

# **Procedury zapewniające bezpieczny pobyt ucznia w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Wólce Kańskiej**

Spis procedur:

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

1. przyrowadzania i odbierania ucznia ze szkoły /światlicy
2. rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych
3. organizacji zajęć dydaktycznych
4. organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
5. korzystania z szatni szkolnej
6. sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
7. zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
8. używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
9. postępowania z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne lub uległo wypadkowi w szkole
10. zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych
11. usprawiedliwiania nieobecności ucznia
12. organizowania imprez i uroczystości szkolnych
13. postępowania nauczycieli i zasady współpracy szkoły z policją w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością
14. organizowania wycieczek szkolnych

## Rozdział 1

### Przyprowadzanie dzieci do szkoły lub świetlicy szkolnej oraz ich odbieranie

1. Dzieci doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów po zakończeniu lekcji, z sali świetlicowej lub placu zabaw.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się na lekcje.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy lub odbioru po skończonych lekcjach.
4. Uczniowie odbierani są przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka nauczyciela opiekującego się dziećmi.
5. Szkoła wymaga pisemnych oświadczeń lub upoważnień w przypadku:
  - samodzielnego wyjścia dziecka do domu; /wzór oświadczenia - poniżej/
  - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun /wzór upoważnienia - poniżej/
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych lub po skończonych lekcjach przez dziecko nieobjęte opieką świetlicową, rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia w godzinach pracy szkoły oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice dzieci odebranych ze szkoły po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

#### A. Wzór oświadczenia o samodzielnym uczęszczaniu dziecka do szkoły.

.....  
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Wólka Kańska, .....

.....  
/adres, tel. kontaktowy/

.....

#### OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM UCZĘSZCZANIU UCZNIA DO SZKOŁY

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

Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Kańskiej **będzie samodzielnie uczęszczać do szkoły** w okresie od.....

do ..... roku szkolnego ...../..... .

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

.....  
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

## B. Wzór oświadczenia o osobistym odbiorze dziecka ze szkoły.

.....  
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Wólka Kańska, .....

.....  
/adres, tel. kontaktowy/

.....

### OŚWIADCZENIE

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

Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Kańskiej w roku szkolnym ...../..... **będzie odbierane bezpośrednio po zakończonych zajęciach.**

.....  
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

## C. Wzór upoważnienia innych osób do odbioru dziecka ze szkoły.

.....  
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Wólka Kańska, .....

.....  
/adres, tel. kontaktowy/

.....

## UPOWAŻNIENIE INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA

Ja ..... upoważniam do odbierania ze szkoły/światlicy  
(imię i nazwisko rodzica)

szkolnej mojego dziecka ..... ucznia/uczennicy klasy.....  
(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

.....  
/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

### Rozdział 2

#### Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
3. Przed i między lekcjami uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących na korytarzach.
4. Uczniowie klas I-III i przedszkolaki, są przyprowadzani przez rodziców do budynku szkoły, o przedszkolaki odprowadzani przez nich do sali.
5. Po skończonych lekcjach przez ucznia z klas I-III nieobjętego opieką świetlicową i zajęciach przez dziecko przedszkolne, rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia o ustalonej godzinie oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
6. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły lub przedszkola, zobowiązani są do przekazania wychowawcy lub nauczycielowi świetlicy informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły.

7. W przypadku, gdy inna osoba niż rodzic/opiekun odbiera dziecko ze szkoły lub przedszkola, powinien wylegitymować się stosowną zgodą i dowodem osobistym, chyba że sytuacja jest nagła, rodzic powiadomił nauczyciela lub Dyrektora telefonicznie, a osoba odbierająca jest dobrze znana nauczycielowi.
8. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pobytu dzieci w szkole lub godzin odbioru po skończonych lekcjach.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia. Nauczyciel przedszkola wykonuje tę czynność raz dziennie.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych mogą korzystać uczniowie mający zgodę Dyrektora Szkoły /wzór zgody – Rozdział 10/. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole niezbędnych im do procesu dydaktycznego pomocy (w salach lekcyjnych).
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie danej klasy są zobowiązani pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

## Rozdział 4

### Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

#### Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
2. Zajmuje miejsce w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie oraz w miesiącach letnich i wiosennych ( w pogodne dni) – plac zabaw i boisko szkolne.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia Dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku, którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 9a. Powiadamia również Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację Dyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.45 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych, czyli do godz. 15<sup>00</sup>.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Nauczyciel dyżurujący w pobliżu toalet obejmuje również swoją opieką korzystające z nich przedszkolaki.
17. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego

#### **Nauczyciel opiekujący się przedszkolakami:**

1. Przebywa z dziećmi podczas zajęć i przerw w sali lekcyjnej.
2. Jeżeli w ważnej sprawie musi opuścić salę, powierza opiekę nad dziećmi innemu nauczycielowi.

#### **Uczniowie:**

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

## **Rozdział 5**

### **Korzystanie z szatni szkolnej**

1. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia ubrania w szatni.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w szatni.
6. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni i jej sprzętu.
7. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w *Statucie* .

## **Rozdział 6**

### **Sprawowanie 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 informują wychowawcę klasy w terminie przynajmniej dwóch dni przed dniem wolnym.
3. Przedszkolakom, a także uczniom z klas IV-VI oraz I-III zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.



## **Rozdział 7**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
  - nie przekazywać danych osobowych;
  - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - nie korzystać z komunikatorów;
  - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
  - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
  - przestrzegać etykiety;
  - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## **Rozdział 8**

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

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Telefon komórkowy w szkole może mieć tylko ten uczeń, który uzyskał pisemną zgodę Dyrektora szkoły na jego posiadanie. Zgodę taką uzyskuje na pisemny

wniosek rodzica z uzasadnieniem potrzeby bądź konieczności noszenia przez dziecko aparatu /wzór zgody - poniżej/.

3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
  - za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
  - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica oraz cofnięciem zgody na jego posiadanie i korzystanie na terenie szkoły oraz obniżeniem oceny zachowania.
8. Lista uczniów, którzy mogą używać telefonów komórkowych na terenie szkoły umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczniów nieposiadających pisemnej zgody Dyrektora szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem aparatu i wezwaniem rodzica oraz obniżeniem oceny z zachowania.

**E. Wzór prośby o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.**

**Dyrektor Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Kańskiej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mojemu dziecku .....  
uczniowi/uczennicy klasy ..... pozwolenia na posiadanie telefonu komórkowego  
lub/i innego urządzenia elektronicznego (wpisać rodzaj urządzenia)

..... na terenie szkoły. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania dziecka z procedurą przynoszenia i używania telefonów komórkowych w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Wólce Kańskiej i przestrzegania wszystkich postanowień związanych z tym dokumentem.

Prośbę swoją motywuję tym, że:

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

Wólka Kańska, dnia .....

.....  
/czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna/

Decyzja Dyrektora szkoły:

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY \*

na posiadanie telefonu komórkowego lub/i innych urządzeń elektronicznych.

Wólka Kańska , dnia .....

.....  
/podpis Dyrektora szkoły/

- Niewłaściwe skreślić

## Rozdział 9

### Postępowanie z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne lub uległo wypadkowi w szkole

- I. **Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych.**
  1. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność o zdrowie 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.
2. 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 natychmiast powiadamia dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą.

## **II .Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):**

- 1) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą oraz rodziców ucznia.
- 2) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi nauczyciel zabezpiecza przed dalszym użytkowaniem.
- 3) Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inna chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
- 4) Rodzic powiadomiony o złym samopoczuciu dziecka powinien jak najszybciej odebrać go ze szkoły lub przedszkola.

## **III. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:**

- 1) Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy należy doprowadzić go do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia oraz powiadomić dyrektora szkoły.
- 2) W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu Dyrektora lub osobę go zastępującą oraz rodziców ucznia.
- 3) Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
- 4) Dyrektor lub osoba go zastępująca powiadamia o wypadku rodziców ucznia.
- 5) Rodzic powiadomiony o złym samopoczuciu dziecka powinien jak najszybciej przybyć do szkoły lub przedszkola.
- 6) O dalszym postępowaniu decyduje lekarz.
- 7) Powyższe zdarzenie nauczyciel jest zobowiązany zgłosić do ewidencji.

## **IV. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, ciężkie uszkodzenie ciała ze skutkiem śmiertelnym, śmierć:**

- 1) W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, ciężkie uszkodzenie ciała ze skutkiem śmiertelnym, śmierć, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy

- przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia oraz zawiadamiają Dyrektora szkoły.
- 2) Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast prosi na miejsce Dyrektora lub osobę go zastępującą.
  - 3) Dyrektor lub osoba go zastępująca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych), Policję, oraz organ prowadzący i kuratorium.
  - 4) Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
  - 2) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor lub osoba go zastępująca powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.

### **UWAGA!!!**

*Uczeń chory lub zgłaszający dolegliwości nie może pozostać bez opieki.*

## **Rozdział 10**

### **Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych**

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców, lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).
3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń klas starszych, który przedstawił w szkole zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu, może być zwolniony z lekcji na telefoniczną prośbę rodzica.

## **Rozdział 11**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.

2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - zwolnienia lekarskiego;
  - zwolnienia przez nauczyciela - opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

## **Rozdział 12**

### **Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych**

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań grupowych, klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
  - akademia szkolna,
  - apel uczniowski,
  - uroczystości okolicznościowe
  - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
  - dyskoteka: zabawa, bal.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel. Akceptacji udziela Dyrektor szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Na kilka dni przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
7. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
8. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce/relacji (można dołączyć zdjęcia, film) i najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły i kronikę szkoły, celem promocji placówki.

## Rozdział 13

### **Procedury postępowania nauczycieli i zasady współpracy szkoły z policją w sytuacji zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością**

#### **I. Procedury stępowania w przypadku, gdy nauczyciel (pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.**

1. Nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy i dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów, a wychowawca wpisuje to zobowiązanie do dziennika.
4. W przypadku ponownego palenia papierosów, decyzją Rady Pedagogicznej uczeń może być zawieszony w prawach ucznia lub przeniesiony do równoległej klasy.

#### **II. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy i odizolować ucznia od reszty klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora szkoły;
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności, rodzice zostają zobowiązani do szczególnego nadzoru nad dzieckiem, natomiast uczeń - do zaniechania negatywnego postępowania natomiast.
5. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
6. Po rozmowie rodzice zabierają dziecko do domu.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /opiekunami prawnymi/, Dyrektor zawiadamia pogotowie ratunkowe i policję.
8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
9. Podobnie, Dyrektor powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

10. Po zdarzeniu wychowawca sporządza protokół. Zaistniały akt powinien mieć konsekwencje w postaci odpowiedniego stopnia zachowania.

**III. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. (Pozostawia go pod opieką innego nauczyciela).
3. Nauczyciel wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

**IV. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły i on wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji Dyrektor niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.



**V. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), 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.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Dyrektorowi, który ma powiadomić policję.  
Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel 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 sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat.*

*Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.*

*Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.*

***W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).***

**VI. Procedura postępowania w sytuacji rozprowadzania narkotyków przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Po otrzymaniu informacji, że istnieje domniemanie o rozprowadzaniu narkotyków przez ucznia, wychowawca, i Dyrektor proszą ucznia o wytrząśnięcie tornistra i opróżnienie kieszeni celem sprawdzenia zawartości.

2. W przypadku znalezienia podejrzanej substancji lub odmowy wytrząśnięcia tornistra dyrektor powiadamia policję i rodziców / opiekunów prawnych.
3. Na terenie szkoły następuje wysłuchanie ucznia przez policję w obecności osoby wskazanej przez Dyrektora szkoły lub Dyrektora, bądź wychowawcę.
4. Po zdarzeniu, wychowawca lub nauczyciel sporządza protokół zdarzenia.

#### **VII. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków.**

1. Gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę klasy i odizolować ucznia od reszty klasy.
2. Dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców /opiekuna prawnego/ o podejrzeniach oraz o odebraniu ucznia ze szkoły.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /opiekunami prawnymi/, dyrektor zawiadamia pogotowie ratunkowe i policję.
4. Po zdarzeniu wychowawca lub nauczyciel, sporządza protokół zdarzenia.
5. Wychowawca przekazuje rodzicom adresy specjalistycznych instytucji.

#### **VIII. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Nauczyciel przekazuje sprawcę Dyrektorowi szkoły pod opiekę.
4. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia - sprawcy.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub dorzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

#### **IX. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego na terenie szkoły.**

Nauczyciel zobowiązany jest do:

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.
4. Dyrektor niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **X. Znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych.**

1. Dyrektor szkoły i nauczyciele mają zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom. W razie alarmu bombowego uczniowie opuszczając szkołę powinni zabrać ze sobą plecaki.
2. Dyrektor uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
3. Dyrektor wzywa policję – nr tel. 997 lub kom. 112.

## **XI. W sytuacji, kiedy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego powinno się podjąć następujące czynności:**

1. Nieobecności uczniów stają się nieobecnościami nieusprawiedliwionymi w momencie, kiedy minął termin usprawiedliwienia tych godzin. Wszystkie godziny nieusprawiedliwione w terminie uważane są za wagary.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych ucznia w celu uzyskania informacji o nie realizacji obowiązku szkolnego.
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości, dyrektor powinien poinformować o zagrożeniu demoralizacją sąd rodzinny lub policję, opisując wcześniej przeprowadzone czynności i ustalenia.

## **XII. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji przemocy fizycznej pozaszkolnej względem ucznia.**

1. W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przez nauczyciela lub pracownika szkoły śladów przemocy fizycznej są oni zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. W zależności od stanu zdrowia dziecka dyrektor zawiadamia rodziców, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia policję.
3. W zależności od zaistniałej sytuacji wychowawca, dyrektor rozmawia z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia / uczennicy. Następnie osoby rozmawiające z uczniem sporządzają protokół zajścia.
4. W szczególnych przypadkach dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny i policję (wniosek dyrektora o wgląd w sytuację rodzinną).

## **XIII. Procedury postępowania nauczycieli na wypadek ujawnienia agresji.**

1. Nauczyciel zdecydowanie i stanowczo nie wdając się w dyskusje przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary.
2. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
4. W przypadkach, gdy agresja jest kierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić efekty swojego działania oraz informuje dyrektora szkoły i rodziców.
5. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ustala wraz ze sprawcą formę zadość uczynienia oraz informuje dyrektora szkoły i rodziców uczniów agresora i ofiary.
6. W poważnych przypadkach obowiązują procedury postępowania obowiązujące w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego.

### **Podstawy prawne stosowanych procedur**

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11 poz.109, z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm./.
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198..
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./.
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz.U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329, z późn. zm./.
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz.U. Nr 26 poz.226/.

## Rozdział 14

### Organizowanie wycieczek szkolnych

#### I. Zasady ogólne

1. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej Dyrektorowi szkoły.

2. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

- termin,
- trasę,
- środki lokomocji,
- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
- dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
- imienną propozycję opiekunów,

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

- a) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, którą otrzymuje od Dyrektora szkoły /wzór karty wycieczki i harmonogramu – poniżej/,
- b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać /wzór listy uczestników – poniżej/:
  - nazwisko i imię dziecka , klasa,
  - numer telefonu do rodziców / opiekunów/,
  - nr pesel.
- c) w przypadku wycieczki kilkudniowej – jej szczegółowy program. /wzór programu wycieczki – poniżej/.

#### H. Wzór dokumentów dotyczących wycieczki szkolnej.

##### KARTA WYCIECZKI

##### Cel wycieczki:

- (np.) Poznanie zwiedzanego regionu, zwiedzanie zabytków, „pomników przyrody” i ciekawych budowli.
- Uważliwanie na piękno ojczystej ziemi.
- Wyrabianie postawy świadomego turysty i ekologa.
- Rozwijanie umiejętności aktywnego wypoczynku.
- Wdrażanie do samodzielności i „zdrowego” wysiłku fizycznego.
- Integracja klasy poprzez wspólne zabawy, gry i śpiew.

##### Trasa wycieczki (opis trasy wycieczki)

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

### OŚWIADCZENIE

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

Termin: ..... Ilość dni: ... Liczba uczestników: .... Klasa/y: ....  
Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji: .....

Kierownik (imię i nazwisko): .....

Opiekunowie:

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

### HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu i powrotu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres noclegu lub wyżywienia
<b>Wyjazd</b> Data..... Godz.....				
<b>Powrót</b> Data..... Godz.....				



## Przykładowy program wycieczki kilkudniowej

### WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNA W .....

TERMIN: .....

#### 1 DZIEŃ

- zbiórka uczestników – godz. .... – przy .....
- wyjazd – godz. ....,
- przejazd na trasie **Wólka Kańska** - .....,
- zwiedzanie .....,
- piesza wycieczka .....,
- *obiadokolacja*, zakwaterowanie (później ew. dyskoteka),
- nocleg.

#### 2 DZIEŃ

- *śniadanie*,
- zwiedzanie .....,
- *obiad*,
- przejazd na trasie (wyjazd ok.....) .....**c - Lublin**,
- powrót do Lublina – godz. ok. ....

Wycieczka organizowana jest przez:

Biuro turystyczne: .....

adres:.....

tel/fax: .....

e-mail: .....

**Koszt wycieczki** wynosi – ..... **zł**

Cena wycieczki zawiera:

- transport autokarem,
- 3 noclegi,
- pełne wyżywienie (... śniadania, ... obiadokolacje, obiad,
- ubezpieczenie NNW,
- opiekę pilota – przewodnika,
- bilety wstępu do .....

**Noclegi i wyżywienie** - .....

**Przewoźnik:** .....

**Środek lokomocji:** .....



Przybliżona ilość przejechanych kilometrów: ok. .... km.

Przewodnik/pilot: .....

Opiekunami dzieci będą nauczyciele:

p. ....,

p. ....

Telefon kontaktowy kierownika wycieczki:

p. .... - .....

Uczestnikami wycieczki są uczniowie klasy .....

**Na wycieczkę uczniowie winni zabrać ze sobą (np.):**

- legitymacja szkolna i pieniądze na drobne wydatki (max. 50 zł),
- leki i środki przeciwbólowe (aviomarin, no-spa, aspiryna, pyralgin, tabletki do bólu gardła, witaminy),
- dwie pary wygodnych butów (**trakingowe-zimowe** i adidas), klapki kąpielowe,
- kilka par grubych i cienkich skarpetek,
- spodnie długie i krótkie (wygodne do chodzenia),
- bielizna,
- trykoty, koszula flanelowa, sweter, polar,
- **kurtka przeciwdeszczowa i zimowa,**
- piżama, przybory toaletowe (ręcznik), (krem do twarzy, pomadka ochronna do ust), itp.

5. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów) /wzór zgody rodziców – poniżej/.

#### ZGODA RODZICÓW

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

..... ucznia (uczennicy) z klasy .....  
(imię i nazwisko)

w ..... dniowej wycieczce w/do .....  
(ilość dni)

Odbędzie się ona ..... Całkowity koszt wycieczki wynosi .....  
zł.

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

Jednocześnie **zobowiązuję się** do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń dokonanych przez moje dziecko.

Informuję, że moje dziecko jest uczulone na:

- leki .....
- ugryzienia owadów .....
- inne .....

Ponadto przyjmuje leki

..... i jest chore na  
.....

Informuję, iż moje dziecko ma (nie ma)\* chorobę lokomocyjną.

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

PESEL dziecka: .....

Wólka Kańska, ..... roku

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\* *niepotrzebne skreślić*

7. Rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów zniszczeń dokonanych przez ich dziecko podczas wycieczki.
8. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami (wychowawcami klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach ww. dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

9. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
  - sprawdzić listę obecności,
  - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
  - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
  - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
  - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczniowie zapoznają się z regulaminem uczestnika /poniżej/, a kierownik wycieczki poucza wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie podróży.

## **II. Regulamin uczestnika wycieczki**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest :

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

12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

### III. Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
  - Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - Posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Do obowiązków kierownika należy:
  - opracowuje wraz z opiekunami program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - wypełnia kartę wycieczki wraz z listą uczestników,
  - zapoznaje z regulaminem wszystkich uczestników,
  - podpisanie wraz z opiekunami zobowiązanie o zachowaniu zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki,
  - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
  - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa : na jezdniach ,dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą , w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
  - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
  - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami lub ich rodzicami
  - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - informuje Dyrektora szkoły o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do

złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

4. Do obowiązków opiekunów należy:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

#### **IV. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek szkolnych oraz z wykorzystaniem różnych środków transportu: autokaru, pociągu, roweru.**

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

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem. Podczas przechodzenia przez jezdnię jeden z nauczycieli stoi na jezdni przed przejściem, odgradzając tym samym swoją osobą grupę dzieci od pojazdów. Schodzi w momencie opuszczenia jezdni przez dzieci.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
  - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
  - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
  - posiadali ważne bilety na przejazd.

### **UWAGA !!!**

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

## **4.2 WYCIECZKI PIESZE**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów starszych i dwóch opiekunów dla grupy uczniów młodszych.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

#### **4.3. WYCIECZKI AUTOKAROWE**

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

13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

#### **4.4. PRZEJAZDY POCIĄGAMI**

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa (lub więcej) wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### **4.5. WYCIECZKI ROWEROWE**

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.



3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 - 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.
17. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

## **V. Zasady finansowania wycieczki**

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika, to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.