	18
14. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych.....	20
15. Regulamin wycieczek, wyjazdów.....	21
16. Zajęcia poza terenem szkoły.....	23
17. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.....	24
18. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	25
19. Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela.....	26
20. Załączniki	27
Z1 - Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział ucznia w zawodach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej Szkolnego Związku Sportowego	
Z2 - Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie	
Z3 - Karta wycieczki	

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

1. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - 2) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:40 lub pod opieką nauczycieli przedszkola od godziny 7:15.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy przedszkola.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli.
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub pomocnika wychowawcy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca przekazuje dziecko rodzicowi/opiekunowi.
14. W klasach 1–3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, lub nauczyciela dyżurującego. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub rodzicom/opiekunom czekającym na nich w szatni.
15. Rodzice uczniów grupy Oddziału Przedszkolnego i klas 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto zabierze dziecko ze szkoły. W nagłych przypadkach informacja taka może być przekazana telefonicznie do szkoły.
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej.
17. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
18. Zabrania się uczniom przebywania w innych miejscach niż wyznaczone po zakończeniu zajęć.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

19. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.
20. Na terenie boisk szkolnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe.
21. Rodzice uczniów przebywają w szkole na dolnym korytarzu. W trakcie załatwiania spraw u dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

2. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają 5, 10 lub 25 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę co najmniej na dzień wcześniej.
6. W szczególnych przypadkach klasa może być zwolniona do domu z obowiązkowych zajęć (dotyczy klas 4–8).
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

3. ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych na wyznaczonych poziomach, a w czasie przerw śniadaniowych oraz obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i kwiecień-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych miejscem spędzania dłuższych przerw może być dziedziniec szkolny.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły.
3. Uczeń powinien dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:40), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć .
7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel (nauczyciel obejmujący zastępstwo na lekcji).
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
 - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

4. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w dniu stawienia się ucznia na zajęcia, a w szczególnych przypadkach najpóźniej do tygodnia od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do nauczyciela.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

5. DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNI Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia lub u wychowawcy. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w przypadku złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez nich bądź osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu do zwolnienia ucznia uprawniony jest dyrektor.
3. Dorażne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
4. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę, a w razie jego nieobecności dyrektora, który podejmuje działania wyjaśniające.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

6. STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

1. Wychowanie fizyczne

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

2. Informatyka/zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy

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

3. Religia

Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował przedkładając pisemne oświadczenie, chyba że rodzic w dalszym czasie złoży do Dyrektora podanie, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć.

4. Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora podanie o rezygnacji z udziału w tych zajęciach.

5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej w porozumieniu z nauczycielem świetlicy. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.

6. Pod opieką świetlicy szkolnej pozostaje również uczeń, który oczekuje na zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.

7. Dzieci z oddziału przedszkolnego są przekazywane przez wychowawcę pod opiekę nauczycielowi przedszkola.

8. Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.

9. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

7. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

8. ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

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

9. ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

A. Koła przedmiotowe/koła zainteresowań

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

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

10. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi lub wychowawcy.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
4. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
5. Wychowawca powiadamia nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

11. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora.
Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy) i sporządza notatkę służbową;
 - b) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - f) sporządza protokół powypadkowy;
 - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

- h) 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;
 - i) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - j) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - k) 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;
 - l) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

12. POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel zgłasza problem wychowawcy.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, wychowawca oraz dyrektor we współpracy z rodzicami ucznia przeprowadzają diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Wychowawca ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

13. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.

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

B. Bójka uczniów na terenie szkoły.

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę.
2. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika zajęć.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.

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

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

E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

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

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

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

G. Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

H. Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły.

1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.

I. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę i dyrektora.
2. Wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem z PPP, właściwym dla szkoły.
3. Wychowawca i dyrektor ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca i dyrektor przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Dyrektor zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców. Dyrektor nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i dyrektor monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

14. UCZESTNICTWO UCZNI W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów¹.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

¹ Z1 - Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział ucznia w zawodach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej Szkolnego Związku Sportowego

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

15. REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ POZA SZKOŁĄ

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej.
 - b) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - c) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
7. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p.5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów².
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba która:

² Z2 - Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych.
 - b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - b) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów,
 - c) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki³,
 - d) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - e) gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi,
 - f) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - g) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - h) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - i) nadzoruje wyposażenie uczestników oraz zabiera apteczkę pierwszej pomocy,
 - j) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - k) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - l) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - m) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
14. Opiekun w szczególności:
- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

³ Z3 – Karta wycieczki

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

16. ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 25 uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza dyrektorowi i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim szkoły.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

17. ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚCÍ SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe: np. jasełka,
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal.
4. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
5. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
7. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
8. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

18. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać netykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Dyrektor szkoły 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.

19. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
3. Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców/opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dyrektor szkoły informuje policję.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela/innego pracownika szkoły.

1. Nauczyciel/pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powinien powiadomić policję oraz rodziców/opiekunów ucznia.

C. Naruszenie mienia nauczyciela/innego pracownika szkoły.

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

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

ZAŁĄCZNIKI

Z1 - ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ UCZNI
W ZAWODACH WSPÓŁZAWODNICTWA SPORTOWEGO DZIECI I MŁODZIEŻY
SZKOLNEJ SZKOLNEGO ZWIĄZKU SPORTOWEGO

Z2 - ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /
IMPREZIE

Z3 - KARTA WYCIECZKI

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na publikację wizerunku i upublicznienie danych mojego dziecka w zawodach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej Szkolnego Związku Sportowego

Wyrażam zgodę:

1. na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka oraz na bezpłatne wykorzystanie i upublicznienie tego wizerunku i danych mojego dziecka na potrzeby budowania pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez umieszczenie zdjęć i filmów w przestrzeni publicznej. Niniejsza zgoda jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo ani terytorialnie. Czas przetwarzania określa się do momentu wycofania zgody;
2. na używanie, obróbkę, powielanie i wielokrotne rozpowszechnianie materiałów fotograficznych i filmowych zawierających wizerunek i wypowiedzi dziecka, jakąkolwiek techniką, na wszelkich nośnikach (w tym w postaci fotografii i dokumentacji filmowej lub dźwiękowej) wyłącznie na potrzeby budowania pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach, niniejsza zgoda jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo, ani terytorialnie. Czas przetwarzania określa się do momentu wycofania zgody;
3. aby wizerunek mojego dziecka mógł być użyty w różnego rodzaju formach elektronicznego i poligraficznego przetwarzania, kadrowania i kompozycji, a także zestawiony z wizerunkami innych osób, może być uzupełniony towarzyszącym komentarzem, natomiast nagranie filmowe i dźwiękowe z udziałem mojego dziecka mogą być cięte, montowane, modyfikowane, dodawane do innych materiałów powstających na potrzeby wydarzenia bez obowiązku akceptacji produktu końcowego. Zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty, ulotki, billboardy, inne drukowane materiały promocyjne, relacje i spoty telewizyjne, radiowe, materiały prasowe, rozpowszechnianie w sieciach telefonii komórkowej oraz w Internecie. Czas przetwarzania określa się do momentu wycofania zgody.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Niniejsze zezwolenie na rozpowszechnienie wizerunku, nie uprawnia do przekazania tej zgody na osobę trzecią lub jakąkolwiek firmę czy instytucję, za wyjątkiem podmiotów zaangażowanych w realizacji „Współzawodnictwa”.

Niniejszą zgodę będzie posiadać szkoła, która zobowiązuje się do przechowywania jej do czasu zakończenia etapu edukacyjnego mojego dziecka. Zgoda została sporządzona w dwóch egzemplarzach. Drugi egzemplarz zgody otrzymują rodzice lub prawni opiekunowie.

.....
Data i podpis rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana dziecka danych osobowych jest: Szkolny Związek Sportowy ul. Ciołkosza 1/29, 03-134 Warszawa.
- 2) Pani/Pana dziecka dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych Szkolnego Związku Sportowego na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) odbiorcami Pani/Pana dziecka danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie regulaminów oraz przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dziecka dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych dziecka oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia danych dziecka, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych dziecka,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową udziału ucznia w zawodach.
- 8) Pani/Pana dziecka dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przyjmuję do wiadomości:

.....

Data i podpis rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

**Z2 - ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/ IMPREZIE**

.....
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....
Adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki,
w wycieczkę do....., która odbędzie się w dniu / w dniach

Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył / a
w wycieczce. W dniu wycieczki zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpiecznego
dotarcia i powrotu na i z miejsca zbiórki.

Całą kwotę w wysokości.....wpłacę do.....

Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.

Inne istotne informacje, które rodzice / opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

.....
data

.....
podpis rodziców/opiekunów

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ

Z3 - KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: **Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Łobzowie, Łobzów 220, 32-340 Wolbrom**

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

.....

Liczba opiekunów wycieczki:

.....

Środek transportu:

.....

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNI

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora placówki)