

# **Procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej w Woli Łużańskiej**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)

ROZPORZĄDZENIE 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)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)

USTAWA o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982 r.)  
Statut Szkoły Podstawowej w Woli Łużańskiej

## **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 :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,

998 - STRAŻ POŻARNA,

997 – POLICJA

112 - TELEFON ALARMOWY

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

### **I. Przebywanie w budynku szkoły.**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły przekazują je w przedsionku nauczycielowi dyżurującemu.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

## **II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych.**

1. Uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 30 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
2. Uczniowie zbierają się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy na początku roku zadeklarowali osobisty odbiór ucznia, odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych,
5. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

## **III. Organizacja zajęć dydaktycznych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco, notuje spóźnienia.
5. Uczeń oraz rodzice jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń. Uczeń ma obowiązek zapisać informacje w zeszycie kontaktu z rodzicami. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z informacją.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Za porządek odpowiadają wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

## **IV. Postępowanie z uczniami z klas I-III, którzy zostali czasowo pozostawieni bez opieki.**

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas pozostawia ucznia pod opieką osoby dorosłej ( innego nauczyciela, woźnej) oraz kontaktuje się z rodzicami ucznia.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.

## **V. Kontakty z rodzicami.**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
2. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są: przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców oraz Zarząd Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji(z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
5. Godziny konsultacji nauczycieli z rodzicami są udostępnione na tablicy ogłoszeń i umieszczone na stronie internetowej szkoły.

## **VI. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.**

1. Każdy wychowawca klas I-III:
  - a. zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.

b. gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

c. zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „notatki” .

d. samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

e. zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole.

## **VII. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, 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. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do jednego tygodnia po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

## **VIII. Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych.**

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).

## **IX. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

## **X. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.**

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.

2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.

4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowania niepożądanego.

6. Zgłasza sprawę do Dyrektora.

## **XI. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.**

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem

2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.

3. Miejscem dyżuru są: korytarze, jadalnia , szatnie, toalety.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie.
14. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
15. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.30 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.

16. Samowolne zejście lub nie wywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

17. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

### **Uczniowie:**

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

2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.

3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.

5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie Dyrektora

### **XII. Funkcjonowanie jadalni.**

1. Zasady funkcjonowania jadalni określa regulamin.

2. Opiekę nad uczniami klas podczas spożywania posiłku w jadalni szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurujący na górnym korytarzu we współpracy z woźną wydająca posiłki.

3. Uczniowie korzystają z jadalni w celu spożywania śniadań i obiadów.

4. Czas spożywania w/w posiłków określa harmonogram, z którym uczniowie zapoznają się na początku roku szkolnego.

5. W jadalni, w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się.

6. Uczniowie zobowiązani są do zachowania porządku podczas spożywania posiłków: kulturalnego spożywania posiłków, odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp.

### **XIII. Korzystania z szatni szkolnej.**

1. Zasady korzystania z szatni określa regulamin.



2. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 7.30.
3. Opiekę nad uczniami w szatni sprawuje nauczyciel dyżurujący na korytarzu przy sali gimnastycznej we współpracy z woźną/woźnym.
4. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
5. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
7. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
8. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników administracyjnych.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
11. Uczniowi, za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

#### **XIV. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
  - b) nie przekazywać danych osobowych;
  - c) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - d) nie korzystać z komunikatorów;
  - e) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych

f) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.

g) przestrzegać netykiety;

h) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## **XV. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawartych w Statucie Szkoły. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych zasad korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły

3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino). Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu.

7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje konsekwencjami opisanymi w Statucie Szkoły.

## **XVI. Użytkowanie sprzętu sportowego**

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.

3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.

7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.

8. Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

9. 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.

10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.

11. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej Dyrektor.

## **XVII. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania - fizycznego.**

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.

2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju nie gimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń .

17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.

18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.

19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy.

20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

21. W sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

### **XVIII. Postępowanie pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

a) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;

b) wychowawca informuje o fakcie Dyrektora szkoły;

c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

2. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

4. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:

- a) powiadamia wychowawcę klasy;
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

d) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem Szkoły;

6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora szkoły.

8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:

a) w obecności innej osoby ( wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

b) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

c) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.

9. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów

## **XIX. Kradzieże na terenie szkoły**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

2. Następnie poszkodowany i świadkowie sporządzają notatkę z zaistniałego zdarzenia.

3. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.

4. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.

5. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.

6. W sytuacji ujawnienia sprawcy, wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposób ukarania sprawcy.

7. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.

8. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji oraz informują o tym fakcie rodziców poszkodowanego i sprawcy.

9. Postanowienia dodatkowe:

a) szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, np. telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze MP3 i MP4, pieniądze, urządzenia teleinformatyczne, rowery itp./;

b) na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni, a uczniowie nie mają prawa podczas lekcji wchodzić do szatni.

**XX. Niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje w posiadaniu ucznia w szkole.**

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).

2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia dyrektora szkoły a w uzasadnionych sytuacjach policję.

3. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.

4. Jeżeli jest to prawnie możliwe, wychowawca lub pedagog oddaje przedmiot rodzicom oraz sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga szkoły.

5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna, lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu dyrektor szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

## **XXI. Akty przemocy i agresji w szkole**

Zdarzenia i zachowania agresywne to: groźby i zastraszanie; naruszenie godności osobistej (ubliżanie, wyszydzanie, rozpowszechnianie kłamstw słownie lub w internecie, obraźliwe napisy, ośmieszanie, obmawianie, manipulacja związkami przyjaźni; naruszenie nietykalności cielesnej poprzez uderzenie, kopnięcie, popychanie, przewrócenie itp.); rozboje i wyłudzenia.

1. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są uczniowie:

a) nauczyciel stara się doprowadzić do przerwania incydentu, w razie potrzeby wzywa pomoc;



- b) udziela pomocy poszkodowanym, powiadamia pielęgniarkę , która w razie potrzeby wzywa pogotowie;
- c) nauczyciel izoluje sprawcę czynu, pozostawiając go pod opieką pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela;
- d) nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i sporządza notatkę służbową;
- e) dyrektor powiadamia rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu;
- f) w przypadku odmówienia współpracy przez rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
- g) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia oraz zabezpiecza ewentualne ślady i dowody w celu przekazania ich policji.

## 2. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i uczeń:

- a) nauczyciel powiadamia pedagoga szkoły i pozostawia ucznia (sprawcę czynu) pod jego opieką; nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, który informuje rodziców ucznia (uczestników zajęcia);
- b) w przypadku odmówienia współpracy rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi dyrektor powiadamia policję;
- c) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia, zabezpiecza ewentualne dowody w celu przekazania ich policji;
- d) w przypadku, kiedy uczeń ma ukończone 17 lat, zawieszają się wykonywanie wyżej wymienionych procedur i wzywa policję.

## 3. Postępowanie gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i rodzic:

- a) nauczyciel przerywa stan zagrożenia;
- b) nauczyciel prosi o obecność innego nauczyciela - świadka;
- c) nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły;
- d) dyrektor ustala okoliczności i świadków zdarzenia i powiadamia policję, jeśli zdarzenie ma charakter drastyczny (czynna napaść).

**UWAGA!** Nauczyciel ma prawo do obrony koniecznej.

## 4. Agresywne zachowanie pracownika szkoły wobec ucznia:

- a) po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające;
- b) dyrektor szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców ucznia;
- c) dyrektor sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem i dołącza do dokumentacji.

5. Agresywne zachowanie rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów:

- a) nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia;
- b) nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
- c) w przypadku gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję;
- d) w sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrektora/wicedyrektora) nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia policję.

## **XXII. Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie.**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem, podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
4. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

5. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że uczeń jest ofiarą przemocy, pedagog sporządza notatkę służbową oraz informuje policję i sąd rodzinny.

6. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.

7. W uzasadnionych przypadkach pedagog lub psycholog uruchamia w szkole procedurę Niebieskiej Karty.

### **XXIII. Cyberprzemoc - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.**

1. Sytuacje cyberprzemocy:

a) przemoc werbalna w sieci - wulgarne wyzywanie, poniżanie, nękanie, ośmieszanie, straszenie, szantaż.

b) rejestrowanie filmów i zdjęć wbrew woli.

c) publikowanie i rozsyłanie w sieci filmów, zdjęć i informacji ośmieszających, kompromitujących

d) podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli i działanie na jego niekorzyść.

2. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

Osobą zgłaszającą fakt może być poszkodowany uczeń, jego rodzic, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek, procedura interwencyjna powinna obejmować:

a) udzielenia wsparcia ofierze przemocy;

b) zabezpieczenia dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;

c) wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

3. Ustalenie okoliczności zdarzenia

a) nauczyciel posiadający wiedzę o zajściu powiadamia wychowawcę klasy, który informuje o zajściu dyrektora i pedagoga szkolnego;

- b) dyrektor i pedagog szkolny, wspólnie z wychowawcą, dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
- c) w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczenia dowodów i ustalenia tożsamości sprawcy;
- d) w przypadku złamania prawa np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp. należy bezwzględnie skontaktować się z policją;
- e) zgłoszenia dokonuje dyrektor szkoły.

#### 4. Procedura reagowania wobec sprawcy przemocy

- a) pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy. Jeżeli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym osobno;
- b) nie należy konfrontować sprawcy i ofiar cyberprzemocy;
- c) należy powiadomić rodziców sprawcy i omówić z nim zachowanie ucznia;
- d) jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zmienił dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli istnieją inne przejawy demoralizacji ucznia.

#### 5. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy przemocy Podejmując decyzję o udzieleniu kary należy wziąć pod uwagę:

- a) rozmiar i rangę szkody - czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom, określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznała ofiara;
- b) czas trwania prześladowania - czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;
- c) świadomość popełnionego czynu - czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę;
- d) motywację sprawcy - należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doznane prześladowanie;
- e) rodzaj rozpowszechnionego materiału.

## 6. Reagowanie wobec ofiar cyberprzemocy.

- a) udzielanie wsparcia psychicznego;
- b) udzielenie porady w celu kolejnych przypadków cyberprzemocy;
- c) po zakończeniu interwencji należy sprawdzić, czy wobec ucznia nie są stosowane dalsze działania odwetowe ze strony sprawcy.

## 7. Działania wobec świadków zgłaszających zdarzenie

- a) nie należy upubliczniać udziału świadków w sprawie;
- b) należy mieć na uwadze bezpieczeństwo świadka i nie narażać go na odwet ze strony sprawcy cyberprzemocy;
- c) niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśnienia sprawy.

## 8. Sporządzanie dokumentacji z zajścia

- a) notatkę o zajściu sporządza pedagog szkolny na podstawie rozmów ze sprawcą zajścia, poszkodowanym i ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu zdarzeń.
- b) jeżeli rozmowa przebiegała w obecności świadka np. wychowawcy, powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
- c) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji.

## **XXIV. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.**

- 1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
- 2. Wydarzenia wymienione w pkt. 1 mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
- 3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
  - a) akademię szkolną,

- b) apel uczniowski,
- c) uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
- d) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
- e) dyskoteka, zabawa, bal.

4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela Dyrektor szkoły.

5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Kalendarzu Imprez,

6. Szczegóły dotyczące przebiegu uroczystości, organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.

8. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

9. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce/relacji (można dołączyć zdjęcia, film) i najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły i kronikę szkoły, celem promocji placówki.

## **XXV. Organizowanie wycieczek szkolnych.**

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej w Woli Łużańskiej”

2. Wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej lub szkolnej do dyrektora szkoły i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.

3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły.

4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy: termin, trasę, środki lokomocji, rodzaj wycieczki ( dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza), dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie, imienną propozycję opiekunów, wstępny plan finansowy

wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia, regulamin wycieczki.

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

a) kartę wycieczki,

b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

- nazwisko i imię dziecka , klasa,
- datę i miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania ,
- numer telefonu do rodziców / opiekunów/ ,
- PESEL.

6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia woźnej o ilości osób korzystających z obiadów a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki, poinformowania rodziców uczniów o planowanej wycieczce, poinformowania dyrektora szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.

7. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.

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

9. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje odpowiednią dokumentację, którą zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki dokumentację należy przekazać do sekretariatu.

10. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.

11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

12. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do ewidencji wyjść.

13. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży.

Należy wtedy:

- a) sprawdzić listę obecności;
- b) przypomnieć program , harmonogram i regulamin wycieczki;
- c) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników;
- d) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu;
- e) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.

14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników 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, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
  - a) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego;
  - b) środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika, to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.



8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni.

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.

### **O BOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI**

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

Kierownik wycieczki:

- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
- b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa : na jezdniach ,dworcach kolejowych ,przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą , w miejscach postoju, w czasie podróży , w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi;
- e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy;
- f) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje transport ,wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami, a jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców;

k) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki;

l) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek;

ł) informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach , które miały miejsce w trakcie wycieczki.

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 :

a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;

b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

e) 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 i młodzieży.

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**

### **WYCIECZKI AUTOKAROWE**

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

16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.

17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.

18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.

20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

### **PRZEJAZDY POCIĄGAMI**

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie. Nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów. Wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.

2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy obowiązują 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.

### **ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH**

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki .

2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .

3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.

4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię. Należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);
  - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
  - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
  - d) posiadali ważne bilety na przejazd.

### **UWAGA !!!**

W ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

### **WYCIECZKI ROWEROWE**

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodła.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.

7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun, jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

## **WYCIECZKI PIESZE**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły, w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się

odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.

4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.

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

8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

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

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 podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi 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 innych przepisów wyższego rzędu.

7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych



Wola Łużańska , .....

.....

/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

.....

/adres, tel. kontaktowy/

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .....

uczeń uczennica klasy..... nie będzie uczęszczać  
do szkoły samodzielnie

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do sprawowania opieki

.....

/imię i nazwisko opiekuna/

.....

/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

..... Wola Łużańska , .....

/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

.....

/adres, tel. kontaktowy/

.....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....

ucz. klasy .....

będzie w roku szkolnym ...../..... samodzielnie uczęszczać do

szkoły/przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach/.

.....

/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

## **Regulamin wycieczki**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze , może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób.

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest :

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne..
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły

### ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

L. p      Imię i nazwisko ucznia

Podpis ucznia

## **KARTA WYCIECZKI**

Cel i założenia programowe wycieczki:

(np.) Poznanie zwiedzanego regionu, zwiedzanie zabytków, „pomników przyrody” i ciekawych budowli.

Uwrażliwianie na piękno ojczystej ziemi.

Wyrobienie postawy świadomego turysty i ekologa.

Rozwijanie umiejętności aktywnego wypoczynku.

Wyrobienie samoświadomości u dziecka nt. walorów aktywnego wypoczynku.

Wdrażanie do samodzielności i „zdrowego” wysiłku fizycznego.

Integracja klasy poprzez wspólne zabawy, gry i śpiew.

Trasa wycieczki

(opis trasy wycieczki)

Termin: ..... ilość dni: .....

Liczba uczestników: ..... klasa: .....

Kierownik (imię i nazwisko): .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji ( nazwa przewoźnika) .....

.....

## **OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki / imprezy /

( Imiona i Nazwiska oraz podpisy )

Kierownik wycieczki / imprezy / .....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu

Ilość km

Miejscowość

Program

Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje Dyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

## ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę (nie wyrażam zgody)\* na uczestnictwo mojego dziecka

.....ucz. klasy .....

w wycieczce do .....

Całkowity koszt wycieczki z wyżywieniem (... śniadania, ... obiadokolacje)  
oraz biletami wstępu wynosi ..... zł.

Niniejszym zobowiązuje się do wpłacenia w/w sumy do ..... (termin)

Informuję, że moje dziecko jest uczulone na:

◆ leki .....,

◆ ugryzienia owadów .....,

◆ inne .....

Ponadto przyjmuje leki

.....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub  
operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

PESEL dziecka: .....

.....

(czytelny podpis rodzica)

\* niepotrzebne skreślić

## Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej

## Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzanie na bieżąco kontroli stanu bezpieczeństwa .