

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIWA  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2  
W RĘDZINACH**

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:**

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

**Procedury dotyczą:**

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

**OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA W SZKOLE**

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice wychowanków oddziałów przedszkolnych i pozostałych uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
  - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły.
  - b) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu chyba że zagrożone jest życie ucznia wówczas nie pytamy o zgodę.
  - c) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli, nauczycieli dyżurujących lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7:45 do 15:00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.

7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. W klasach 1–3 podczas wszystkich zajęć uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i do szatni a uczniów z klas I osobiście przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
13. Rodzice uczniów 1-3, którzy danego dnia nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji, kto odbierze dziecko ze szkoły.
14. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy, gdzie czekają na kolejne zajęcia.
15. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. W klasach 1–3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub z czytelnicy/biblioteki.
16. Rodzice uczniów oczekują na dzieci w portierni. W celu załatwienia spraw na terenie szkoły muszą uzyskać zgodę.
17. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły bez zgody jest niedopuszczalne.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE UCZNIÓW KLAS I**

1. Nauczyciele, którzy zmieniają się w trakcie zajęć sprawują opiekę nad uczniami dzieląc przerwę na połowę.
2. Uczniowie w czasie przerwy pozostają zawsze pod opieką nauczyciela. Jeśli wychodzą na korytarz nauczyciel sprawuje tam dyżur.
3. Po zakończonych zajęciach nauczyciel klas I odprowadza całą klasę w następującej kolejności: uczniowie zapisani do świetlicy oraz uczniowie udający się na zajęcia pozalekcyjne inne/ uczniowie do szatni.
4. Nauczyciel klas I, który odprowadza uczniów do szatni pełni tam dyżur do momentu wyjścia uczniów z szatni.
5. Nauczyciel, który odprowadza do szatni uczniów sześcioletnich zobowiązany jest przekazać dziecko bezpośrednio rodzicowi lub opiekunowi. W przypadku nieobecności rodzica, dziecko zostaje odprowadzone do świetlicy.
6. Nauczyciel ma obowiązek każdorazowo odprowadzić dziecko zapisane na świetlicę po zakończonych zajęciach lekcyjnych. Jedyne na pisemną informację rodzica może ucznia odprowadzić do szatni.

## ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i maj-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony teren przyszkolny.
2. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
3. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
4. Uczniowie po terenie szkoły poruszają się według ustalonych zasad bezpieczeństwa:
  - Ustalenia wewnętrzne nie obowiązują podczas ewakuacji.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżury pełni nauczyciel go zastępujący.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
  - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
  - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
  - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów.
  - d) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

## **KONTAKTY Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami, opiekunem świetlicy) w godzinach pracy szkoły.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych i kontaktów telefonicznych oraz przez dziennik elektroniczny.
6. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę wychowawcą klasy.
7. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

## **USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
2. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

4. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do trzeciego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, lub wpisem rodzica, prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym.
5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
7. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji rodzic ma obowiązek usprawiedliwienie nieobecności wpisem w dzienniku elektronicznym..
10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
11. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
13. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

### **1. Wychowanie fizyczne**

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

### **2. Religia / etyka**

a. Lekcje religii / etyki są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.

b. Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.

### **3. Wychowanie do życia w rodzinie**

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas 4-8 są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic złoży do Dyrektora podanie w tej sprawie.

## **SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH**

1. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, wychowania fizycznego pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic.
2. Uczniowie klas 1–3 nieuczestniczący w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia. Uczniowie klas 4–8 stawiają się w czytelniku punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji (przebywanie w bibliotece szkolnej jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela czytelnika).

## **SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
4. Uczniowie klas 4–8 stawiają się w u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
5. Wychowawcy klas 4–8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

### **A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.

### **B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie deklaracji lub zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 4–8 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.



## **POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM MAJĄCYM ZŁE SAMOPOCZUCIE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy.
2. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela, pielęgniarki bądź opiekuna świetlicy. Nie ma możliwości aby taki uczeń opuścił szkołę bez opieki.
4. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## **POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI (wg rozporządzenia)**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
  - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub nauczyciela mającego "okienko" w każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe sporządza notatkę do protokołu powypadkowego.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. W wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
  - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
  - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego,
  - sporządza protokół powypadkowy,
  - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
  - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
  - protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
  - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w odpowiednim rozporządzeniu.

## **POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ULEGŁ WYPADKOWI W ZSP NR 2 W RĘDZINACH**

1. **Nauczyciel**, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia.
2. Udziela wymaganej pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Jeżeli obrażenia u poszkodowanego ucznia są poważne i wymagana jest natychmiastowa pomoc medyczna specjalistyczna wzywa karetkę pogotowia po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów dziecka i dyrektora szkoły.

**W przypadku, gdy życie dziecka jest zagrożone wówczas natychmiast należy wezwać karetkę pogotowia, a później powiadomić dyrektora szkoły i rodziców.**

4. Nauczyciel zawsze upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy zostanie odebrany przez rodzica i o której godzinie. Uczeń nie może samodzielnie wracać do domu jeżeli mamy jakiegokolwiek wątpliwości co do jego samopoczucia.
5. Każdy wypadek tj. rana cięta, uderzenie w głowę lub w inną część ciała itp., który wydarzył się w czasie pracy na lekcji, podczas upadku na przerwie, czy placu zabaw należy powiadomić rodzica osobiście przy odbiorze dziecka lub telefonicznie.
6. Każdy wypadek zgłaszamy w sekretariacie i wypełniamy kartę zgłoszenia wypadku w dniu, w którym wypadek się zdarzył.
7. Z każdego wypadku ucznia spisany jest protokół wypadku.
8. **W każdym wypadku, o którym jest mowa w punkcie 3 nauczyciel powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.**

## **POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA ZAJĘCIACH**

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

## **SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ.**

Pierwszy krok to identyfikacja uczniów, którzy są zagrożeni agresją i przemocą oraz tych, którzy stosują agresję i przemoc w szkole. Wszyscy pracownicy szkoły powinni być przygotowani do rozpoznawania uczniów - potencjalnych ofiar i potencjalnych sprawców.

Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - **ofiar agresji i przemocy to:**

- zamykanie się w sobie,
- smutek, przygnębienie,
- pogorszenie wyników w nauce,
- osamotnienie,
- zmienność nastrojów,
- objawy psychosomatyczne (np. bóle głowy, bóle brzucha),
- spóźnianie się do szkoły lub jej unikanie, wagary,
- trzymanie się blisko nauczycieli,
- bycie obiektem drwin ze strony kolegów,
- izolowanie się,
- ślady przemocy (sińce, zadrapania, zniszczone ubranie i przybory szkolne).

**Symptomy umożliwiające identyfikację uczniów - sprawców agresji i przemocy to:**

- demonstracja i używanie siły fizycznej,

- silna potrzeba dominacji i podporządkowywania sobie innych,
- trudności w podporządkowywaniu się normom,
- impulsywność,
- mała tolerancja na frustrację,
- buntowniczość,
- agresja (również wobec dorosłych),
- słaba empatia wobec słabszych,
- obniżony poziom lęku,
- pozytywny obraz własnej osoby.

## **PODEJMOWANIE INTERWENCJI W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH ZAGROŻEŃ**

Działania podejmowane w sytuacjach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocowych muszą mieć charakter kompleksowy. Ich celem jest zmiana zachowań sprawców i ofiar agresji. Skuteczność podejmowanych interwencji zależy od tego, czy nauczyciele i rodzice **konsekwentnie** realizują **jednolity** system oddziaływań wychowawczy wobec dziecka i sposoby reagowania na agresję.

### **System reagowania powinien uwzględniać następujące założenia:**

- ✓ należy reagować na każdą sytuację, w której występuje agresja i przemoc
- ✓ brak reakcji komunikuje uczniom, że mają prawo tak się zachowywać,
- ✓ doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji,
- ✓ ważne jest wykazywanie troski o ucznia (dotyczy to zarówno ofiary jak i sprawcy). Nie należy potępiać ucznia, ale wskazywać na zachowania nieaprobowane, wyrażać brak zgody na stosowanie agresji i przemocy,
- ✓ każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać,
- ✓ konieczne jest współdziałanie z innymi nauczycielami i udzielanie sobie nawzajem wsparcia.

### **Osoba podejmująca interwencje powinna unikać:**

- agresji fizycznej,
- agresji słownej (nie obrażać, nie zawstydząć, nie oceniać ucznia lecz jego zachowanie, nie stosować komunikatów typu „Ty”),
- okazywania niepewności,
- długich monologów i moralizowania,
- wchodzenia w rolę sprawcy, by mu pokazać, co czuje osoba poszkodowana.

### **Powinna natomiast :**

- reagować stanowczo,
- mówić prosto i jasno,
- traktować sprawcę jak osobę, która może sama wziąć odpowiedzialność za swoje czyny, ale jednocześnie swoim zachowaniem woła o pomoc,
- jeśli to konieczne to użyć siły, ale tylko tyle, ile potrzeba np. do rozdzielenia bijących się uczniów, lub przytrzymać, kiedy dziecko ma napad furii w wyjątkowej sytuacji należy wezwać Policję,
- szanować ucznia (mówić o zachowaniu, nie o osobie). Interwencja powinna zostać odnotowana w dokumentacji szkolnej – zgodnie z przyjętymi przez szkołę procedurami

### **W przypadku braku efektu interwencji doraźnej nauczyciel powinien podjąć dalsze działania:**

1. Poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu.
2. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem/ uczniami w obecności nauczyciela –świadka zdarzenia,
  - jeżeli w zdarzeniu agresji lub przemocy uczestniczy więcej niż jedna osoba należy rozmawiać z każdym z osobna, zaczynając od lidera grupy,
  - miejscem rozmów powinno być pomieszczenie zapewniające spokój i brak osób nie zainteresowanych sprawą,
  - nauczyciel, który decyduje się na przeprowadzenie rozmowy powinien jasno określić jej cel,
  - nauczyciel powinien opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy ,
  - należy upewnić ucznia, że nauczyciel chce mu pomóc,
  - sprawca (sprawcy) musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat o braku akceptacji zachowania agresywno - przemocowego,
  - należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji,
  - wysłuchać, stosując aktywne metody słuchania,
  - jeżeli uczeń milczy należy powrócić jeszcze raz do propozycji pomocy, omówić z uczniem skutki przejawianych przez niego zachowań oraz poinformować o potrzebie spotkania z rodzicami
  - jasno określić konsekwencje.
3. Przeprowadzić rozmowę z dziećmi – ofiarami agresji lub przemocy i powiadomić ich rodziców.

**W rozmowach z dziećmi - ofiarami przemocy należy pamiętać, aby:**

- powiedzieć dziecku o swoich intencjach
  - okazać ciepło i akceptację,
  - wczuć się w stan emocjonalny dziecka,
  - dostosować się do sposobu mówienia, siedzenia dziecka,
  - aktywnie, uważnie słuchać,
  - zadawać pytania ułatwiające nawiązanie kontaktu,
  - unikać zbyt wielu dociekliwych pytań,
  - nie oceniać dziecka ani zdarzeń, które przedstawia,
  - nie podważać jego wypowiedzi,
  - pomagać dziecku nazywać uczucia,
  - nie mówić za dziecko,
  - nie wyręczać dziecka,
  - pokazywać dziecku jego mocne strony, dowartościować je,
  - docenić odwagę dziecka, kiedy mówi o bolesnych dla siebie zdarzeniach,
  - uszanować jego odmowę i lęk, kiedy nie wskazuje sprawców,
  - przypomnieć dziecku prawa, które go chronią,
  - informować dziecko o wszystkim, co zamierzamy zrobić w tej sytuacji,
  - zmotywować je do współpracy ( z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą, przedstawicielami innych instytucji) w celu rozwiązania problemu.
  - być cierpliwym – dawać czas na udzielenie odpowiedzi,
4. Sporządzenie notatki ( opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).

**W sytuacji powtarzających się agresywnych zachowań dziecka, wezwanie rodziców /prawnych opiekunów ucznia do szkoły w celu:**

1. Omówienia z rodzicami zachowania dziecka i ustalenie strategii współpracy rodziców ze szkołą:
  - ✓ pozyskanie ich do współpracy, ustalenie jej zasad,
  - ✓ opracowanie kontraktu dla dziecka, określenie w nim zachowania nieakceptowanego, oczekiwania wobec dziecka,
  - ✓ ustalenie zaleceń do pracy z uczniem dla rodzica zadań określonych w kontrakcie,
  - ✓ ustalenie hierarchii konsekwencji.

2. Wspólnie z rodzicami przyjąć ostateczną wersję kontraktu
3. Monitorować realizację kontraktu.
4. Jeżeli kontrakt ma być udostępniony innym nauczycielom, o fakcie tym powinni być powiadomieni rodzice.
5. Przekazanie rodzicom informacji dotyczących oferty zajęć proponowanych przez szkołę w celu przeciwdziałaniu agresji:
  - ✓ zajęcia pozalekcyjne , szczególnie sportowe i artystyczne,
  - ✓ świetlica socjoterapeutyczna działająca przy kościele,
  - ✓ konsultacja dla ucznia i rodzica,
  - ✓ stałe wsparcie pedagoga i psychologa.
6. Wyrażenie pisemnej deklaracji dotyczącej uczestnictwa ucznia w oferowanych zajęciach.
7. Zgłaszanie powtarzającej się sytuacji agresywnych zachowań u dziecka do pedagoga i dyrektora szkoły.
8. Natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia).
9. Ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do ucznia/ uczniów, w oparciu o Statut Szkoły:
  - upomnienie ustne otrzymane w indywidualnej rozmowie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą
  - upomnienie ustne z wpisem do zeszytu obserwacji lub zeszytu ucznia
  - upomnienie dyrektora szkoły otrzymanym w indywidualnej rozmowie z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia
10. Przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/ uczniów konsekwencji wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawiennictwa w szkole, a nadal u dziecka występują agresywne zachowania, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję.
12. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowy z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dalszy tok postępowania leży w kompetencji w/w instytucji.



## **POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH**

### **A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę i Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

### **B. Bójka uczniów na terenie szkoły.**

1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę i pedagoga.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
3. Nauczyciel lub wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego i powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

### **C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły.**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

### **D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.

#### **E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.

#### **F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.**

1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia Dyrektora Szkoły, który wzywa policję.

#### **G. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).**

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
6. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

## ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYŚCIOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
  - akademia szkolna,
  - apel uczniowski
  - uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
  - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
  - dyskoteka: zabawa, bal.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
4. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
7. Udział w konkursach, zawodach, wyjazdach i w dyskotecie szkolnej odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

## **ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - przestrzegać netykiety;
  - 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 bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
  - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera.
  - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

## **UŻYWANIE PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.

3. 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).
4. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd może go odebrać tylko osobiście rodzic ucznia.

## REGULAMINY

### REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach odpowiadających potrzebom rodziców.
2. Do świetlicy przyjmowane są wyłącznie dzieci rodziców pracujących, którzy przedstawili zaświadczenia z zakładu pracy oraz złożyli wypełnioną deklarację.
3. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do nauczyciela świetlicy w celu zapisu.
4. Uczeń może wyjść z sali tylko po uzyskaniu na to zgody nauczyciela.
5. Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy. W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy, rodzice (opiekunowie) ponoszą koszty naprawy.
6. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych przedmiotów przyniesionych z domu. Mogą korzystać jedynie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody nauczyciela.
7. Za zaginione telefony, MP3 i inne urządzenia techniczne oraz zabawki przyniesione z domu, świetlica nie ponosi odpowiedzialności. Zakazuje się także dzieciom wymiany i sprzedaży zabawek pomiędzy sobą na terenie świetlicy.
8. Ze sprzętu RTV korzysta wyłącznie nauczyciel, gry planszowe także wydawane są za zgodą nauczyciela.
9. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu. Samodzielne wyjście ze świetlicy jest możliwe wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę rodzica z jego podpisem.
10. Dzieci uczęszczające na zajęcia do świetlicy szkolnej nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie. Zgodę rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z np. niepełnoletnim rodzeństwem, należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy (rodzeństwo musi mieć ukończone 10 lat).
11. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze może być usunięty z listy uczestników świetlicy. Wniosek o usunięcie dziecka ze świetlicy przedstawia wychowawca świetlicy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada podejmuje stosowną uchwałę.
12. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.

13. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego konsultuje się z wychowawcami świetlicy.
14. Każde nieodpowiednie zachowanie ucznia jest zgłaszane na bieżąco rodzicom lub opiekunom.
15. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu lub na boisku szkolnym.
16. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
17. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy.
18. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualny odbiór dzieci po skończonych zajęciach.
19. Rodzice mają obowiązek nieprzyrowadzania na świetlicę dzieci chorych, o złym samopoczuciu.
20. W czasie pobytu w świetlicy dzieci mają zapewnioną opiekę nauczycieli, uczestniczą zgodnie z planem pracy i wspólnie ustalonym rozkładem dnia w ciekawych formach zajęć świetlicowych.
21. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia do świetlicy, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
22. Na wszystkie zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły dzieci odbierane i odprowadzane są przez prowadzących zajęcia.
23. W momencie zapisu dziecka do świetlicy, rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: nauczyciele i nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
2. Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest jadłospis na dany dzień.
3. Wydawanie obiadów odbywa się na długiej przerwie: 11.30 – 11.50.
4. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.
5. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
6. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym.
7. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się.
8. W trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić w wyznaczone miejsce, a po sobie zostawić porządek.



## REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły .
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 2 książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia tego okresu.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczania jednorazowo większej ilości książek.
4. Dokonując zwrotów książek nie wolno samemu odkładać ich na półkę.
5. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
9. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
10. Z podręcznego księgozbioru czasopism można korzystać tylko na miejscu.
11. Biblioteka organizuje akcje czytelnicze dla wszystkich uczniów.
12. Biblioteka jest miejscem animacji działań czytelniczo - kulturalnych, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy zainteresowani uczniowie.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do przeprowadzania akcji zbiórki książek.
14. Czytelnia jest miejscem wspomagającym pracę bibliotekarza.
15. Bez pozwolenia bibliotekarza nie wolno wnosić książek i czasopism z biblioteki.
16. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.

## REGULAMIN CZYTELNI

1. Po przyjsciu do czytelni wpisujemy sie u nauczyciela bibliotekarza do „zeszytu czytelni” podajac swoje nazwisko, imie oraz klase.
2. W czytelni mozna czytac ksiazki, czasopisma, odrabiac lekcje, korzystac z pomocy nauczyciela bibliotekarza.
3. Wchodzimy spokojnie, z czystymi rekami, bez jedzenia.
4. Kurtki i plecaki zostawiamy w szatni.
5. Gdy halasujemy i przeszkadzamy innym, nauczyciel dyscyplinuje ucznia.
6. Mozemy korzystac z ksiazek i gazet biblioteki, ale nie mozemy wynosic ich poza czytelnie.
7. Ksiazki podaje nam nauczyciel.
8. Przed wyjsciem oddajemy ksiazki nauczycielowi.
9. Szanujemy ksiazki i zauwazone uszkodzenia natychmiast zgłaszamy nauczycielowi.
10. Nie wolno : kreślić ksiazek i czasopism, robic notatek na marginesach ksiazek, zaginac kartek.
11. W czytelni zachowuje sie cisze.

## REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy ZSP nr 2 w Rędzinach
3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
5. Zabrania się wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, a w szczególności: produktów żywnościowych, napojów, odzieży wierzchniej.
6. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Włączenie lub wyłączenie zasilania systemu komputerowego wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Uczniowie mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów.
10. Użytkownicy pracowni mają obowiązek zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
11. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł.
12. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących: uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych, propagowania zakazanych przez prawo treści oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni.

14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: odpowiednio wyłączyć komputer.
15. Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub wyposażenia przypisanych im stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z powyższymi zasadami.



## **REGULAMIN PRACOWNI TECHNICZNEJ I PLASTYCZNEJ**

1. Sprzęt, narzędzia i urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią naszą wspólną własność.
2. Na zajęcia należy przychodzić punktualnie przynosząc zeszyt, podręcznik i potrzebne przybory.
3. Każdy uczeń posiada wyznaczone miejsce pracy, którego bez zgody nauczyciela zmieniać nie wolno.
4. Za porządek na stanowiskach pracy odpowiedzialni są uczniowie.
5. Za porządek w całej pracowni odpowiedzialni są kolejno wyznaczani dyżurni.
6. Uczeń pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazówek nauczyciela.
7. Korzystanie z urządzeń mechanicznych w pracowni jest dozwolone za zgodą pod nadzorem nauczyciela.
8. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.
9. Wszystkie wypadki przy pracy trzeba natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
10. Za celowe niszczenie sprzętu znajdującego się w pracowni odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.
11. Po skończonych zajęciach uczniowie pozostawiają pracownię w porządku i czystości.

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM NR 2 W RĘDZINACH**

#### **§ 1**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.

#### **§ 2**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia oraz umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Dla uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej, dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

### § 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Karta wycieczki jest drukowana na podstawie wzoru z dziennika elektronicznego Librus.

### § 4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### § 5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki,
  - listę uczestników,
  - pisemną zgodę rodziców
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,



- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
  3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

#### § 6

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator oraz Rada Klasowa Rodziców.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tyt pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

#### § 7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
  - opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz prawowanie nadzoru w tym zakresie,
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- podział zadań wśród uczestników,
- przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

#### § 8

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
5. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
  - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.

Z Regulaminem przed każdym wyjazdem na wycieczkę zapoznaje uczniów kierownik wycieczki

## **REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Należy zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie stosować się do zawartych w nich zapisów.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich poleceń wydanych przez organizatorów wycieczki (kierownika i opiekunów wycieczki, przewodnika, kierowców).
3. Należy zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
4. W czasie podróży:
  - zajmujemy wyznaczone miejsca w autokarze,
  - nie przemieszczamy się i nie stoimy w autokarze,
  - nie otwieramy i nie wychylamy się przez okno jadącego pojazdu,
  - nie otwieramy drzwi, nie ruszamy urządzeń w wyposażeniu pojazdu,
  - nie wyrzucamy przedmiotów z pojazdu, ani nie rzucamy nimi,
  - nie hałasujemy.
5. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania i stosowania zasad obowiązujących w zwiedzanych obiektach i miejscu noclegowym (cisza nocna od 22.00 – do 06.00)
6. Uczestnicy zobowiązują się dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których będą przebywać.
7. Przemieszczamy się całą grupą, nie oddalamy się bez zezwolenia opiekuna wycieczki.
8. Złe samopoczucie, wszelkie skaleczenia, czy inne objawy niedyspozycji bezzwłocznie zgłaszamy opiekunowi lub kierownikowi wycieczki.
9. Należy informować opiekunów o sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczestników wycieczki.
10. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki, należy natychmiast informować opiekuna lub kierownika wycieczki.
11. Bezwzględnie należy przestrzegać zasad dobrego wychowania.
12. Należy przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny.
13. W trakcie wycieczki zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu pod każdą jego postacią, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
14. Zachęcamy do dbałości o przyjazną i wesołą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany.

15. Jeżeli uczeń nie przestrzega regulaminu wycieczki, zachowuje się w sposób zagrażający życiu, bezpieczeństwu i zdrowiu jego samego lub innych uczestników wycieczki, kierownik powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do odebrania dziecka w możliwie jak najszybszym czasie.
16. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (powiadomienie rodziców /prawnych opiekunów, wychowawcy, dyrektora szkoły) - co może grozić naganą dyrektora oraz obniżeniem oceny z zachowania. Mogą zostać również uruchomione inne działania, mające zapewnić porządek i bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki.

## **PRZEJAZDY POCIĄGAMI**

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, 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.

## **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
3. powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią,  
a drugi idąc na końcu zamykał ją .
4. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
5. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
6. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię. Przechodzenie powinno odbywać się w taki sposób by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
8. 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.

## **WYCIECZKI ROWEROWE**

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między 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 i kaski ochronne.
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 winni 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 jedna 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.

## 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.
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).
5. Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
6. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
7. 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.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe (kamizelki).



