

**PROCEDURY  
ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO  
POBYTU UCZNIÓW  
W SZKOLE**

Szkoła Podstawowa w Dratowie

Tryb wprowadzenia	Stanowisko służbowe, Imię i nazwisko	Data
Opracował	Zespół ds. bezpieczeństwa	03.11.2010
Zaopiniował	Zespoły przedmiotowe	06.11.2010
Zatwierdził	Rada Pedagogiczna	08.11.2010
Podpis i pieczęć Dyrektora		

## Spis treści:

<b>Cele procedur</b> .....	4
<b>Sposób prezentacji procedur</b> .....	4
<b>Ewaluacja rozwiązań proceduralnych</b> .....	4
<b>Tryb wprowadzania zamian</b> .....	4
<b>I. Procedura przebywania w budynku szkoły</b> .....	5
<b>II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych</b> .....	5
<b>III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych</b> .....	5
<b>IV. Procedura kontaktów z rodzicami</b> .....	6
<b>V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach</b> .....	6
<b>VI. Procedura dotycząca uchylania się realizacji obowiązku szkolnego</b> .....	7
<b>VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów</b> .....	8
<b>VIII. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych</b> .....	8
<b>IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia</b> .....	8
<b>X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji</b> .....	8
<b>XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej</b> .....	9
<b>XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły</b> .....	9
<b>XIII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji</b> .....	9
<b>XIV. Procedury postępowania w zachowaniach trudnych i zakłócających u dzieci upośledzonych umysłowo w klasie integracyjnej</b> .....	10
<b>XV. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów</b> .....	12
<b>XVI. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia</b> .....	12
<b>XVII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją</b> .....	13
<b>XVIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży</b> .....	16
<b>XIX. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci</b> .....	17
<b>XX. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych</b> .....	17
<b>XXI. Procedura organizacji przerw międzysekcyjnych i dyżurów nauczycieli</b> .....	17
<b>XXII. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej</b> .....	17
<b>XXIII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej</b> .....	18
<b>XXIV. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej</b> .....	18
<b>XXV. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0 – III uczęszczających do świetlicy</b> .....	18
<b>XXVI. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0 – III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki</b> .....	18
<b>XXVII. Procedura sprawowania opieki nad dziećmi podczas wprowadzania do autobusu szkolnego</b> .....	19
<b>XXVIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych</b> .....	19
<b>XXIX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych</b> .....	19
<b>XXX. Procedura organizowania wycieczek szkolnych</b> .....	20
<b>Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych</b> .....	21
<b>XXXI. Procedura korzystania z szatni szkolnej</b> .....	24
<b>XXXII. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci</b> .....	24
<b>XXXIII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych</b> .....	24

<b>XXXIV.</b>	Procedura obowiązującego stroju szkolnego.....	25
<b>XXXV.</b>	Procedura użytkowania sprzętu sportowego.....	25
<b>XXXVI.</b>	Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.....	25
<b>XXXVII.</b>	Procedury podczas przenoszenia oraz wypisywania dziecka ze szkoły i zapisywania w naszej szkole.....	26

#### **Załączniki:**

<b>Nr 1a,b,c</b>	Oświadczenie o samodzielnym/niesamodzielnym powrocie ze szkoły.....	29-30
<b>Nr 2a,b</b>	Oświadczenie o samodzielnym/niesamodzielnym powrocie z imprezy.....	31
<b>Nr 3</b>	Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego.....	32
<b>Nr 4</b>	Notatka dotycząca szkody.....	33
<b>Nr 5</b>	Zawiadomienie dotyczące odpowiedzialności za szkodę.....	34
<b>Nr 6</b>	Regulamin dyżurów nauczycieli.....	35
<b>Nr 7</b>	Regulamin zachowania się podczas przerw.....	36
<b>Nr 8</b>	Regulamin świetlicy szkolnej.....	37
<b>Nr 9</b>	Regulamin naboru do świetlicy szkolnej.....	40
<b>Nr 10</b>	Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy.....	41
<b>Nr 11a,b</b>	Świetlica – oświadczenie i upoważnienie.....	42
<b>Nr 12</b>	Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym.....	43
<b>Nr 13</b>	Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę.....	44
<b>Nr 14</b>	Karta wycieczki.....	45
<b>Nr 15</b>	Lista uczestników wycieczki wraz z opiekunami.....	47
<b>Nr 16</b>	Lista uczestników wycieczki z peselem i numerami kontaktowymi.....	48
<b>Nr 17</b>	Regulamin uczestników wycieczki.....	49
<b>Nr 18</b>	Rozliczenie finansowe wycieczki.....	51
<b>Nr 19</b>	Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.....	52
<b>Nr 20</b>	Wniosek o wypisanie dziecka ze szkoły.....	53
<b>Nr 21</b>	Oświadczenie rodzica.....	54

## **CELE PROCEDUR:**

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno–obsługowych.

## **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:  
[www.szkoladratow.edupage.org](http://www.szkoladratow.edupage.org)
4. Umieszczenie dokumentu w bibliotece.

## **EWALUACJA ROZWIĄZAN PROCEDURALNYCH:**

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

## **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:**

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

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

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

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

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

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

1. Uczniowie oczekujący na odjazd pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach: 06.40 – 14.40. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko oczekuje na odjazd w świetlicy, to rodzice odbierając je, informują o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
5. 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.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I–III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

## **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. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
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 „Ogłoszenia dyrekcji”.

6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w *Procedurze nr XXXIII*.
8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

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

1. 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. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach wyznaczonych przez nauczycieli do kontaktów. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Terminarz „*Konsultacji*” zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

#### **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,1c).
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 dzienniku lekcyjnym, w rubryce „*Notatki*” (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 ostatnią lekcję w klasie.
6. Uczniowie klas IV–VI, 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.

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

1. Od 5 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 bezwzględny 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 frekwencje uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres dwóch tygodni, wychowawca wysyła upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów (Załącznik nr 3, list polecony za potwierdzeniem odbioru, kserokopie należy złożyć w sekretariacie).
8. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły (Załącznik nr 3).
9. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką w dzienniku lekcyjnym).
10. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (Załącznik nr 3).
11. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sadu Rejonowego w Lublinie, VI Wydział Rodzinny i Nieletnich, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
12. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w trzecim upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
13. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzje, czy dana nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.
3. dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pracownika sekretariatu – osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca na bieżąco podlicza w dzienniku frekwencje i uzupełnia miesięczne zestawienie nieobecności uczniów. Do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia w dzienniku tabele, dotyczącą frekwencji uczniów w poprzednim miesiącu.
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.

## **VIII. 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 (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów – nie uczestniczyć w nich.

## **IX. 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.

## **X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi.



2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor w uzasadnionych przypadkach wzywa Pogotowie i zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wychowawca klasy, pedagog lub dyrektor telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami formę powrotu dziecka do domu.

#### **XI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej**

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi.
2. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i nakazuje odebranie dziecka ze szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek zawiadomić wychowawcę lub dyrektora o wystąpieniu choroby zakaźnej.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

#### **XII. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły**

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
  - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
  - b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
  - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

#### **XIII. 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 interwencje pedagog 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.

#### **XIV. Procedury postępowania w zachowaniach trudnych i zakłócających u dzieci upośledzonych umysłowo w klasie integracyjnej**

##### **1. Gryzienie innych.**

Jak interweniować w przypadku gryzienia innych przez dziecko?

- Umieścić w widocznym miejscu znaczki, piktogramy zakazujące gryzienia innych
- Natychmiast po wystąpieniu zdarzenia wskazać piktogram „nie gryź” „nie wolno”
- Można też posadzić na krześle tyłem do innych
- Nie zwracać na dziecko uwagi przez ok. 15 sekund, zanim pozwoli się mu na powrót do poprzedniej sytuacji.
- Najlepiej zachowywać się wówczas, jak gdyby nic się nie stało.
- Zakomunikować „koniec siedzenia STOP!” poprzez znak polegający na przesuwaniu palców obu rąk w dół po swojej piersi).

##### **2. Agresja (kopanie i bicie dorosłych)**

Jak interweniować w przypadku wystąpienia agresji (kopania i bicia dorosłych)?

Metoda restrykcji:

- mocnym przytrzymaniu rąk dziecka przy tułowiu przez czas potrzebny do policzenia do 10-ciu
- pozwalamy mu wrócić do normalnej aktywności. Jeśli po uwolnieniu dziecko nadal zachowuje się źle, powtarzamy naszą akcję dopóty, dopóki nie przestanie być niegrzeczne.
- Podczas przytrzymywania powinniśmy okazać dziecku możliwie najmniej zainteresowania, odwracając głowę i nie odzywając się.
- W sytuacji wzmożonej agresji należy wynieść dziecko na rękach lub w kocyku.
- W niektórych sytuacjach wystąpienia agresji zarzucić na dziecko kocyk i pozostawić je aż do chwili uspokojenia pod nadzorem nauczyciela.

##### **3. Agresja- uderzanie dorosłych po twarzy**

Dziecko uderza w twarz wtedy, kiedy chce zakomunikować o swoim niezadowoleniu z sytuacji. Uderzanie w twarz jest więc jakby sposobem komunikowania się dziecka z nauczycielem, jest odpowiedzią dziecka na zakłopotanie, zdenerwowanie. Zachowanie takie najczęściej występuje, gdy żąda się od dziecka uwagi lub wykonywania ćwiczeń.

### **Kiedy dziecko próbuje uderzyć nauczyciela podczas ćwiczeń należy :**

- próbować powstrzymać jego rękę,
- cicho i stanowczo wskazać piktogram „nie wolno”
- Powiedzieć „nie bij” i uczyć je alternatywnego znaku „na koniec-STOP!” (znak ten to przesuwanie palców obu rąk w dół po swojej piersi).
- Dokuczliwe zachowanie można zredukować np. przez zaproponowanie dziecku czegoś innego a mianowicie innych ćwiczeń, zabawy innymi przedmiotami.

### **3. Rzucanie przedmiotami**

- Usuwać niebezpieczne przedmioty z zasięgu dziecka
- Natychmiast po zdarzeniu należy wskazać piktogram „nie rzucaj”, „nie wolno”
- Przycisnąć na kilka sekund jego ręce do boków.
- Jeśli dziecko nie będzie rzucało przedmiotów, należy je pochwalić i nagrodzić czymś jadalnym.
  
- Uczyć dziecko alternatywnego znaku „koniec-STOP!” (przesuwanie palców obu rąk w dół po swojej piersi).
- Należy pamiętać o tym, aby uczyć dziecko znaku „koniec” w momencie, gdy widzimy, że przygotowuje się ono do ponownego uderzenia.
- Zawsze też należy robić krótkie przerwy w pracy, gdy dziecko da nam znak „koniec”, aby wiedziało, że je rozumiemy.
- Dokuczliwe zachowanie można zredukować np. przez zaproponowanie dziecku czegoś innego a mianowicie innych ćwiczeń, zabawy innymi przedmiotami.

#### **Rzucanie przedmiotami rozmyślnie:**

można zastosować metodę – restytucji i nawiązki

- dziecko musi podnieść zrzucony przedmiot i dodatkowo posprzątać otoczenie.
- Efektywność tej metody leży w budowaniu niechęci dziecka do wykonywania nieprzyjemnych czynności.
- Jeśli dziecko nie będzie rzucało przedmiotów, należy je pochwalić i nagrodzić czymś jadalnym.

### **4. Piski, krzyki, płacz-werbalne odmowy na prośbę o spełnienie prostego zadania**

Podczas zajęć dzieci bardzo często reagują negatywnie na współdziałanie z nauczycielem. Mogą reagować piskiem, płaczem na prośbę o spełnienie prostego zadania, chcąc też przejąć kontrolę nad sytuacją. Zachowanie to kontynuują aż do momentu, gdy nauczyciel da mu spokój i nie domaga się wykonania zdania.

Jak interweniować w takiej sytuacji?

- Podczas zajęć ignorujemy wszystkie protesty i natychmiast zaczynamy proste, niewerbalne zdanie.
- Nie zwracamy uwagi na słowa i dźwięki dziecka, ale udzielamy częstej pomocy przez łagodne poruszanie jego ręki, dźwięki przypominające o zadaniu, gdy przestaje pracować.
- Gdy dziecko skończy zadanie dajemy mu jadalną nagrodę.
- Ważne jest, aby nie ulec dziecku, gdy ma atak złości, jeśli ulegamy to wygląda to tak, jakby dziecko było nagradzane za swoje negatywne zachowanie.
- Jeśli nie ma możliwości ignorowania, można spróbować rozproszyć uwagę dziecka, zaproponować mu coś innego np. coś innego do zabawy.
- W sytuacji wzmożonych krzyków połączonych z napadami agresji należy wynieść dziecko na rękach lub w kocyku.
- Powrócić ,wtedy gdy się uspokoi

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

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnie słowna, powinien:
  - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
  - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
  - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych, klasowym zeszycie uwag lub zeszycie nauczyciela dyżurującego,
  - 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 słowna 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 klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka”, a rodziców/prawnych opiekunów do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów). Decyzje o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.

## **XVI. 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 dyrektorowi szkoły.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawce) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbowa (Załącznik nr 4) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawca 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 Sadu Rejonowego w Lublinie, VI Wydział Rodzinny i Nieletnich.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

## **XVII. 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, włóczęgostwo, 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 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 przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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 substancje przypominające 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 substancje przypominające 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 wykonać 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 stawiennictwa.

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 karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.*

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

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karnego:
  - 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 karnego:
  - 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 karnego, przebywającego na zajęciach w szkole:
  - a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymacje

służbowa.

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

## **XVIII. 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 informacje 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).

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

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga i pielęgniarki.
3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalista ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

#### **XX. 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.

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

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli* (Załącznik nr 6).

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* (Załącznik nr 7).
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.

#### **XXII. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.**

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 10.30 – 12.00
2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie kl. IV - VI wracają ze stołówki samodzielnie.
4. Uczniowie kl. „0 – III” spożywają posiłki pod opieką nauczyciela, z którym mają zajęcia.
5. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

### **XXIII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej**

Nauczyciel:

1. Pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce.
2. Szczególna troska 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. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców/prawnych opiekunów.

### **XXIV. Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Świetlica funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie świetlicy szkolnej* (Załącznik nr 8).
2. 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).
3. Nauczyciele świetlicy dokonują oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w *Statucie Szkoły*.
4. Oceny zachowania uczniów w świetlicy są uwzględniane przez wychowawcę przy formułowaniu oceny semestralnej/rocznej.

### **XXV. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 0 – III uczęszczających do świetlicy**

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.
2. Jeśli 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 nauczyciel świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności.

### **XXVI. Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–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 przyścia rodziców.

3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowdza 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 przyprowdzeni 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.

#### **XXVII. Procedura sprawowania opieki nad dziećmi podczas wyprowdzania do autobusu szkolnego**

1. Dzieci przebywające w świetlicy schodzą do szatni pod opieką nauczyciela.
2. Dzieci kończące zajęcia schodzą do szatni pod opieką nauczyciela, z którym mieli zajęcia.
3. Uczniowie oczekują na odprowdzenie do autobusu przed drzwiami wyjściowymi ze szkoły ustawieni gęście począwszy od klasy najmłodszej do najstarszej. Wychodzą klasami pod opieką nauczyciela do drzwi autobusu tam opiekę nad nimi przejmuje opiekun z dowozu. Po wprowadzeniu ostatniej klasy nauczyciel świetlicy sprawdza, czy żaden uczeń nie pozostał w szatni i informuje kierowcę, że może odjeżdżać.

#### **XXVIII. 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 składają pisemną informację 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 wychowawcy świetlicy lub innego nauczyciela.

#### **XXIX. 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 edukacja wczesnoszkolna.
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 organizacje 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.

### **XXX. 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
  - f) oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - g) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) 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. Organizacje 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 planowana wycieczka/impreza kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z lista 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.

## **SZCZEGÓLWE ZASADY BEZPIECZENSTWA 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 policje, 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 autokarowa 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 – lewa strona 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 prowadzi 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. ramie bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

#### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAC:**

1. Pisemna 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).

### **XXXI. Procedura korzystania z szatni szkolnej**

1. Szatnia jest czynna od 7.30 do zakończenia zajęć w danym dniu..
2. Na terenie szatni mogą przebywać tylko uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje. Przebywanie w szatni innych uczniów jest dopuszczalne w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur.
3. Korzystanie z szatni podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę możliwe jest tylko z nauczycielem pełniącym opiekę nad uczniami.
4. Obuwie umieszczone w worku lub siatce należy pozostawić na wieszaku razem z wierzchnim ubraniem.
5. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy itp.)
6. Wszelkie zaistniałe problemy należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy.
7. Z szatni należy korzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

### **XXXII. 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 etykiety,
  - 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.

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

1. W naszej szkole obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia telefonów komórkowych.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (na przerwach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest możliwe jedynie za pisemną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.



4. 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 dyrektorowi w depozyt.
  - c) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

#### **XXXIV. Procedura obowiązującego stroju szkolnego**

1. Uczeń ma obowiązek na co dzień 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.

#### **XXXV. Procedura 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 uczniów będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z *Procedurą nr XV*.

#### **XXXVI. 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 są pod opieką dyżurującego nauczyciela.

3. Wchodzenie do sali gimnastycznej podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w Sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów przyrządów sposób niezgodny przyrządów ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, przepychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. 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.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z *Procedurą X*.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać Sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
20. Uczniowie przebywający w Sali gimnastycznej, korekcyjnej są zobowiązani do przestrzegania regulaminów tych pomieszczeń.

### **XXXVII. Procedury podczas przenoszenia oraz wypisywania dziecka ze szkoły i zapisywania w naszej szkole.**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA RODZICÓW PODCZAS PRZENOSZENIA DZIECKA DO INNEJ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

RODZIC / OPIEKUN PRAWNY DZIECKA ZOBOWIĄZANY JEST POINFORMOWAĆ WYCHOWAWCĘ KLASY I SEKRETARIAT SZKOŁY O PLANOWANYM PRZENIESIENIU DZIECKA DO INNEJ SZKOŁY LUB WYJEŹDZIE POZA GRANICE

KRAJU.

#### **PROCEDURA PODCZS PRZENOSZENIA DZIECKA DO INNEJ SZKOŁY:**

1. Wypisanie ucznia ze Szkoły dokonuje się na prośbę pisemną lub ustną rodzica (prawnego opiekuna) dziecka skierowaną do Dyrektora Szkoły (załącznik nr 19).
2. Rodzic/opiekun dokonuje zapisu dziecka w nowej szkole.
3. Otrzymany dokument „POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA UCZNIĄ” przekazuje w sekretariacie naszej szkoły.
4. Kartę zdrowia osobiście odbiera od pielęgniarki szkolnej.
5. Dokonuje rozliczenia z biblioteką szkolną.
6. Na podstawie dokumentu „POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA UCZNIĄ” przygotowujemy jest odpis arkusza ocen oraz dokument „PRZEKAZANIE UCZNIĄ”, dokumenty te są wysyłane pocztą do wskazanej szkoły.
7. Dziecko jest wypisane ze Szkoły z dniem wskazanym na zawiadomieniu o przekazaniu ucznia.

#### **PROCEDURA PODCZS PRZYJMOWANIA DZIECKA Z INNEJ SZKOŁY:**

1. Zapisanie ucznia do Szkoły dokonuje się na prośbę pisemną lub ustną rodzica/prawnego opiekuna dziecka skierowaną do Dyrektora Szkoły oraz po dostarczeniu koniecznych dokumentów (załącznik nr 20).
2. Na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna dokument „POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA UCZNIĄ” przesyłany jest do szkoły, do której uczęszczało dziecko.
3. Kartę zdrowia rodzic osobiście przekazuje do Ośrodka Zdrowia w Ludwinie pielęgniarce szkolnej.
5. Na podstawie dokumentu „PRZEKAZANIE UCZNIĄ” oraz po otrzymaniu odpisu arkusza ocen dyrektor szkoły wpisuje ucznia do księgi ewidencji i księgi uczniów.

#### **PROCEDURA PODCZS WYPISANIA DZIECKA ZE SZKOŁY ZE WZGLĘDU NA WYJAZD ZA GRANICĘ:**

1. Rodzic osobiście informuje wychowawcę klasy oraz sekretariat o wypisaniu dziecka ze szkoły.
2. W sekretariacie szkoły rodzic/opiekun prawny wypełnia dokument (oświadczenie – załącznik nr 21), na podstawie, którego przygotowujemy jest odpis arkusza ocen.
3. Dokumentację medyczną rodzic odbiera osobiście od pielęgniarki szkolnej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 1 a**

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

Dratów, dn.....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

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

Szkoły Podstawowej w Dratowie 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 1 b**

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

Dratów, dn.....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

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

Szkoły Podstawowej w Dratowie będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

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

**Załącznik 1c**

Dratów, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zezwalam mojemu synowi/mojej córce \* .....

(imię i nazwisko)

uczniowi/uczennicy\* klasy ..... Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dratowie  
na samodzielną jazdę rowerem do i ze szkoły oraz biorę na siebie pełną odpowiedzialność za  
bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z autobusu szkolnego.

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

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

\* ) niepotrzebne skreślić

### **Załącznik nr 2 a**

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

Dratów, dn.....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

#### **OŚWIADCZENIE**

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

Szkoły Podstawowej w Dratowie nie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

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

### **Załącznik nr 2 b**

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

Dratów, dn.....

.....  
(adres)

.....  
(tel. kontaktowy)

#### **OŚWIADCZENIE**

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

Szkoły Podstawowej w Dratowie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

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

**Załącznik nr 3**

Szkoła Podstawowa  
w Dratowie

Dratów, dn.....

Pan/Pani

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

**UPOMNIENIE**

Na podstawie art.18, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67,poz.329;zm.Nr 106,poz.496;z 1997r. Nr 28,poz.153, Nr 141 , poz.943; z 1998r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz.1126) oraz art.5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36,poz. 167) wobec nieuczęszczania .....

.....zamieszkałego/ej.....

..... od dnia .....

roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Pana/nią do spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej do dnia .....roku.

Niezastosowanie się Pana/nią do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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







## Załącznik nr 6

### REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

#### Cele dyżurów

Celem dyżurów jest zorganizowanie czynnego i racjonalnego wypoczynku podczas przerw, zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz wdrażania ich do umiejętnego wykorzystania wolnego czasu i przestrzegania zasad higieny szkolnej.

Dyżurujący nauczyciel wdraża ucznia do kulturalnego zachowania się na terenie szkoły, korytarzy, boiska oraz obejścia wokół szkoły.

#### Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciele dyżurujący ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
2. Nauczyciele dyżurują wg przyjętego planu dyżurów.
3. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.45.
4. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od rozpoczęcia do ich zakończenia.
5. Do dyżurowania wyznaczonych jest dwóch nauczycieli, którzy pełnią dyżur na parterze i piętrze budynku szkoły.
6. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów przebywających na korytarzu lub boisku szkolnym.
7. Nauczyciel ma prawo wydawania niezbędnych poleceń zapewniających bezpieczeństwo dzieci podczas przerw i przed lekcjami.
8. Nauczyciel dyżurujący powinien informować dyrekcję szkoły o wszelkiego rodzaju zajściach czy wypadkach oraz treści wydanych poleceń.
9. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
10. W stosunku do nauczycieli zaniedbujących się podczas dyżurów będą wyciągane wnioski służbowe.

Dyżurujący nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w wyznaczonym rejonie, dlatego powinien zapobiegać sytuacjom zagrażającym zdrowiu lub życiu uczniów. Eliminuje niebezpieczne zachowania uczniów (wychylenie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, bójki, wspinanie się na parapety, drzewa czy balustrady itp.), pilnuje, aby nie opuszczali oni samowolnie budynku szkoły. Nauczyciel powinien być czujny – podczas dyżuru nie może zajmować się innymi sprawami, które przeszkadzają mu w rzetelnym wypełnianiu obowiązków. Pod żadnym pozorem nie wolno mu opuszczać miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym upoważnionej osoby.

# REGULAMIN

## ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS PRZERW

- Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.
- Ostrożnie schodzimy po schodach.
- Uwazamy na otwierające się drzwi.
- Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji o przemocy.
- Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
- Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
- Omijamy teren przedszkola i klas I – III.
- Śmieci wyrzucamy do kosza.

## Załącznik nr 8

### REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy dojeżdżają do szkoły autobusem szkolnym.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnianie *Karty Zgłoszenia Dziecka*<sup>1</sup> i złożenia jej w świetlicy, w terminie określonym w *Regulaminie naboru do świetlicy – Załącznik nr 9*.
3. Kwalifikacji ucznia do świetlicy dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, złożona z dyrektora, nauczyciela 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.
6. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godzinach popołudniowych od 11.40 do 15.30.
7. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień upoważnień 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 świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
9. Realizowane zajęcia odbywają się według tygodniowego rozkładu zajęć świetlicowych.
10. W świetlicy prowadzony jest dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć.
11. 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.
12. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) opiekunów wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożeniu podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.
13. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej.

#### *Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy*

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przybycia dziecka na świetlicę do odjazdu szkolnego autobusu.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z tygodniowego rozkładu zajęć.
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. Wychowawca nie powinien dopuszczać do przechowywania ubrań w sali świetlicy.
6. Zadaniem wychowawców świetlicy szkolnej jest :

- a) stworzenie serdecznej atmosfery,
- b) pomoc i rada w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom trudności,
- c) organizowanie indywidualnej pracy z dzieckiem w uzasadnionych przypadkach,
- d) organizowanie wycieczek, gier, zabaw oraz czytanie książek,
- e) wspomaganie działań szkoły w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) współpraca z wychowawcami klas w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w stosunku do poszczególnych uczniów.

#### *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 na bieżąco ocenę zachowania dziecka.
3. W sytuacji spornej, w której uczestniczy wychowawca – rodzic/prawny opiekun ma prawo do interwencji u dyrektora szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
5. 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.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dziecko w świetlicy szkolnej.
7. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią *Regulaminu Świetlicy Szkolnej* i przestrzegać go.

#### *Obowiązki i prawa wychowanków*

1. Wychowanek ma prawo do opieki podczas oczekiwania na autobus szkolny.
2. Wychowanek ma prawo do indywidualnych zajęć, pod warunkiem że są one bezpieczne.
3. Wychowanek ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po skończonych lekcjach.
4. Wychowanek ma obowiązek bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy potrzebę wyjścia z sali.
5. Wychowanek ma obowiązek stosować się do tygodniowego rozkładu zajęć, 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 świetlicy.
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 częściowej 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 10 września danego roku szkolnego.
3. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczyciela świetlicy.
4. W świetlicy tworzona jest grupa wychowawcza, która nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
5. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje do 15 września – po rozpoznaniu potrzeb.



## 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 deklarowane godziny pobytu dziecka w świetlicy:

.....  
.....

5. Dane osobowe:

Adres zamieszkania dziecka			
Telefony kontaktowe		Matka	Ojciec
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka			
Miejsce pracy matki	Nazwa i adres zakładu pracy		
	Numer telefonu		
Miejsce pracy ojca	Nazwa i adres zakładu pracy		
	Numer telefonu		
Dane o zdrowiu dziecka (choroba, przyjmowane leki, itp.)			

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

## Załącznik nr 11a

### 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.

Dratów, dn. ....

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

## Załącznik nr 11 b

### Upoważnienie

..... upoważniam do odbierania ze świetlicy  
*(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)*

szkolnej mojego dziecka .....

*(imię i nazwisko dziecka)*

ucznia kl. .... następujące osoby :

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

Dratów, dn. ....

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

**Załącznik nr 12**

**WZÓR PROŚBY O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM OD ZAJĘĆ  
DYDAKTYCZNYCH**

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku .....

*(imię i nazwisko ucznia)*

uczniowi kl. .... w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie .....

i odebrania go o godzinie .....

Dratów, dn. ....

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

### Załącznik nr 13

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka.....ucznia klasy .....  
na wycieczkę do ..... w dniu .....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....złotych  
słownie:..... do dnia.....

Jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy  
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Informacje o dziecku : syn/córka\*

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka .....

- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem
- Aktualny telefon kontaktowy rodziców/prawnych opiekunów .....

Oświadczam, że wyrażam/ nie wyrażam\* zgodę na pokrycie ewentualnych szkód  
materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.....  
w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na podejmowanie decyzji związanych powyższych leczeniem,  
hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, powyższych przypadku zagrożenia zdrowia lub życia  
mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów wycieczki. Jednocześnie nie znam  
przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka powyższych wycieczce, której program  
powyższych regulamin poznałem.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam

Dratów, 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.....

Środek lokomocji.....

Kierownik wycieczki:

.....

Opiekunowie:

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

**OŚWIADCZENIE**

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia 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**

<b>DATA (godz. wyjazdu)</b>	<b>IŁOŚĆ KILOMETRÓW</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ADRES MIEJSCA NOCLEGU</b>

Zatwierdzam:

.....  
(podpis dyrektora)

*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 zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zaleconych przez kierownika.
6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wskazanej w karcie wycieczki.

Powyższe obowiązki przyjął/am do wiadomości i bezwzględnie przestrzegania

.....  
(imię i nazwisko opiekuna wycieczki)

*Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:*

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 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 niezbędnym, sprawnym sprzętem i ekwipunkiem oraz apteczką 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 przyjął/am do wiadomości i bezwzględnie przestrzegania

.....  
(imię i nazwisko opiekuna wycieczki)

**Załącznik nr 15**

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

w dniu .....

klasa.....

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Opiekunowie</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

**Załącznik nr 16**

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

**w dniu .....**

**klasa.....**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>PESEL</b>	<b>TELEFON KONTAKTOWY</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

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 miejscu zbiórki.
4. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany ze względu na bezpieczeństwo.
5. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
6. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
7. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek) i dostosować się do regulaminów obowiązujących w miejscach publicznych.
8. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
9. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (ekwipunek zależności od rodzaju wycieczki).
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów, koleżanek i innych osób.
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

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

**Załącznik nr 18**

**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:

Dratów dn. ....

.....

(podpis)

**Załącznik nr 19**  
**WNIOSEK RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW**  
**O PRZYJĘCIE DZIECKA**  
**DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W DRATOWIE**

**w roku szkolnym .....**

\* Prosimy o czytelne wypełnienie wniosku drukowanymi literami

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka .....

(imiona i nazwisko)

urodzonego ..... w ..... Pesel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(data urodzenia)      (miejscowość)

zameldowanego ul. .... w ..... kod pocztowy.....

zamieszkałego ul. .... w ..... kod pocztowy .....

do klasy ..... Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dratowie w roku szkolnym .....

Informuję, że szkołą rejonową mojego dziecka jest Szkoła Podstawowa Nr .....

w ....., adres .....

Dane kontaktowe rodziców/opiekunów

Imię i nazwisko ..... tel. ....

Imię i nazwisko ..... tel. ....

Nazwa przedszkola/szkoły (oddziału klasy „O”), do którego uczęszczało dziecko w poprzednim roku

szkolnym ....., adres .....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w systemach informatycznych wspomagających proces zarządzania oświatą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.*

Dratów, dnia .....

.....

*Podpisy rodzica/prawnego opiekuna*



**Załącznik nr 21**

**WZÓR OŚWIADCZENIA**

---

Dratów, dnia.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że syn/córka.....  
urodzony/na.....w.....od

dnia.....przebywać będzie poza granicami kraju.  
Zobowiązuję się, do corocznego (do 10 września) przekazywania w formie pisemnej (e-mail – skan w formie pliku pdf) informacji o realizacji obowiązku szkolnego, przesyłając dokument z pieczęcią szkoły i dyrektora szkoły, do której poza granicami kraju dziecko uczęszcza. Dokument powinien być sporządzony w języku polskim lub powinno być załączone do niego tłumaczenie, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nr kontaktowy.....

.....  
(podpis rodzica/ opiekuna)

---