

Bezpieczeństwo w szkole

Procedury zachowania w sytuacjach nadzwyczajnych

PODSTAWY PRAWNE STOSOWANYCH PROCEDUR:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 11 poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu Alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 o przeciwdziałaniu narkomanii
- (Dz. U. z 2003 r. Nr 34 poz. 1998)
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji
- (Dz. U. nr 30 poz. 179 z późniejszymi zmianami)5. Zarządzenie nr 590/03 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. nr 26 poz. 226)
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 13 poz. 110)

- 1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego i z objawami przemocy ze strony uczniów**
- 2. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze**
- 3. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego**
- 4. Procedura wobec ucznia palącego papierosy na terenie szkoły**
- 5. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu**
- 6. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).**
- 7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.**
- 8. Procedury kontaktów z rodzicami.**
- 9. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki**
- 10. Postępowanie w przypadku kradzieży**
- 11. Procedura postępowania w przypadku korzystania z telefonu komórkowego na lekcji (odbieranie rozmów, używanie komunikatorów tekstowych, korzystanie z aplikacji)**
- 12. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (nóż, żyletka, kastet, kij, łańcuch, zapalniczka, zapalki, środki pirotechniczne, itp.)**
- 13. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej**
- 14. Procedura alarmowania i powiadamiania na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń (pożar, katastrofa budowlana, atak terrorystyczny)**
- 15. Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania**
- 16. Procedura organizowania wycieczek szkolnych**

1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego i z objawami przemocy ze strony uczniów.

Przez zachowania agresywne rozumie się następujące zachowania:

- a) sprzeczki z popychaniem, szturchaniem;
- b) awantury - bardzo głośne kłótnie;
- c) autoagresja: samookaleczanie się;
- d) zachowanie zagrażające własnemu zdrowiu i życiu;
- e) wulgarne zachowanie;
- f) lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły;
- g) używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób;
- h) zastraszanie;
- i) wyzywanie;
- j) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- k) naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin rówieśników.
- l) uczestnictwo w bójkach, podżeganie do bójek
- m) planowanie i/lub uczestnictwo w zbiorowej przemocy;
- n) tworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego oraz innych osób poprzez posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, kastety itp.), używanie ognia na terenie szkoły, przynoszenie niebezpiecznych substancji

2. Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze.

- a) Wychowawca klasy
 - podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia;
 - informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy.
- b) W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem wychowawca klasy inicjuje spotkania z pedagogiem szkolnym celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
- c) Wychowawca informuje rodziców ucznia o możliwości uczestniczenia w spotkaniu.
- d) Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych ucznia.
- e) Wychowawca występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wejherowie, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
- f) Postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
- g) Na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny.

3. Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego.

- a) Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów.
- b) Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
- c) Rodzice mają obowiązek wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności dziecka niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.
- d) W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
- e) Jeżeli nieobecności ucznia nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nieobecnościach ich dziecka.
- f) Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
- g) W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu.
- h) Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia poprzez:
 - a) rozmowę z rodzicami ucznia na terenie szkoły
 - b) wywiad w domu rodzinnym ucznia
- i) Wychowawca, pedagog szkolny, oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
- j) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Wejherowie o uchylaniu się ucznia od obowiązku szkolnego.
- k) Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegając tym demoralizacji

4. Procedura wobec ucznia palącego papierosy na terenie szkoły

- a) Powiadomienie wychowawcy.
- b) Wpis uwagi do zeszytu obserwacji ucznia .
- c) Rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem, uświadomienie szkodliwości palenia papierosów.
- d) Uczeń sprząta miejsce gdzie były palone papierosy.
- e) Wychowawca powiadamia rodziców.
- f) Uczeń przygotowuje i prezentuje na forum klasy referat na temat szkodliwości palenia papierosów.
- g) Wpływ na ocenę z zachowania.

5. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu.

- a) Powiadomienie wychowawcy klasy.
- b) W przypadku trwałych zniszczeń powiadomienie pedagoga i dyrektora.
- c) Wpis uwagi do zeszytu obserwacji ucznia.
- d) Przeprowadzenie z uczniem rozmowy, w celu rozpoznania przyczyn zachowania.
- e) Wezwanie rodziców (opiekunów) do szkoły.
- f) Ustalenie wspólnie z rodzicami i uczniem sposobu i terminu naprawy wyrządzonych szkód lub uiszczenie opłaty za ich naprawę.
- g) Wpływ na ocenę z zachowania.

6. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

- a) Upomnienie słowne.
- b) Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
- c) Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy).
- d) W każdym przypadku, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego).
- e) W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie dyrekcji szkoły.
- f) Systematyczne spotkania z pedagogiem szkolnym.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

- a) Powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz dyrekcji, a także pielęgniarki szkolnej.
- b) Odizolowanie ucznia od reszty uczniów, lecz nie pozostawienie go samego.
- c) Wezwanie rodziców. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, zawiadomienie najbliższej jednostki policji.
- d) Wezwanie lekarza, który podejmie decyzję o skierowaniu ucznia do domu lub placówki służby zdrowia lub przekazania ucznia do dyspozycji policji – w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- e) Przeprowadzenie – późniejsze – rozmów z rodzicami w obecności ucznia i pedagoga szkolnego –zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego zachowania – podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.
- f) W przypadku powtórzenia się zdarzenia obowiązkowe powiadomienie policji i sądu rodzinnego

8. Procedury kontaktów z rodzicami

Procedury dotyczą nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Celem kontaktów z rodzicami jest informowanie o postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia w danym dniu zgodnie z planem danej klasy. Po wyznaczonych planem zajęciach uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub rodziców.
4. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
5. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest wyłącznie szkoła, a w uzasadnionych przypadkach dom ucznia /wywiad środowiskowy z inicjatywą pedagoga szkolnego/.
6. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
 - zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami,
 - zebrania z wychowawcą klasy,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami po zebraniach z rodzicami;
 - indywidualne rozmowy z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
 - inne spotkania wynikające z pracy szkoły;
 - udział rodziców w życiu szkoły /uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp./;
 - zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły;
7. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.
8. Udział rodziców w zebraniach szkolnych jest obowiązkiem rodzica.
9. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w terminie późniejszym, uzgodnionym przez obydwie strony w celu uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
11. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie szkoła wzywa rodziców/ opiekunów prawnych poza uzgodnionymi terminami zebrań telefonicznie bądź listownie. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do tych form kontaktów. Wezwania listowne odbywają się za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
12. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
13. W rozmowie rodzica z pedagogiem szkolnym powinien uczestniczyć także wychowawca klasy ucznia, którego dotyczy problem.

14. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
15. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią .
16. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
17. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/ prawni opiekunowie mogą też kierować **osobiście lub na piśmie** w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu
 - c) pedagoga szkolnego
 - d) dyrektora szkoły
19. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w punkcie 21 są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana jest w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań /zebranie dodatkowych informacji i materiałów/, termin udzielenia odpowiedzi ulega wówczas przedłużeniu.

9. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki.

- a) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
- b) Powiadomienie dyrekcji szkoły.
- c) Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
- d) W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, szkoła wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję.
- e) W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
- f) Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

10. Postępowanie w przypadku kradzieży

- a) Przyjęcie zgłoszenia przez nauczyciela.
- b) Wysłuchanie świadków, osób pokrzywdzonych i podejrzanych.
- c) Ustalenie okoliczności zdarzenia oraz wartości skradzionej rzeczy.
- d) Ustalenie sprawcy i przeprowadzenie rozmowy uświadamiającej skutki czynu.
- e) Powiadomienie dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy.
- f) Powiadomienie rodziców lub opiekunów.
- g) Zwrot skradzionej rzeczy lub ustalenie formy rekompensaty.
- h) Sporządzenie notatki służbowej przez wychowawcę.
- i) W przypadku nieustalenia sprawcy oraz kradzieży o dużej wartości wezwanie policji.
- j) Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

11. Procedura postępowania w przypadku korzystania z telefonu komórkowego na lekcji (odbieranie rozmów, używanie komunikatorów tekstowych, korzystanie z aplikacji)

- a) Odebranie sygnałów przez nauczyciela świadczących o korzystaniu z telefonu.
- b) Odniesienie aparatu telefonicznego do dyrekcji/sekretariatu.
- c) Powiadomienie rodzica kiedy może odebrać telefon – nauczyciel, który rozpoczął procedurę.

12. Procedura postępowanie w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (nóż, żyletka, kastet, kij, łańcuch, zapalniczka, zapalki, środki pirotechniczne, itp.)

- a) Nakłanianie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
- b) Natychmiastowe wezwanie drugiego pracownika szkoły w celu sprawowania opieki nad uczniem.
- c) Powiadomienie wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły.
- d) Powiadomienie lub wezwanie rodziców/prawnych opiekunów.
- e) Sporządzenie notatki służbowej.
- f) Wpisanie oceny nieodpowiedniej lub nagannej do dziennika przez wychowawcę klasy.
- g) Powiadomienie organów ścigania – Policja.

13. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej

- a) Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczania do sytuacji zagrożenia życia
- b) Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem(opiekunem prawnym)dziecka lub lekarzem
- c) W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
- d) W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora szkoły. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona natychmiast powiadamia rodziców(prawnych opiekunów)ucznia oraz, w razie konieczności pogotowie ratunkowe
- e) Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni)lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmuje odpowiedzialność za dziecko.

14. Procedura alarmowania i powiadamiania na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń(pożar, katastrofa budowlana, atak terrorystyczny)

- a) Dyrektor lub osoba kierująca ewakuacją podejmuje decyzję o ogłoszeniu alarmu ewakuacyjnego, nadzoruje przebieg ewakuacji
- b) Nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych klasach:
 - przeliczają uczniów, wyprowadzają ich na korytarz i kierują się do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie ze schematem dróg ewakuacyjnych
 - po wyprowadzeniu uczniów na zewnątrz dokonuje ponownego przeliczenia i składają meldunek osobie kierującej ewakuacją

15. Procedury zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

- Ucznia można zwolnić w trakcie trwania zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) lub osobistego zwolnienia u wychowawcy
- Wychowawca/nauczyciel może odmówić zwolnienia, w przypadku powzięcia jakichkolwiek podejrzeń, co do autentyczności pisemnej prośby lub jej niedociągnięcia formalnych. W tym przypadku wychowawca/nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu weryfikacji pisemnej prośby.
- Uczeń / rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do wychowawcy . Gdy wychowawca jest nieobecny, uczeń/ rodzic zwraca się z prośbą o zwolnienie do nauczyciela przedmiotu, z którego się zwalnia
- W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie trwania lekcji, wymagającego zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych, nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców /opiekunów i wzywa ich do szkoły w celu zabrania dziecka.
- Uczeń chory nie opuszcza samodzielnie szkoły, lecz czeka na zgłoszenie się po niego rodzica lub innej upoważnionej osoby.
- Szkoła nie honoruje telefonicznych zwolnień ucznia

16. Procedury organizacji wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 XI 2001 w sprawie warunków organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).

1. Przedszkola, szkoły i placówki mogą organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) Wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
 - 3) inne imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania,
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie

zawiera:

- 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
8. 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.
9. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły
12. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
13. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,

- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
 - 11) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy.
14. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- 6) Wykonuje inne zadania wyznaczone przez kierownika
15. Zadania dyrektora:
- 1) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
 - 2) zatwierdza dokumenty,
 - 3) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
18. Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki lub imprezy należy sukcesywnie wpłacać na konto rady rodziców
19. Rozliczenie wycieczki, imprezy odbywa się przez radę rodziców.

Instytucje wspierające w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Linii
- Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Wejherowie
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia ” tel.800-120-002
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Linii