

## **Procedury zapewniające bezpieczny pobyt dziecka 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:

1. przyprawadzania i odbierania dzieci ze szkoły/światlicy;
2. dowóz i odwóz autobusem szkolnym;
3. rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych;
4. organizacji zajęć dydaktycznych;
5. organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli;
6. korzystania z szatni szkolnej;
7. zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
8. zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych
9. usprawiedliwiania nieobecności ucznia
10. organizowania uroczystości szkolnych
11. organizowania wycieczek szkolnych

## **Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III**

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

*Ustawa z dnia 20 maja 1971r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U 1971).*

*Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964r., Nr 9, poz. 59 z późn. zm.).*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997., Nr 88 poz. 553).*

*Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964r., Nr 16 poz. 93).*

*Ustawa: prawo o ruchu drogowym*

*Statut Szkoły*

### **II. CELE PROCEDURY**

1. Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa poprzez wyeliminowanie osób nieuprawnionych za przyprowadzanie i odbieranie dzieci
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych oraz miejsca i czasu poszczególnych działań.

### **III. ZAKRES PROCEDURY**

#### **PROCEDURA DOTYCZĄCA DZIECI DOWOŻONYCH DO SZKOŁY**

1. Rodzice dziecka, które jest dowożone do szkoły, są zobowiązani do odprowadzania i odbierania dziecka z autobusu szkolnego w godzinach przyjazdu według planu lekcji dziecka w danym dniu.
2. Odprowadzania i odbierania dziecka może dokonywać upoważniona przez rodzica osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba odprowadzają dziecko na przystanek autobusowy i oczekują z nim na przyjazd autobusu szkolnego. Następnie przekazują dziecko opiekunowi w autobusie, który przejmuje nad nim opiekę do momentu przyjazdu do szkoły.
4. Opiekun w autobusie szkolnym po dotarciu do szkoły przekazuje opiekę nad nim wychowawcy świetlicy lub w przypadku jego nieobecności wyznaczonej przez dyrektora szkoły osobie.
5. Dzieci z klas I-III od 7.00 do 8.00 przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy, który w danym dniu sprawuje tam dyżur.
6. Dzieci z przedszkola przebywające od godz. 7.00 do 8.00 na świetlicy są odbierane od wychowawcy świetlicy przez nauczyciela.
7. Po zakończonych zajęciach nauczyciel, który prowadzi ostatnie zajęcia w danej klasie odprowadza dzieci do szatni, a następnie do autobusu szkolnego, gdzie przekazuje osobie sprawującej opiekę w autobusie.

8. Po dotarciu dziecka do miejscowości, w której mieszka, rodzice lub upoważniona przez nich osoba odbiera dziecko z autobusu i odprowadza do domu.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. Rodzice na dany rok szkolny, składają wychowawcy klasy pisemne oświadczenie, w którym wymieniają upoważnione osoby do odbioru dziecka podając ich imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa.
11. Jeżeli rodzice dziecka przebywają za granicą, dostarczają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
12. Za prawidłowość składanych oświadczeń odpowiadają wychowawcy klas.
13. Wychowawcy klas dostarczają opiekunowi w autobusie szkolnym imienny wykaz osób, które w danym roku szkolnym są upoważnione przez rodziców do odbierania dziecka z przystanku autobusowego.
14. Opiekun w autobusie może poprosić osoby odbierające dziecko z autobusu o okazanie dowodu tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z upoważnieniem.
15. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za przywiezione do szkoły dziecko w momencie przekazania go przez opiekuna w autobusie wyznaczonej przez dyrektora osobie.

## **PROCEDURA DOTYCZĄCA DZIECI MIEJSCOWYCH**

1. Rodzice dziecka, z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III., są zobowiązani do odprowadzania i odbierania dziecka do i ze szkoły w godzinach określonych w planie lekcji dziecka w danym dniu.
2. Odprowadzania i odbierania dziecka może dokonywać upoważniona przez rodzica osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, w tym osoba niepełnoletnia-rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat. W takim wypadku rodzice są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie (*wzór- załącznik nr 3*).
3. Upoważnienia powinny zawsze znajdować się w teczce wychowawcy w danej sali, w miejscu dostępnym i widocznym dla innego nauczyciela sprawującego ewentualnie zastępstwo.
4. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za przyprowadzone dziecko w momencie przekazania go przez rodzica nauczycielowi.
5. Po zakończonych zajęciach dzieci są odprowadzane do szatni przez nauczyciela, z którym miały ostatnią lekcję i tam oczekują na swoich rodziców. W sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci mogą oczekiwać na placu przed szkołą. Dziecko

może opuścić teren szkoły wyłącznie po przekazaniu go przez nauczyciela sprawującego opiekę rodzicowi lub upoważnionej osobie.

6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Rodzice na dany rok szkolny, składają wychowawcy klasy pisemne oświadczenie, w którym wymieniają upoważnione osoby do odbioru dziecka podając ich imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa. *wzór oświadczenia – załącznik nr 2)*
8. Jeżeli rodzice dziecka przebywają za granicą, dostarczają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
9. Za prawidłowość składanych oświadczeń odpowiadają wychowawcy klas.
10. Dyrektor szkoły i nauczyciele mogą wylegitymować osoby odbierające dziecko ze szkoły w celu sprawdzenia zgodności z upoważnieniem.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela powinna okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.
12. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż na upoważnieniu – rodzic zgłasza ten fakt rano po przyprowadzeniu dziecka nauczycielowi i przekazuje odpowiednie upoważnienie jednorazowe (*wzór oświadczenia- załącznik nr 4*). Gdy dziecko jest rano przyprowadzone przez inną osobę, rodzic jest zobowiązany telefonicznie potwierdzić informację o udzieleniu danej osobie jednorazowego upoważnienia.
13. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka:
  - nie ujętej w upoważnieniu,
  - lub, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości, agresywne zachowanie).
14. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor podejmuje czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo: (wzywa wówczas drugiego rodzica, opiekuna prawnego, lub osobę upoważnioną). Jeżeli jest to niemożliwe ma prawo wezwać policję.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu planowanych na dany dzień zajęć, a rodzice nie poinformowali szkoły o ewentualnym spóźnieniu,

nauczyciel nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami, celem wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka ze szkoły.

16. W przypadku, gdy pod telefonami wskazanymi w dzienniku lekcyjnym, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w sali 0,5 godziny lub w sytuacji, gdy ma zajęcia z inną klasą może je przekazać wychowawcy świetlicy. Zaistniały fakt zgłasza dyrektorowi szkoły.
17. Po upływie tego czasu Dyrektor lub nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji, w razie niemożności skontaktowania się z rodzicami.

### **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY, DO KTÓREJ UCZĘSZCZAJĄ DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLAS I - III**

1. Informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci wg obowiązującego planu lekcji w dzienniczkach kontaktu z rodzicami i na pierwszym zebraniu z rodzicami.
2. Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji procedury.
3. Przyjmuje upoważnienie rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i tworzy listę upoważnionych osób.
4. Przekazuje opiekunowi w autobusie listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z autobusu szkolnego.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do momentu odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
6. Sprawdza zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym.
7. 7. Zbiera od rodziców pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą **.(lista rodziców, data zapoznania się z procedurą i podpis)**

*Powyższe procedury opracowane zostały przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły do realizacji.*

#### **Spis załączników do procedury:**

- 1/ załącznik nr 1-** upoważnienie do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego dziecka,.
- 2/ załącznik nr 2-** upoważnienie do przyprowadzania i odbierania ze szkoły dziecka,

**3/ załącznik nr 3-** upoważnienie do odbioru za szkoły dziecka, przez brata lub siostrę którzy mają ukończone 10 lat

**4/ załącznik nr 4-** upoważnienie jednorazowe do odebrania ze szkoły dziecka,

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego dziecka**

Zofiówka,.....

Upoważniam wymienione niżej osoby do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego mojego

syna/córki.....w roku szk.....

1/.....

*Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego*

2/.....

3/.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

.....

*Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna*

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przyprowadzania i odbierania    dziecka z oddziału przedszkolnego**

Zofiówka,.....

Upoważniam wymienione niżej osoby do przyprowadzania i odbierania ze szkoły mojego

syna/córki.....w roku szk.....

1/.....

*Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego*

2/.....

3/.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

.....

*Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna*

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przyprowadzania i odbierania ze szkoły**  
**dziecka przez osobę niepełnoletnią**

Zofiówka,.....

Upoważniam do przyprowadzania i odbierania codziennego/ okresowego/ jednorazowego

ze szkoły mojego dziecka.....

przez syna/ córkę.....w wieku.....

Uzasadnienie.....

*(uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)*

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

*\*właściwe podkreślić*

.....

*Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna*

**UPOWAŻNIENIE JEDNORAZOWE**  
**do odebrania ze szkoły**  
**dziecka**

Zofiówka,.....

Upoważniam wymienioną niżej osobę do odebrania ze szkoły mojego

syna/córki.....dnia.....

1/.....

*Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego*

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

.....

*Data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna*

## Samodzielny powrót ucznia do domu

1. Szkoła wymaga pisemnych oświadczeń lub upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu;

A. Wzór oświadczenia o samodzielnym uczęszczaniu dziecka do szkoły.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój syn/córka .....

uczeń/uczenica klasy .....

ma moje pozwolenie na samodzielny powrót do domu po odbyciu wszystkich<sup>1</sup> przewidzianych w danym dniu lekcji i uzyskaniu (każdorazowo) pozwolenia wychowawcy bądź innego nauczyciela. Moja zgoda dotyczy również pozwolenia na samodzielny<sup>1</sup> powrót do domu po skróceniu zajęć w danym dniu bez konieczności powiadamiania mnie o tym fakcie (np. w związku z odwołaniem niektórych przewidzianych planem lekcji)

Równocześnie oświadczam, że po opuszczeniu szkoły<sup>2</sup> przez syna/córkę przejmuję nad nim/nią bezpośrednią opiekę i biorę za na siebie pełną odpowiedzialność za jego/jej bezpieczeństwo i zachowanie oraz sposób powrotu do domu.

.....

Miejscowość , data

.....

podpis rodzica

Informacja:

1. Uczeń, który ma zgodę rodzica na samodzielny powrót do domu nie ma prawa do wcześniejszego (np. wyjście do dentysty itp.) opuszczenia szkoły bez uprzedniego „usprawiedliwienia” na piśmie podpisanego przez rodzica.
2. Uczeń, który nie chce korzystać ze świetlicy szkolnej w oczekiwaniu na autobus szkolny i posiada jednocześnie zgodę rodzica na samodzielny powrót do domu po opuszczeniu budynku szkoły nie ma prawa do korzystania z autobusu szkolnego w drodze powrotnej do domu chyba, że wcześniej uzyskał na to zgodę od wychowawcy świetlicy.

B. Karta zgłoszenia dziecka korzystającego z dowozów szkolnych.

I. Dane osobowe dziecka:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Imię i Nazwisko ucznia:</b> |  |
| <b>Klasa:</b>                  |  |
| <b>Miejsce zamieszkania:</b>   |  |

II. Dane osobowe rodziców:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Imię i Nazwisko:</b>          |  |
| <b>Nr telefonu kontaktowego:</b> |  |
| <b>Miejsce zamieszkania:</b>     |  |

III. Uprawnienia do korzystania z dowozu i odwozu autobusem szkolnym:

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że odległość jaką dziecko musi pokonać z domu do szkoły wynosi:

.....

IV. Informacje o korzystaniu z dowozu (proszę zaznaczyć właściwe):

1. Moje dziecko w roku szkolnym ..... będzie korzystać z dowozu autobusem szkolnym.
2. Moje dziecko w roku szkolnym ..... będzie korzystać z odwozu autobusem szkolnym.
3. Moje dziecko w roku szkolnym ..... będzie korzystać z dowozu autobusem szkolnym do przedszkola (dotyczy wyłącznie zerówki).
4. Moje dziecko w roku szkolnym ..... będzie korzystać z odwozu autobusem szkolnym do przedszkola (dotyczy wyłącznie zerówki).

Zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w niniejszej karcie zgłoszenia na bieżąco.

.....  
podpis rodzica

.....

*podpis rodzica*

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po opuszczeniu autobusu

.....

*czytelny podpis rodzica*

.....

*czytelny podpis rodzica*

## **Regulamin dowozu uczniów do Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce**

### **I. PODSTAWA PRAWNA**

1. *Ustawa z dnia 20 maja 1971r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U 1971).*
2. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964r., Nr 9, poz. 59 z póź. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997., Nr 88 poz. 553).*
4. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964r., Nr 16 poz. 93).*
5. *Ustawa: prawo o ruchu drogowym*
6. *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce*

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem dowożenia uczniów do szkół jest Gmina Łączna. Organizator dowozów określa w planie dowozów przystanki dla autobusu szkolnego, godziny odjazdów.
2. Listę uczniów dowożonych ustala dyrektor szkoły, której uczniowie są dowożeni i przekazuje organizatorowi.
3. Szkoła informuje organizatora dowozów o tygodniowym planie zajęć w celu dostosowania terminów dowozów uczniów.
4. Szkoły informują organizatora dowozów o tygodniowym planie zajęć w celu dostosowania terminów dowozów uczniów.
5. Uczniowie wsiadają/wysiadają z autobusu szkolnego tylko w ustalonym przez organizatora miejscu.
6. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice dzieci dowożonych.
7. Uczniów poniżej 7 roku życia odbiera z autobusu prawny opiekun. W przypadku braku opiekuna dziecko przywożone jest do szkoły, skąd odbierają go rodzice.
8. Uczeń dowożony może wrócić do domu innym kursem autobusu szkolnego tylko za zgodą koordynatora dowozów lub opiekuna.
9. Uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w autobusie przez ucznia i są zobowiązani do pełnego jej naprawienia (opłaty uwzględniają koszty obowiązujące w chwili powstania szkody).
10. Szkoła oraz rodzice mają obowiązek reagowania na zgłoszenia opiekunów dowożenia dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań uczniów. W przypadku braku reakcji rodziców na powtarzające się negatywne zachowania uczniów organizator dowozu ma prawo odmówić uczniowi korzystania z dowożenia.

11. Uczniowie nie objęci dowozem lub inne osoby mogą być przewożone autobusem szkolnym tylko za zgodą opiekuna, jeśli są wolne miejsca.

12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje:

- a) podczas trwania dowozów – opiekunowie;
- b) w innym czasie – organizator dowozów.

### III. PRAWA UCZNIA

Każdy uczeń uczęszczający do szkoły ma prawo:

- a) do dojazdu do szkoły w ramach zorganizowanego dowozu,
- b) do odjazdu ze szkoły najwyżej jedną godzinę po zakończeniu zajęć.

### IV. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie dowożenia autobusem szkolnym mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów.
2. Uczniowie wsiadają do autobusu i wysiadają z niego tylko w ustalonym przez organizatora dowozu miejscu. Uczniowie klas I – V oraz przedszkolaki siadają na miejscach na początku autobusu, pozostali uczniowie mogą zajmować miejsce na końcu autobusu.
3. Czekając na autobus szkolny uczeń zachowuje się kulturalnie, spokojnie, w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu jego i innych. W przypadku opóźnienia w dowozie, uczniowie oczekują na autobus do 20 minut, a następnie w przypadku braku pojazdu wracają do domu.
4. Autobus czeka na spóźnionych uczniów maksymalnie 3 minuty.
5. Gdy podjeżdża autobus, uczeń stoi na przystanku, czekając, aż ten się zatrzyma; dopiero wtedy, gdy opiekun otworzy drzwi, uczeń wchodzi do środka.
6. Po wejściu do autobusu, uczeń zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna lub inne wolne miejsce siedzące.
7. Uczeń oczekuje na odwóz w wyznaczonym miejscu (chodnik przed drzwiami szkoły) lub wewnątrz budynku szkoły). Do autobusu idzie tylko z opiekunem. Zabrania się samowolnego biegania do autobusu.
8. Do autobusu uczeń wsiada tylko i wyłącznie pod opieką opiekuna.
9. Niedopuszczalne jest, aby uczeń:
  - a) opuścił teren szkoły, czekając na odwóz,
  - b) wychodził z autobusu w trakcie oczekiwania na jego odjazd,
  - c) bił się z kimkolwiek,
  - d) naruszał czyjąś nietykalność,

- e) traktował autobus szkolny jak salę gimnastyczną (trenował zwisy na rurkach, biegał po pojeździe, skakał po siedzeniach, wychylał się, wyskakiwał z autobusu, stał na schodach w czasie jazdy),
- f) zmieniał miejsce bez zgody opiekuna,
- g) przywłaszczył sobie rzecz, która do niego nie należy,
- h) nie zachowywał porządku w autobusie (śmiecił, niszczył wyposażenie, używał dzwonka niezgodnie z jego przeznaczeniem, hałasował, używał niecenzuralnych słów),
- i) traktował opiekuna i kierowcę bez należytego szacunku (lekceważył, odmawiał wykonania polecenia, itp.).

9. Niedozwolone jest używanie telefonu komórkowego niezgodnie z jego podstawowym przeznaczeniem przez:

- a) zbyt głośne ustawienie dzwonka,
- b) zbyt głośne słuchanie muzyki (można używać tylko jednej słuchawki, aby słyszeć polecenia wydawane przez opiekuna),
- c) filmowanie, fotografowanie i nagrywanie osób przebywających w autobusie.

10. Wsiadając z autobusu na przystanku, każdy uczeń czeka aż do momentu odjazdu autobusu i dopiero wtedy może udać się w kierunku miejsca zamieszkania.

11. Za naruszenie regulaminu dowozu uczeń może zostać ukarany:

- a) ustnym upomnieniem opiekuna,
- b) powiadomieniem wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu się,
- c) wpisaniem uwagi do zeszytu uwag lub dziennika lekcyjnego,
- d) rozmową z dyrektorem,
- e) wezwaniem rodziców na rozmowę do szkoły,
- f) wykluczeniem czasowym lub stałym z dowozu autobusem szkolnym
- g) za szczególnie rażące wykroczenie uczeń może zostać wykluczony z dowozu (czasowo lub na stałe) z pominięciem wcześniejszych punktów regulaminu.

## V. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW

1. Opiekun autobusu szkolnego jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom podczas przewozu w następujący sposób:

- a) dopilnować, aby uczniowie siedzieli w autobusie /busie w sposób nie grożący kontuzją (twarzą w kierunku jazdy, nie wolno uczniom klęczeć na siedzeniu, przemieszczać się w czasie jazdy), uczniowie klas I – V oraz przedszkolaki siadają na miejscach na początku autobusu, pozostali uczniowie mogą zajmować miejsce na końcu autobusu,
- b) nie wolno wypuszczać uczniów przed odjazdem do szkoły,
- c) należy odprowadzić podopiecznych z autobusu do szkoły i uniemożliwić opuszczenie terenu szkoły,
- d) decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób w miejscach uprzednio do tego wyznaczonych,
- e) po zatrzymaniu się autobusu na przystanku opiekun jest zobowiązany sprawdzić czy uczniowie mogą bezpiecznie opuścić pojazd, wysiada pierwszy i jeśli są uczniowie, którzy muszą przejść na drugą stronę ulicy opiekun przeprowadza ich,
- f) wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania przewożonych w autobusie należy natychmiast zgłaszać koordynatorowi lub dyrekcji szkoły.

3. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przybycia pojazdu zastępczego.

4. Opiekun wspólnie z kierowcą podejmuje decyzję co do dalszego postępowania w razie awarii, wypadku lub innych nieprzewidzianych okoliczności.

5. Opiekun ponosi odpowiedzialność za uczniów dowożonych od chwili wejścia do autobusu do momentu wejścia do szkoły oraz od chwili wejścia do autobusu, po opuszczeniu szkoły, do momentu opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.

6. W przypadku samowolnego oddalenia się podopiecznych zgłasza ten fakt, dyrektorowi szkoły lub innej upoważnionej osobie.

7. Opiekunowie autobusu szkolnego zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom dyrektora w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania ucieczek ze szkoły.

8. Opiekunom nie wolno palić papierosów w obecności uczniów.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za bezpieczne i higieniczne warunki przewozu odpowiada przewoźnik.

2. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z naruszenia zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz za niezapewnienie uczniom i opiekunowi

odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny w czasie przejazdu, mając na uwadze przepisy ustaw Kodeksu cywilnego, Prawo przewozowe i Prawo o ruchu drogowym.

3. W przypadku podróży ucznia (objętego dowozem) do i ze szkoły pieszo lub innym środkiem komunikacji organizator dowozu nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z tym przewozem oraz za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze szkoły.

4. Za bezpieczeństwo uczniów oczekujących na wyznaczonych przystankach na przyjazd autobusu odpowiadają rodzice.

5. Uczniowie zostają zapoznani z regulaminem dowozu na godzinach wychowawczych, rodzice na zebraniach klasowych.

6. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za jego nieprzestrzeganie.

7. Regulamin jest dokumentem otwartym, podlega ewaluacji. Zmiany mogą zostać wprowadzone przez organizatora dowozu na wniosek rodziców dowożonych uczniów, dyrektorów szkół i opiekunów dowozu.

## **ORGANIZACJA PRACY ŚWIE TLICY SZKOLNEJ**

(dla uczniów dojeżdżających)

1. Opieką świetlicową objęci są uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym.
2. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym mają obowiązek prosto z autobusu przejść do szkoły i zgłosić się do wychowawcy świetlicy.
3. W świetlicy prowadzony jest dziennik, w którym notowane są nieobecności uczniów. Wychowawcy uczniów dojeżdżających kontrolują czy uczniowie wysiadający z autobusu zgłaszają się do szkoły porównując zapisy obecności w dzienniku świetlicy z zapisami w dziennikach lekcyjnych. O zaistniałych problemach natychmiast informują rodziców uczniów i dyrektora szkoły.
4. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych tylko w formie pisemnej przez rodziców. Zwolnienia uczniów są odnotowywane w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających od ich zgłoszenia się do szkoły do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od zakończenia zajęć do momentu przekazania opiekunowi autobusu szkolnego.
6. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy lub o powtarzających się nieobecnościach.
7. Po skończonych zajęciach uczniowie dojeżdżający zgłaszają się do wychowawcy świetlicy szkolnej i w świetlicy oczekują na przyjazd autobusu szkolnego.
8. Uczniowie na 5 minut przed planowanym odjazdem autobusu szkolnego powinni zejść do szatni. Nauczyciele nie powinni pozwalać na wcześniejsze zabieranie ubrań z szatni i przebywanie z nimi w salach lekcyjnych (szkolnej świetlicy).
9. O zachowaniu uczniów dojeżdżających wychowawcy świetlicy powiadamiają wychowawcę klasy, który rozlicza uczniów zgodnie z zapisami Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania. Wychowawca klasy okresowo zawiadamia rodziców o zachowaniu ich dzieci.
10. Wychowawcy świetlicy szkolnej podczas zajęć mają obowiązek prowadzić m.in. zajęcia związane z zasadami ruchu drogowego, bezpiecznego poruszania się po drogach, zachowaniu zasad bezpieczeństwa podczas przejazdów środkami komunikacji masowej, pomagać w nauce.

### **Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy do godz. 8:00.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub przyjeżdżają szkolnym dowozem.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Przed i między lekcjami uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących na korytarzach.
5. Od uczniów szkoła wymaga pisemnych upoważnień w przypadku samodzielnego wyjścia dziecka do domu;

## **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 zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń 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.

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

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, 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. 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 7:50 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych, czyli do godz. 14:30.

15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

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

Uczniowie:

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

### **Korzystanie z szafek przeznaczonych no obuwie zmienne i ubranie wierzchnie**

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. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielone szafki.
5. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach 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 i Regulaminie szkoły.

## **Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. 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.

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

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami.
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.

## **Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, 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.

## **Organizowanie uroczystości szkolnych**

1. Szkoła organizuje, współorganizuje wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań grupowych, klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez uroczystość szkolną rozumie się:
  - akademia szkolna,
  - apel uczniowski,
  - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
  - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
  - dyskoteka: zabawa, bal.
4. Organizacją takiej uroczystości 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 uroczystością organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
7. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
8. Udział w uroczystości 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.
9. Zasady przebiegu niektórych uroczystości szkolnych oraz galowego stroju uczniowskiego zawiera ceremoniał szkolny.
10. Zasady organizacji dyskotek przez Samorząd Uczniowski określa odrębny dokument.

## Organizowanie wycieczek szkolnych

### I. Zasady ogólne

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem dotyczącym bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek szkolnych oraz z wykorzystaniem różnych środków transportu: autokaru, pociągu, roweru.
2. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej Dyrektorowi szkoły.
3. Plan wycieczki powinien zawierać elementy:
  - termin,
  - trasę,
  - środki lokomocji,
  - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
  - dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
  - imienną propozycję opiekunów.
4. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:
  - a. kartę wycieczki wraz z harmonogramem,
    - listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać: nazwisko i imię dziecka, klasę,
    - numer telefonu do rodziców,
    - nr pesel.
  - b. w przypadku wycieczki kilkudniowej – jej szczegółowy program.
5. Na udział dziecka w wycieczce rodzice wyrażają pisemną zgodę.
6. Wzory dokumentów zawiera dziennik elektroniczny.
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 dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
9. Opiekunowie, którzy nie są nauczycielami naszej szkoły podpisują oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa.
10. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.

11. Wszystkie wyjścia i wycieczki piesze lub rowerowe powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
12. 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.
13. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sporządzić regulamin wycieczki, zapoznać z nim uczestników oraz dołączyć go do dokumentacji wycieczki. Regulamin wycieczki zawiera szczegółowe zasady obowiązujące uczestników podczas wyjazdu.