

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

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Jana Dzierżona w Kluczborku

## **Cele procedur:**

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie oraz wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników Administracji i obsługi.

## **Sposób prezentacji procedur:**

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.

## **Ewaluacja rozwiązań proceduralnych:**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem, zawartym w planie nadzoru pedagogicznego.

## **Tryb wprowadzania zmian:**

1. Zgłoszenie uwag koordynatorowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu wychowawczego.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

- I. Procedura przebywania w budynku szkoły**
- II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych**
- III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych**
- IV. Procedura kontaktów z rodzicami**
- V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach**
- VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego**
- VII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych**
- VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**
- IX. Procedura postępowania z uczniem w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, nagłego zachorowania i konieczności udzielenia pierwszej pomocy**
- X. Procedura postępowania z uczniem zachowującym się agresywnie**
- XI. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji**
- XII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów**
- XIII. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia**
- XIV. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją**
- XV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży**
- XVI. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci**
- XVII. Procedura postępowania szkoły w przypadku podejrzenia zaniedbania ucznia**
- XVIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**
- XIX. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**
- XX. Procedura postępowania w przypadku nadużywania Internetu. Procedury postępowania wobec sprawcy i ofiary cyberprzemocy.**
- XXI. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych**
- XXII. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**
- XXIII. Procedura funkcjonowania stołówki i świetlicy szkolnej**
- XXIV. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**
- XXV. Procedura sprawowania opieki nad uczniami, przebywającymi w SCM**
- XXVI. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych**
- XXVII. Procedura organizowania wycieczek szkolnych**
- XXVIII. Procedura korzystania z szafek uczniowskich**
- XXIX. Procedura obowiązującego stroju szkolnego**
- XXX. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

## **I. Procedura przebywania w budynku szkoły**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów na korytarzach.

## **II. Procedura rozpoczęcia i kończenia zajęć szkolnych**

1. Wszyscy uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i opuszczają szkołę nie później niż 10 minut po zakończeniu zajęć.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 7.00 – 17.00.
3. Uczniowie dojeżdżający z klas IV– VIII przebywają przed i po zakończeniu zajęć w świetlicy szkolnej.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I– III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice/prawni opiekunowie osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I– III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają te sytuacje wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I– III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnie zajęcia, a dzieci uczęszczające do świetlicy są doprowadzane do niej.

## **III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Podczas lekcji i przerw uczniowie pod żadnym pozorem nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły. Nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły jest zobowiązany dopilnować, aby uczniowie klas I-III, którym odwołano lekcje mieli zapisane to w zeszycie.
6. Uczniowie, którzy z powodu nieobecności nauczyciela mają obowiązek odbyć zajęcia w świetlicy szkolnej, zgłaszają się tam punktualnie z rozpoczęciem lekcji. Wychowawca świetlicy ma obowiązek odnotować frekwencję oraz sprawować opiekę nad grupą.
7. Uczniowie klas drugich, którzy nie uczestniczą w zajęciach na basenie, a są w trakcie zajęć powinni zgłosić się do świetlicy szkolnej. Wychowawca klasy przekazuje listę uczniów

zwolnionych z tychże zajęć nauczycielowi świetlicy, podając imiona i nazwiska uczniów oraz podpis nauczyciela kierującego na zajęcia.

8. Podczas zajęć edukacyjnych (lekcje, wycieczki, wyjścia, zajęcia dodatkowe organizowane przez nauczyciela) za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

9. Nauczyciel zastępujący nauczyciela nieobecnego w szkole odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.

10. Nauczyciel zastępujący ma obowiązek odnotować obecności i nieobecności uczniów w czasie zajęć.

11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

12. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

#### **IV. Procedura kontaktów z rodzicami**

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia.

2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu.

3. Spotkania odbywają się w formie:

- zebrań ogólnych z rodzicami,
- indywidualnych konsultacji,
- wywiadówek

4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez dzienniczek ucznia albo dziennik elektroniczny.

5. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i na podwórzu) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.

6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski) oraz gabinety (dyrektora, pedagoga itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).

7. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna). Informacje o zebraniach są zamieszczone na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń.

8. Obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa.

9. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wzywać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).

10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.

11. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem informacji w zeszytzie ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).

12. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).

13. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.

14. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasowych rad rodziców.

## **V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach**

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 1a,1b).

2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie (Załącznik nr 2a,2b).

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

4. Wychowawca klasy I– III zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy oraz w dzienniku elektronicznym (termin – do 30 września).

5. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka – ucznia klas I– III udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnia lekcje w klasie.

6. Uczniowie klas IV– VIII, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.

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

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1a

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

Kluczbork, dn. ....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....  
(imię i nazwisko)

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Dzierżona w Kluczborku nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka: .....

(imię i nazwisko opiekuna)

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

Załącznik nr 1b

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

Kluczbork, dn. ....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....  
(imię i nazwisko)

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Dzierżona w Kluczborku będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

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

Załącznik nr 2a

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

Kluczbork, dn. ....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....

(imię i nazwisko)

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Dzierżona w Kluczborku nie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruje osobisty odbiór dziecka lub upoważniam do odbierania dziecka: .....

(imię i nazwisko opiekuna)

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

Załącznik nr 2b

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

Kluczbork, dn. ....

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko .....uczeń/uczennica klasy.....

(imię i nazwisko)

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Dzierżona w Kluczborku będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

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

## **VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego**

1. Od 7 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach Uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
8. O dłuższej, trwającej powyżej 5 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu – osobiście, telefonicznie lub przez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
9. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedurę dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
10. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania.
11. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
12. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkanie indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
13. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosić będzie 20, a rodzic nie współpracuje, wychowawca zgłasza ten fakt do pedagoga w celu sporządzenia dla rodziców ucznia Upomnienia dyrektora szkoły w sprawie regularnego posyłania dziecka do szkoły.
14. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
15. W sytuacji gdy dany uczeń pomimo wysłanego Upomnienia w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły /po upływie 7 dni od daty doręczenia/ kieruje wnioskiem o wszczęciu egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
16. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna
17. Pedagog szkolny pisemnie informuje sąd rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się od obowiązku szkolnego.
18. Sąd rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy zapobiegający demoralizacji ucznia.
19. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z



jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej..

## **VII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcje tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (np. wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich.

## **VIII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

## **IX. Procedura postępowania z uczniem w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, nagłego zachorowania i konieczności udzielenia pierwszej pomocy**

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

- na terenie szkoły
- poza terenem szkoły : wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”.

**Osoby odpowiedzialne: Dyrektor, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.**

### **Postanowienie ogólne:**

W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowanymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący zajęcia natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a w razie ich nieobecności osobę zastępującą.

O każdym zdarzeniu, wypadku na terenie szkoły powinien być powiadomiony dyrektor lub jego zastępca.

**postępowanie w sytuacji gdy uczeń zgłasza ból brzucha, głowy, złe samopoczucie, postępowanie w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):**

- nauczyciel wysyła innego ucznia (np. przewodniczącego) do sekretariatu z informacją o potrzebie interwencji pielęgniarki
- sekretarka dzwoni do pielęgniarki informując o zdarzeniu
- pielęgniarka decyduje czy ucznia należy do niej przyprowadzić, czy przybędzie na miejsce
- sekretarka (w razie takiej potrzeby) zleca pracownikowi szkoły doprowadzenie ucznia do gabinetu
- uczeń do gabinetu pielęgniarki udaje się pod opieką osoby dorosłej -pracownika szkoły (nie może udać się tam samodzielnie bądź pod opieką innego ucznia)
- nauczyciel lub pielęgniarka telefonicznie informuje rodziców ucznia, ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu
- 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, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia
- podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem ( opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem
- 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. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!
- po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

**postępowanie w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej**

- a) nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
- b) po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
- c) po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
- d) dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniem udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
- e) wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku.

## X. Procedura postępowania z uczniem zachowującym się agresywnie

1. Nauczyciel w trakcie prowadzenia lekcji, dyżuru na korytarzu szkolnym podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Nauczyciel, pracownik szkoły ma obowiązek reagowania na każdy akt przemocy, agresji.
3. Ucznia agresywnego oddzielamy i odizolowujemy do momentu, aż wyciszy emocje.
4. Nauczyciel, pracownik szkoły ma prawo użyć siły (ale nie przemocy) **tylko w momencie rozdzielania** lub odizolowania uczniów w trakcie bójki, (może się wtedy zwrócić o pomoc do innego pracownika szkoły, bądź innej osoby dorosłej znajdującej się w pobliżu).
5. Omówienia sytuacji, wyjaśnienia przyczyn bójki dokonujemy dopiero wtedy, gdy opadną emocje.
6. Jeżeli uczeń zachowuje się bardzo agresywnie wobec nauczyciela oraz innego ucznia (stosuje przemoc fizyczną) nauczyciel ma prawo wezwać rodzica oraz policję do szkoły.
7. Nie wzywamy policji bez powiadomienia dyrekcji szkoły.
8. Sytuacje, w których nauczyciel jest zobowiązany zwrócić się o pomoc:
  - zagrożenie życia lub bezpieczeństwa innych uczniów
  - zagrożenie życia lub bezpieczeństwa nauczyciela (agresywne zachowanie uczniów w stosunku do nauczyciela)
  - autoagresja uczniów
9. Sposób wzywania pomocy:
  - a) po pomoc wysyłana jest osoba wcześniej do tego wyznaczona (np. przewodniczący klasy).
  - b) nauczyciel nie opuszcza klasy, ponieważ jest odpowiedzialny za uczniów znajdujących się pod jego opieką.
  - c) osoby, do których wyznaczony uczeń powinien zwrócić się o pomoc
    - dyrektor
    - wicedyrektor
    - pedagog szkolny
    - w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy przebywający w szkole i nauczyciele nieprowadzący w tym czasie lekcji
10. Przebieg interwencji:
  - a) osoba wezwana na pomoc wyprowadza ucznia z klasy (albo cały zespół klasowy, gdy uczeń stawia opór) – przebywa on w wyznaczonej klasie pod opieką tejże osoby do momentu uspokojenia, wyciszenia emocji,
  - b) za wyprowadzonego ucznia odpowiedzialna jest osoba, która została wezwana na pomoc
  - c) osoba wzywająca pomocy jest zobowiązana do sporządzenia szczegółowej notatki na temat zdarzenia
11. Konsekwencje interwencji w trakcie zajęć lekcyjnych:
  - a) poinformowanie opiekunów o niewłaściwym zachowaniu ich dziecka na terenie szkoły i konsekwencjach tego czynu
  - b) zastosowanie środków statutowych
  - c) inne możliwe:
    - odebranie uczniowi przerwy szkolnej (niekiedy więcej niż jednej), podczas której przebywa we wcześniej wyznaczonym miejscu (uwaga: nie może to być dla ucznia nagroda – nie staramy się „umilać” czasu)

- wykluczenie z najbliższej imprezy klasowej
- d) w razie utrzymujących się zachowań zawiadomienie policji, sądu rodzinnego.

## **XI. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog lub wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

## **XII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów**

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
  - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
  - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia (notatkę przechowuje się w teczce wychowawcy),
  - d) poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) Wychowawca spisuje kontrakt z zasadami współpracy pomiędzy: uczniem, nauczycielem i rodzicem
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia**

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 4) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (Załącznik nr 5) i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji (KPP).
7. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzje o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Kluczborku, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

Załącznik nr 4

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Jana Dzierżona w Kluczborku

Kluczbork,

#### ***NOTATKA SZKOLNA, DOTYCZĄCA WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW***

Data zaistniałego zdarzenia.....

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę.....

Przebieg zdarzenia:.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 5  
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Jana Dzierżona w Kluczborku

Kluczbork,

**ZAWIADOMIENIE,  
DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeń ..... klasa .....  
(imię i nazwisko)

Data zaistniałego zdarzenia .....

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody.....

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

Możliwości usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

.....  
(podpis wychowawcy)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

**XIV. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją**

*Demoralizacja (art.4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włączyć, udział w działalności grup przestępczych.*

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:

- a) Przekazują uzyskana informacje wychowawcy klasy.
- b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskana informacje. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
- d) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- e) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a

ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:

- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
- c) Wzywa pielęgniarkę, 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. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:

- a) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
- b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

- a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu te substancje, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

***Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykona***

***czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji .***

b) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.

c) W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

***UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:***

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających

*Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawca jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.*

***W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.***

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

- a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
- d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
- e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- a) Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- c) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- d) Niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela.

8. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:

- a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- b) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- c) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- d) Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
- e) Policja informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- f) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- g) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa



w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.

h) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.

i) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

*Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.*

### **XV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży**

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.

2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.

4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:

- a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
- b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:

- a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
- b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.

6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

### **XVI. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci**

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której krzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pedagogowi szkolnemu.

2. Pedagog szkolny przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów .

3. Pedagog szkolny lub wychowawca ucznia krzywdzonego przeprowadzają z nim rozmowę udzielając mu doraźnego wsparcia.

4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzony jest przez pracownika szkoły do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko

5. Pedagog szkolny lub wychowawcą ucznia krzywdzonego przeprowadzają rozmowę wychowawczą z uczniem, który stosował przemoc.

6. Wobec ucznia zastosowana zostaje „Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia”.

7. Uczeń za dany okres otrzymuje ocenę z zachowania zgodnie z dokumentem „Kryteria ocen z zachowania”.

8. Wychowawca ucznia wzywa rodzica ucznia krzywdzącego i wraz z pedagogiem informują go o zajściu oraz ustalają wprowadzenie środków zaradczych w stosunku do dziecka.
9. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny lub wychowawca powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działań interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym prowadzona przez pedagoga szkolnego.
10. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
11. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
12. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

### **XVII. Procedura postępowania szkoły w przypadku podejrzenia zaniedbania ucznia:**

1. Nauczyciel, który podejrzewa o zaniedbanie ucznia dokonuje analizy sytuacji ucznia na podstawie jego obserwacji.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, której uczniem jest dziecko.
3. Wychowawca klasy analizuje sytuację ucznia na podstawie danych o jego rodzinie, informacji od nauczyciela, własnych obserwacji, opinii innych nauczycieli ewentualnie wcześniejszych uwag od innych dzieci czy ich rodziców.
4. Wychowawca ucznia informuje o sytuacji pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Pedagog sporządza opis sytuacji na bazie wszystkich zebranych informacji o uczniu oraz własnych danych.
6. Wychowawca klasy prosi rodziców/prawnych opiekunów dziecka o wizytę w szkole.
7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
8. Na spotkaniu podjęta zostaje próba ustalenia przyczyn zaniedbania dziecka.
9. Jeśli okaże się, że zaniedbanie wynika z trudnej sytuacji materialnej rodziny - ustala się zasady postępowania z dzieckiem oraz sposoby udzielenia pomocy rodzinie.
10. Jeżeli zostanie stwierdzona przemoc, demoralizacja lub niewydolność wychowawcza - dyrektor szkoły kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

### **XVIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w szafkach uczniowskich).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
3. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
  - a) za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
  - b) za drugim razem nauczyciel zabiera telefon (po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia) i przekazuje go wicedyrektorowi w depozyt,

c) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

### **XIX. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
  - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
  - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
  - e) powinni przestrzegać zasad netykiety,
  - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

### **XX Procedura postępowania w przypadku nadużywania Internetu. Procedury postępowania wobec sprawcy i ofiary cyberprzemocy**

- Ujawnienie przypadku nadużywania Internetu.
- Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela/ pedagoga z różnych źródeł: może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.
- Rozmowa z uczniem/ wychowawcy, pedagoga, nauczyciela/
- Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu Internetu, jego formy oraz częstotliwości.
- Kontakt z rodzicami.
- Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.
4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.
  5. Wsparcie informacyjne
- Dotyczy możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania Internetu. Przekazanie kontaktu do zespołu pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa online **Helpline.org.pl**. (Kontakt z zespołem jest możliwy pod bezpłatnym numerem telefonu **800 100 100** oraz poprzez czat, od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-18.00, jak również poprzez formularz: *Zadaj nam pytanie* na stronie **www.helpline.org.pl** i e-mail: **helpline@helpline.org.pl**.)
6. Podjęcie interwencji prawnej.
- W wypadkach uzasadnionych poinformowanie Sadu Rodzinnego

### **Procedury postępowania wobec sprawcy i ofiary cyberprzemocy**

#### **Procedury postępowania wobec sprawcy:**

- Ujawnienie przypadku cyberprzemocy
- Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia)
- Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego
- Analiza zdarzenia przez nauczyciela, który otrzymał informację, przy współudziale wychowawcy/ pedagoga
- Zabezpieczenie dowodów
- Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału)

W razie konieczności:

- Powiadomienie policji
- Powiadomienie policji i/ lub sądu rodzinnego
- Zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci
- Zastosowanie konsekwencji regulaminowych
- Zapewnienie pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniowi sprawcy
- Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy
- Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka
- Zawarcie kontraktu
- Nie konfrontujemy sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

### **Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy**

- Ujawnienie przypadku cyberprzemocy
  - Poinformowanie rodziców ucznia, ofiary przemocy
- Przedstawienie kroków, jakie zostaną podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi,
- Zaproponowanie rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga)
- Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada)

#### 1. Wsparcie psychiczne

Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

#### 2. Porada

Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

#### **Podczas rozmowy z uczniem ofiarą cyberprzemocy:**

- zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało,
- powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
- powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
- zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
- bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

#### **Poradz uczniowi, aby:**

- nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.;
  - nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów
- i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej;

- zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.;
- jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

#### Monitoring

- Po zakończeniu interwencji monitorowanie sytuacji ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły.

Informacje dodatkowe:

#### **Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?**

##### • **Telefon komórkowy**

Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie wiadomości, zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.

##### • **Komunikatory**

Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.

##### • **Strony serwisów społecznościowych, www**

Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.

##### • **Czat**

Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.

##### • **E-mail**

Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera on informacje o jej pochodzeniu.

### **XXI. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych**

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor powiadamia policję – telefon 997 lub 112.

## **XXII. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli*.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują) – zgodnie z *Regulaminem zachowania się podczas przerw*
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

## ***REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH***

### **I. Postanowienia ogólne:**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa wicedyrektor szkoły. Plan dyżurów, wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczyciela biblioteki, świetlicy, pedagoga szkolnego i dyrektorów szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: sale lekcyjne, korytarze, schody, szatnie, łazienki.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od rozpoczęcia do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.50.
8. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela - wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dyżurnego traktowane są na równi z dyżurami.

### **II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**

1. Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcje.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania:
  - reaguje na zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych uczniów
  - zwraca uwagę na zabawy mogące być przyczyną wypadków
  - baczy, czy uczniowie posługujący się przedmiotami, którymi nieumyślnie lub celowo mogą spowodować wypadek
  - zapobiega niszczeniu i kradzieży mienia osobistego uczniów i mienia szkoły
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów. O niebezpiecznych zabawach uczniów informować pozostałych wychowanków.
4. Każdy nauczyciel dyżurny reaguje na łamanie zasad bezpieczeństwa zwróceniem uwagi i odnotowaniem w/w zachowania w dzienniku.
5. Zwraca uwagę na znajdujące się w rejonie dyżuru sprzęt i inne przedmioty (na podwórzu na pojazdy wjeżdżające na teren posesji) czy nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów. Zauważone zagrożenie zgłaszać dyrektorowi szkoły.
6. Zwraca uwagę na nieznajome osoby znajdujące się na terenie szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w szkole.
7. Pełni dyżur w sposób czynny (nie prowadzi rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz z innymi osobami).
8. Każdy nauczyciel winien zapamiętać terminy swoich dyżurów i dyżurować w wyznaczonym czasie bez wezwania dyrektora szkoły.
9. Nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
10. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
11. Zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

### **III. Ustala się następujące rejony dyżurowania:**

- w starej części szkoły:
  - korytarz - I piętro (+półpiętro i schody obok sklepiku)
  - korytarz – parter(+półpiętro i schody obok salki gimnastycznej)
  - przyziemie – szatnia(+wejście do szkoły i schody do salki gimnastycznej)
  - podwórze szkolne(teren do parkingu)
  - wejście główne(teren do bramy wjazdowej)
- w nowej części szkoły:
  - korytarz - I piętro(+schody w górę i w dół)
  - korytarz – parter (do hali + schody w dół)

### **Regulamin zachowania podczas przerw**

- Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.
- Ostrożnie schodzimy po schodach.
- Uważamy na otwierające się drzwi.
- Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
- Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
- Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
- Uczniowie klas IV-VI omijają teren klas I .
- Śmieci wyrzucamy do kosza.

### **Uczeń ma prawo:**

- Spacerować po korytarzu.
- Odwiedzać bibliotekę.
- Czytać książki i uczyć się.
- Bawić się zabawkami.
- Jeść obiad lub śniadanie.
- Rozmawiać z koleżankami i kolegami.
- Skorzystać z toalety.
- Przebywać na piętrze, na którym ma zajęcia.

### **Uczniowi nie wolno:**

- Krzyczeć, biegać lub przeszkadzać innym w zabawie.
- Bić innych lub ich obrażać.
- Przebywać w klasie.
- Używać wulgaryzmów.
- Niszczyć mienia szkoły.
- Urządzać zabaw w toaletach.
- Zapominać o chodzeniu w obuwii zmiennym.
- Śmiecić.



*Po dzwonku na lekcję uczniowie mają obowiązek ustawić się parami przed klasą.  
Uczeń ma obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego.*

**Konsekwencje nie przestrzegania regulaminu:**

- Nagana w obecności całej klasy.
- Uwaga do Rodziców.
- Nagana na apelu.
- Wezwanie Rodziców do szkoły.
- 

**XXIII. Procedura funkcjonowania stołówki i świetlicy szkolnej**

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 12.00 – 14.00.
2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy.
3. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

Nauczyciel pełniący dyżur w stołówce szkolnej:

1. Pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce.
2. Szczególną troską otacza najmłodszych uczniów.
3. Dbą o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury.
4. Czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.
5. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie świetlicy szkolnej* (Załącznik nr 8).
6. Nabór dzieci do świetlicy odbywa się zgodnie z *Regulaminem naboru do świetlicy* (Załącznik nr 9), na podstawie *Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy* (Załącznik nr 10).
7. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w *WSO*.
8. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny śródrocznej/rocznej.

**zasady przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I– III uczęszczających do świetlicy**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. religii, języka angielskiego), jest on również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów.
3. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

**zasady postępowania z dziećmi z klas I– III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Następnie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i powiadamia ich o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

**zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
  - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu (Załącznik nr 11a);
  - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun (Załącznik nr 11b).
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach jej pracy, zobowiązani są do napisania wyjaśnienia.

## Załączniki:

Załącznik nr 8

### **REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnienie *Karty Zgłoszenia Dziecka* <sup>1</sup> i złożenie jej w sekretariacie, w terminie określonym w *Regulaminie naboru do świetlicy* – Załącznik nr 9.
3. Kwalifikacji ucznia do świetlicy dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, złożona z koordynatora świetlicy, nauczycieli świetlicy i pedagoga szkolnego.
4. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe tworzą grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
5. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
6. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godz. 7.00 – 16.00.
7. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień <sup>2</sup> w przypadku:
  - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
  - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawnych opiekunów.Upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów są przechowywane w dokumentacji wychowawcy świetlicy.
8. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
9. W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
10. Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia.
11. W świetlicy prowadzony jest dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć oraz dokonywana jest ocena zachowania wychowanków, zgodnie z kryteriami zawartymi w *Statucie Szkoły*.
12. W uzasadnionych przypadkach niewłaściwego zachowania ucznia, zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci, po indywidualnej analizie sytuacji, Komisja Kwalifikacyjna może usunąć ucznia ze świetlicy.
13. Dzieci mogą korzystać z obiadów, wydawanych w godzinach pracy stołówki.
14. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.

<sup>1</sup>*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy* - dostępna u nauczycieli świetlicy i w sekretariacie szkoły (Załącznik nr 10)

<sup>2</sup>*Wzory upoważnień* - do pobrania u nauczycieli świetlicy (Załączniki nr 11a i 11b)

### *Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy*

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przeprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z ramowego rozkładu dnia według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów.
4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
5. W sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą nr XII* dotyczącą postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.
6. Wychowawca nie powinien dopuszczać do przechowywania ubrań w sali świetlicy.

### *Obowiązki i prawa rodziców/prawnych opiekunów*

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wpływać na proces wychowawczo – opiekuńczy, któremu podlega ich dziecko.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo znać bieżącą ocenę zachowania dziecka.
3. W sytuacji spornej, w której uczestniczy wychowawca – rodzic/prawny opiekun ma prawo do interwencji u dyrektora szkoły.
4. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprawdane są i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawdzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez osoby upoważnione. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
8. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
9. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciele świetlicy postępują zgodnie z punktem
10. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią *Regulaminu Świetlicy Szkolnej* i przestrzegać go.

### *Obowiązki i prawa wychowanków*

1. Wychowanek ma prawo do opieki podczas pracy rodziców/prawnych opiekunów i w czasie potrzebnym na ich dojazd (dojście) z zakładu pracy do szkoły.
2. Wychowanek ma prawo do indywidualnych zajęć, pod warunkiem że są one bezpieczne.
3. Wychowanek ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjściu do szkoły lub po skończonych lekcjach.
4. Wychowanek ma obowiązek bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy potrzebę wyjścia z sali.
5. Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia, obowiązującego w świetlicy szkolnej.
6. Wychowanek ma prawo do pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji.
7. W czasie pobytu w świetlicy wymagane jest:
  - a) poprawne zachowywanie się,
  - b) kulturalne spędzanie czasu wolnego,
  - c) kulturalne spożywanie posiłków.
8. Wychowanek ma obowiązek szanować wyposażenie szkoły i własność innych dzieci, dbać o porządek i estetyczny wygląd sali.

### *Wyróżnienia*

1. Wyróżnienie słowne przez wychowawcę.
2. Wyróżnienie w formie pisemnej, wpisywane do dokumentacji świetlicy.
3. Dyplom lub nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego.

### *Kary*

1. Upomnienie słowne przez wychowawcę.
2. Upomnienie pisemne przez wychowawcę, z równoczesnym obniżeniem oceny cząstkowej z zachowania.
3. Usunięcie ze świetlicy – w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy i pedagogiem.

### Załącznik nr 9

### ***REGULAMIN NABORU DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ***

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów, składanego corocznie w sekretariacie (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy* – Załącznik nr 10).
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Nabór pierwszoklasistów do świetlicy odbywa się w terminie do 31 maja roku poprzedzającego dany rok szkolny.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy.
5. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków.
6. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas najmłodszych, w szczególności rodziców pracujących i z rodzin niepełnych, następnie, w miarę wolnych miejsc, z pozostałych klas.
7. Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do świetlicy odbywa się w czerwcu ostatniego dnia nauki w szkole, roku poprzedzającego dany rok szkolny.

8. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje do 15 września – po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.

Załącznik nr 10

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY.**

1. Data złożenia wniosku (wypełnia osoba przyjmująca wniosek) .....

2. Proszę o przyjęcie do świetlicy.....

(nazwisko i imię dziecka)

data urodzenia.....od dnia.....

3. Uzasadnienie ubiegania się o przyjęcie dziecka do świetlicy:

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

4. Dni oraz deklarowane godziny pobytu dziecka w świetlicy:

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

5. Dane osobowe:

Adres zamieszkania ucznia

Telefony kontaktowe Matka

Ojciec

Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka

Nazwa i adres zakładu pracy (pieczęć zakładu pracy)

Godziny pracy (jeśli jest zmianowa - podać godziny zmian)

Miejsce pracy **MATKI**

Numer telefonu

Nazwa i adres zakładu pracy (pieczęć zakładu pracy)

Godziny pracy (jeśli jest zmianowa - podać godziny zmian)

Miejsce pracy **OJCA**

Numer telefonu

Rodzina (pełna, niepełna)

Dane o zdrowiu dziecka (choroba, przyjmowane leki, itp.)

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

## **WYCIĄG Z REGULAMINU ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnienie *Karty Zgłoszenia Dziecka* i złożenie jej w sekretariacie, w terminie do 30 kwietnia.
3. Kwalifikacji ucznia do świetlicy dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, złożona z nauczycieli świetlicy i pedagoga szkolnego.
4. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe tworzą grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
5. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
6. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godz. 7.00 – 16.00.
7. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
  - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
  - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.Upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów są przechowywane w dokumentacji wychowawcy świetlicy.
8. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
9. W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
10. Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia.
11. W świetlicy prowadzony jest dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć oraz dokonywana jest ocena zachowania wychowanków, zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły .
12. W uzasadnionych przypadkach niewłaściwego zachowania ucznia, zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci, po indywidualnej analizie sytuacji, Komisja Kwalifikacyjna może usunąć ucznia ze świetlicy.
13. Dzieci mogą korzystać z obiadów, wydawanych w godzinach pracy stołówki.
14. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.

Załącznik nr 11a

Świetlica

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko  
..... ucznia kl. ....

(imię i nazwisko dziecka)

świetlicy szkolnej o godzinie .....

(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wychodzenia dziecka ze świetlicy)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego  
samodzielnego powrotu ze szkoły.

Kluczbork, dn.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 11b

### **UPOWAŻNIENIE**

Ja..... upoważniam do odbierania ze świetlicy szkolnej

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

mojego dziecka ..... ucznia kl. ....

(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

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

Kluczbork, dn.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)



#### **XXIV. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (Załącznik nr 12).
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy.

Załącznik nr 12

#### **WZÓR PROŚBY O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM**

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku .....

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy ..... w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie ..... i odebrania go o godzinie .....

Kluczbork, dn. ....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

#### **XXV. Procedura sprawowania opieki nad uczniami, przebywającymi w SCM**

1. Uczniowie mogą przebywać w SCM w godzinach jego pracy.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV– VIII nieuczęszczającymi na lekcje religii, według wykazu dostarczonego przez nauczycieli religii.
3. Uczniowie przebywający w SCM w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w *Zeszycie obecności w czytelni*.
4. Uczniowie przebywający w SCM mają obowiązek przestrzegania regulaminu SCM.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w SCM (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz może podjąć następujące działania:
  - a) ustnie upomnieć ucznia,
  - c) poprosić ucznia o opuszczenie SCM,
  - d) zgłosić problem wychowawcy klasy oraz dokonać zapisu w dzienniku lekcyjnym (w razie sytuacji powtarzających się).
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie lub całkowity zakaz korzystania z komputera przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
7. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz, za jego pośrednictwem, rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.

## **XXVI. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych**

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem, opracowanym przez przewodniczących zespołów wychowawczego i kształcenia zintegrowanego.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
  - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) opracowania szczegółowego grafika dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

## **XXVII. Procedura organizowania wycieczek szkolnych**

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest:
  - a) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
  - b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 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.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) wycieczki turystyczno– krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - c) imprezy turystyczno– krajoznawcze, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
4. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

6. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 13).

7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

8. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi (Załączniki nr 14–16).

9. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub jest instruktorem harcerskim.

10. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- b) dostosowanie regulaminu (Załącznik nr 17) i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informacje o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
- k) przedstawienie wicedyrektorowi lub dyrektorowi listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce,
- l) dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu (Załącznik nr 18).

11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – inna pełnoletnia osoba.

12. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- 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) sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Zadania dyrektora:

- a) zatwierdzenie dokumentów,
- b) zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

**Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.**

1. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- b) każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów,
- c) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- d) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- e) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy,
- f) kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
- g) dzień przed wyjazdem, kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- h) autokar musi być oznakowany – **Przewóz dzieci**,
- i) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- j) po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
- k) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.),
- l) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku środek, wskazany przez rodziców (w *Zgodzie rodziców na wyjazd...* – Załączniku nr 13),
- m) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,
- n) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

2. Wycieczka piesza:

- a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów,
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- g) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- b) odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- d) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,

- e) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- f) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- g) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
- h) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### 4. Wycieczka rowerowa:

- a) liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- e) odstępy pomiędzy jadącymi – do 5 m,
- f) uczestnicy wycieczki jada jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
- h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- i) z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

#### DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (Załącznik nr 13).
2. Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem (Załącznik nr 14).
3. Listę uczestników wraz z ich opiekunami (Załącznik nr 15).
4. Listę uczestników z numerami pesel i telefonami do rodziców (Załącznik nr 16).
5. Regulamin uczestnika wycieczki (Załącznik nr 17).
6. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki (Załącznik nr 18).

**Załączniki:**

Załącznik nr 13

**ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE**

Wyra\_am zgodę na wyjazd mojego dziecka .....Z  
klasy.....

na wycieczkę do ..... w dniu .....

Informacje o dziecku: syn/córka\*

- Dobrze/zle znosi jazdę autobusem
- Inne wa\_ne uwagi dotyczące zdrowia dziecka

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

- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuje się zaopatrzyć dziecko w środki  
umo\_liwiające jazdę autokarem – wskazać nazwę.....
- Aktualny telefon kontaktowy rodziców/prawnych opiekunów

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam :

Swidnik, dn. ....

*(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 14

**KARTA WYCIECZKI**

Klasa .....

Cele i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

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

Termin..... Liczba dni

Liczba uczestników..... Srodek lokomocji

Kierownik wycieczki: Opiekunowie:

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

**OSWIADCZENIE**

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo \_ycia i zdrowia powierzonej mojej opiece młodzieży na czas ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów, dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów: Podpis kierownika wycieczki:

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

**HARMONOGRAM WYCIECZKI**

**DATA**

(godz. wyjazdu)

**IŁOSC**

**KILOMETRÓW MIEJSCOWOSC PROGRAM ADRES MIEJSCA**

**NOCLEGU**

Zatwierdzam:

.....

(podpis dyrektora lub wicedyrektora)

*Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:*

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami.
  2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu.
  3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
  4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zdan.
  5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
  6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.
- Powyższe obowiązki przyjąłem/łam do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....  
(*imie i nazwisko opiekuna wycieczki*)

*Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy nale\_y :*

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy.
  2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
  3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
  5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
  6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
  7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
  8. Podział zadań wśród uczestników.
  9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  10. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
- Powyższe obowiązki przyjąłem/łam do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....  
(*imie i nazwisko kierownika wycieczki*)



Załącznik nr 15

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO .....**

w dniu ..... klasa.....

**L.p. Nazwisko i imię Opiekunowie**

Załącznik nr 16

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO .....**

w dniu ..... klasa.....

**L.p. Nazwisko i imię Klasa PESEL Telefon**

**kontaktowy**

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków

dzieci i młodzieży w ..... polisa nr ..... z dnia .....

Załącznik nr 17

**REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem

L. p. Nazwisko i imię ucznia

Podpis ucznia

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy ..... do ..... w dniu .....

**I. Dochody:**

Wpłaty uczniów: .....

Inne źródła: .....

Razem: .....

**II. Wydatki:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem: .....

**III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika :** .....

**IV. Pozostała kwota** ..... **słownie:** .....

zostaje przeznaczona na: .....

.....

Organizator:

.....

(podpis)

Rozliczenie przyjął:

Kluczbork dn.....

## **XXVIII. Procedura korzystania z szafek uczniowskich**

1. Uczeń korzysta z szafki oznaczonej kodem, do której otrzymał klucz.
2. W szafce nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, kluczy itp.).
3. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o swoją szafkę (niedopuszczalne jest rysowanie po szafce, umieszczanie naklejek, plakatów, dłuższe przechowywanie łatwo psujących się produktów).
4. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać w sekretariacie.
5. Uczeń ma prawo korzystać z szafki jemu przyporządkowanej, nie wolno otwierać innych.
6. Z szafek należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

## **XXIX. Procedura obowiązującego stroju szkolnego**

1. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i czysty wygląd, unikać nadmiernych ozdób i makijażu.
2. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula.

## **XXX. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
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. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
10. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z *Procedurą nr XV*.

## **XXXI. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego**

1. Obiekty sportowe, w których odbywają się lekcje wychowania fizycznego muszą być odpowiednio przygotowane i zabezpieczone.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się na korytarzu pod opieką dyżurującego nauczyciela.
3. Uczniowie przygotowują się do zajęć wychowania fizycznego w szatni pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące 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 podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne, basen).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z *Procedurą nr X*.
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 w sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. Uczniowie przebywający w sali gimnastycznej, korekcyjnej i na basenie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.