

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCE
w SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 1
w USTCE

SPIS TREŚCI

I. Przebywanie w budynku szkoły	s. 3
II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych	s. 3
III. Organizacja zajęć dydaktycznych	s.4
IV. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych	s. 4
V. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów	s. 5
VI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	s. 5
VII. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	s. 6
VIII. Postępowanie z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	s. 7
IX. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	s. 8
X. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	s. 9
XI. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki	s. 9
XII. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego	s. 20
XIII. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego	s. 21
XIV. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw	s. 22
XV. Korzystanie z terenu szkoły	s. 23
XVI. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	s.24
1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów	
2. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania przemocowego ze strony uczniów	
3. Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia	
4. Procedury postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia	

roku lekcji

5. Procedury postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły

6. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

7. Procedury postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji

8. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

9. Procedury reagowania w sytuacji cyberprzemocy

10. Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

11. Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia albo uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

12. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych

13. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje psychoaktywne

14. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia

15. Procedury postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności

16. Procedury postępowania w przypadku kradzieży dokonanej na terenie szkoły

17. Procedury postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego

18. Procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły	
19. Procedury udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej	
20. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej na terenie szkoły	
21. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej poza szkołą	
22. Procedury postępowania w wypadku konieczności opuszczenia klasy przez nauczyciela	
XVII. Procedury postępowania na wypadek terroryzmu	s. 46
XVIII. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury	s. 53
XIX. Sposób prezentacji procedur	s. 54
XX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych	s. 55
XXI. Załączniki	s. 55
XXII. Procedura antymobbingowa wraz z załącznikami.....	s. 86

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli sprawowanej przez woźną szkoły.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do poinformowania osoby w dyżurce o celu wizyty.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły odprowadzają je do szatni.

II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6.30 do godz. 17.00.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Od 7.50 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy lub w e-dzienniku.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone w e-dzienniku.
6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych opisane są w Statucie szkoły oraz w procedurze używania telefonów komórkowych niniejszego dokumentu.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana 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.

IV. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-IV:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na

samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie – patrz załącznik nr 1 niniejszej procedury.

b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

c. Zamieszcza w teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-IV spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

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

V. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych dokonują rodzice/prawni opiekunowie u wychowawcy/prowadzącego zajęcia.

2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności na podstawie:

- oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna;
- zwolnienia lekarskiego;
- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych).

3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu 7 dni począwszy od stawienia się dziecka w szkole. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne pozostają nieusprawiedliwione.

VI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie:

- pisemnej lub osobistej prośby rodziców,
- w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

VII. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
2. Zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze, zgodnie z harmonogramem dyżurów, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu obserwację całego terenu dyżurowania.
4. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
6. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
7. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
8. 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.
9. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.

10. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
11. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
12. Dyżury rozpoczynają się w wyznaczonych miejscach o 7.50 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
13. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
14. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego - patrz załącznik nr 3 niniejszej procedury.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują) - patrz załącznik nr 4 niniejszej procedury.
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.

VIII. Postępowanie z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej (patrz załącznik nr 1 niniejszej procedury) a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.

3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

IX. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic.
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.
8. Zakres pracy i opieki w świetlicy szkolnej określa regulamin - patrz załącznik nr 5 niniejszej procedury.

X. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki tj. 8.00 – 15.00.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV-VIII pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego, po zgłoszeniu przez wychowawcę klasy.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych - patrz załącznik nr 6 niniejszej procedury.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowania komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne,
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
7. Po zakończeniu pracy biblioteki, tj. po godz. 15.00 rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

XI. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.

2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, procedurą oraz „Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Ustce”- patrz załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (np.: Uczniowskie Kluby Sportowe, Biura Turystyki i Wypoczynku).
4. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki/imprezy klasowej, świetlicowej lub każdej innej dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie krajoznawstwa i turystyki.
6. Plan krajoznawstwa i turystyki na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
8. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
10. Plan wycieczki/imprezy powinien zawierać następujące elementy:

- klasę – ilość uczniów,
- termin,
- trasę – miejsce,
- środek transportu,
- program wycieczki,
- formę wycieczki/imprezy (wycieczka przedmiotowa, wycieczka krajoznawczo-turystyczna, impreza krajoznawczo-turystyczna, impreza turystyki kwalifikowanej i obóz wędrowny, impreza wyjazdowa
- liczbę opiekunów,
- osobę/instytucję odpowiedzialną za współorganizację.

11. W oparciu o plan wycieczki kierownik wypełnia:

- a) kartę wycieczki/imprezy,
- b) listę uczestników wycieczki wraz z numerami telefonów do rodziców, zatwierdzoną przez dyrektora szkoły,
- c) oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki,
- d) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów.

12. Przed wycieczką/imprezą kierownik wycieczki zobowiązany jest do poinformowania rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.

13. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmują się rodzice.

14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).

15. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.

16. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:

- sprawdzić listę obecności,

- przypomnieć program i regulamin wycieczki,
- sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
- właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
- dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach/lukach bagażowych.

17. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

18. W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej konieczna jest akceptacja organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego.

19. Przy organizacji wycieczki zagranicznej istnieje konieczność ubezpieczenia uczestników wycieczki/imprezy od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wykupienie ubezpieczenia nie jest obligatoryjne dla wycieczek/imprez organizowanych na terenie Polski.

20. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:

- opracowuje program i regulamin wycieczki/imprezy,
- zapoznaje z nim wszystkich uczestników i ich rodziców,

- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, autobusowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i góorskimi szlakami turystycznymi,
- określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/imprezy,
- nadzoruje wyposażenie w apteczkę pierwszej pomocy,
- dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/ imprezy,
- zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

4. Do obowiązków opiekunów należy:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki/imprezy,
- nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom,
- wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów jeżeli nie ma w nim opiekuna.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.

9. Opiekunowie zajmują miejsca przy przednich drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby się nie wylały.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

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 lub numerze telefonu służbowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, autobusu, trolejbusu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,

- posiadali ważne bilety na przejazd. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych powinni mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy).

13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.

14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.

15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.

16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

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). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.

5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze

względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.

7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.

8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.

9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYCIECZEK

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły osobie sporządzającej zastępstwa doraźne i odnotować wyjście na wycieczkę w e-dzienniku jako WYJŚCIE DYDAKTYCZNE oraz w rejestrze wyjść w sekretariacie.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki/imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

5. Karta wycieczki oraz lista uczestników powinny być podpisane przez kierownika wycieczki oraz opiekunów i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XII. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego oraz korzystanie z sal bloku sportowego określone są odrębnymi regulaminami. Jednocześnie należy stosować się do niżej wymienionych punktów:

- 1.Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 2.Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
- 3.Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
- 4.W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
- 5.Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- 6.Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla ich zdrowia lub życia.
- 7.Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- 8.Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 9.Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

XIII. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu bloku sportowego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego. Uczniowie nie mogą otwierać okien w szatniach.
3. Wchodzenie do hali gimnastycznej oraz do sali korekcyjnej, siłowni podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sal gimnastycznych oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
6. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
7. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
9. Wspinanie się po drabinkach, linie, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.

10. Agresywne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
11. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja.
12. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
14. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sal gimnastycznych lub boiska.
19. W widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.
20. Procedury bezpieczeństwa uczniów na pływalni podczas zajęć wychowania fizycznego określa regulamin - patrz załącznik nr 8 niniejszej procedury.

XIV. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem - patrz załącznik nr 3 do regulaminu korzystania z bloku sportowego oraz kompleksu sportoworekreacyjnego.

2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

XV. Korzystania z terenu szkoły

1. Uczeń podczas pobytu w szkole jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów - patrz załącznik nr 10 niniejszej procedury.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - b) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - d) palenia papierosów,
 - e) spożywania napojów alkoholowych,
 - f) palenia ognisk,
 - g) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
 - h) niszczenia zieleni,
 - i) zaśmiecania terenu,
 - j) wulgarnego i agresywnego zachowania,
 - k) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,

l) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,

m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.

6. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszenia jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

XVI. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły, natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliższej znajdującej się osobie dorosłej np.:

- każdemu pracownik administracji lub obsługi szkoły,
- nauczycielowi,
- pedagogowi,
- dyrektorowi szkoły.

1.1. Procedury zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie, zadrapanie)

Pracownik szkoły:

- 1) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary.
- 2) Rozdziela strony.
- 3) Ustala granice: nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- 4) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.

- 5) Rozmawia z uczniem – zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
- 6) Zgłasza zaistniałe zdarzenia wychowawcy klasy.

Wychowawca:

- 1) Rozmawia z uczniem.
- 2) Udziela upomnienia.
- 3) Informuje pedagoga szkolnego o zdarzeniu w formie notatki służbowej.

**1.2. Procedury zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości
(np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego lub innych,
uszkodzenie ciała itp.)**

Pracownik szkoły:

- 1) Zdecydowanie, stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowicie przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary.
- 2) Rozdziela strony.
- 3) Ustala granice: nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- 4) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju dalszej interwencji.
- 5) Udziela pierwszej pomocy (w ramach kompetencji) uczestnikom zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
- 6) W razie konieczności wzywa pomoc medyczną.
- 7) Wzywa wychowawcę (w przypadku jego nieobecności – dyrektora szkoły lub jego zastępcy), następuje rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca:

- 1) Powiadamia dyrekcję oraz pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
- 2) Powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu.
- 3) Rozmawia indywidualnie ze sprawcą zdarzenia – informuje go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad i o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły:

- 1) Wzywa rodziców – powiadamia ich o zaistniałym fakcie.
- 2) Ustala okoliczności zdarzenia – wysłuchuje stron.
- 3) W przypadku poważnego wykroczenia – wzywa policję i przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców i wychowawcy.
- 4) Udziela Nagany Dyrektora Szkoły.
- 5) Wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły i WSO. Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

1.3. Procedury postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.

- 1) Należy rozpoznać sytuację, zebrać wywiad, wyeliminować czynnik zagrażający (jeśli taki istnieje), usunąć osoby postronne, w zależności od charakteru i rozmiaru zdarzenia nie dopuścić do powstania paniki.
- 2) Nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy w zakresie swoich kompetencji, zapewnia pomoc pielęgniarki szkolnej (jeżeli jest na terenie szkoły), wzywa lekarza, jeśli ofiara doznała poważniejszych obrażeń.
- 3) Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę.
- 4) Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.
- 5) Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 6) Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

2. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania przemocowego ze strony uczniów (np. dręczenie psychiczne i fizyczne, zastraszanie, zjawisko tzw. „fali”, pobicia, wyzywanie, itp.)

W tym przypadku stosuje się procedury takie jak w przypadku zachowania agresywnego o dużej szkodliwości.

**3. Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania
pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia,
zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów
niedozwolonych).**

- 1) Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
- 2) W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, tj. powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2014r.) lub zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 3) Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

**4. Procedury postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia
toku lekcji**

Nauczyciel:

- 1) Słownie zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia.
- 2) Uspokaja sytuację w klasie.
- 3) W przypadku konfliktu między uczniami – rozdziela skłócone strony.
- 4) W przypadku braku reakcji ze strony ucznia – informuje o dalszych konsekwencjach zgodnych z obowiązującymi procedurami, Statutem Szkoły i WSO.
- 5) Sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku szkolnym.
- 6) Po zakończeniu lekcji powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy.

Wychowawca:

- 1) Przeprowadza rozmowę z uczniem , przypomina zasady obowiązujące w szkole i dalsze konsekwencje niewłaściwego zachowania zgodne z obowiązującymi procedurami, Statutem Szkoły i WSO.
- 2) W przypadku powtórzenia się zachowania lub wystąpienia czynu o dużej szkodliwości – dokonuje upomnienia, sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku szkolnym.
- 3) W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy – powiadamia pedagoga i kolejno dyrekcję szkoły, wzywa rodziców/prawnych opiekunów.
- 4) Wyciąga konsekwencje zgodne z obowiązującymi procedurami, Statutem Szkoły i WSO.
- 5) Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

Niedopuszczalne jest wypraszanie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.

5. Procedury postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna lub słowna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły).

- 1) Powiadomienie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
- 2) Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
- 3) Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
- 4) Przeniesienie do innej klasy lub szkoły – konsekwencje zgodne z WSO.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

**6. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia
przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły
(ostre narzędzia, np. nóż, żyletka, kastet itp.).**

Wszyscy pracownicy szkoły:

- 1) Nakłaniają ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot), informują ucznia o konsekwencjach jakie mogą być wyciągnięte w stosunku do niego zgodnie z obowiązującymi procedurami, Statutem Szkoły i WSO.
- 2) Powiadamiają wychowawcę klasy, a jeżeli jest nieobecny – dyrektora lub jego zastępcy oraz pedagoga /psychologa szkolnego.
- 3) W przypadku dalszej odmowy, informuje się ucznia o konsekwencjach zgodnie z obowiązującymi procedurami, Statutem Szkoły i WSO;
(w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, następuje natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom, odizolowanie ucznia z jednoczesnym zapewnieniem mu opieki osoby dorosłej).
- 4) Wychowawca, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wzywa do szkoły rodziców, których powiadamia o konsekwencjach czynu ich dziecka.
- 5) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wzywa policję.
- 6) Następuje powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
- 7) Udziela się Nagany Dyrektora Szkoły i wyciąga konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły i WSO.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

7. Procedury postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji (i innych urządzeń typu dyktafon, aparat fotograficzny itp.).

- 1) Uczeń nie może używać telefonu komórkowego w czasie lekcji.
- 2) W każdym przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon.
- 3) Zatrzymany telefon uczeń może odebrać po skończeniu lekcji danego dnia.
- 4) Uczeń, któremu odebrano telefon, otrzymuje odpowiedni wpis w e-dzienniku.
- 5) W przypadku, gdy sytuacja się powtórzy, po zabrany przez nauczyciela telefon zgłaszają się rodzice ucznia. Do tego czasu telefon pozostaje w sekretariacie szkoły.
- 6) W przypadku, gdy uczeń używający telefonu komórkowego w czasie lekcji nie odda go nauczycielowi, mimo że zostanie o to przez niego poproszony, otrzymuje uwagę z wpisem w e-dzienniku, informowani o zdarzeniu są również jego rodzice.

8. Procedury zapewnienia 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) 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 netykiety;
- w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4) Nauczyciel 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.

9. Procedury reagowania w sytuacji cyberprzemocy

Cyberprzemoc to wszelkie intencjonalne działania przy użyciu Internetu, komputera i urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety itp.), które dążą do wyrządzenia krzywdy lub wywołania dyskomfortu u osoby doświadczającej przemocy. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli szkoły **w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.**

1) Procedura interwencyjna powinna obejmować:

- udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

2) Ustalenie okoliczności zdarzenia.

a) Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i dyrektora.

b) Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

3) Zabezpieczenie dowodów.

a) Wszelkie dowody cyberprzemocy wychowawca zabezpiecza i rejestruje. W dalszej kolejności zapoznaje wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: pedagoga/psychologa szkolnego, dyrektora, rodziców, w przypadku złamania prawa - policję.

b) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e - mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4) Identyfikacja sprawcy.

a) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.

b) W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy powiadomić dostawcę usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art.14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2013 poz. 1422)

c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

5) Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

a) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem, której celem jest wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn, ustalenia sposobów rozwiązania sytuacji problemowej, omówienia konsekwencji.

b) Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.

- c) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- d) Wychowawca informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
- e) We współpracy z rodzicami, wychowawca opracowuje kontrakt dla dziecka, określający zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły w celu naprawienia dokonanej szkody i sposobu poprawienia zachowania oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań.

6) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.

- a) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła wyciąga konsekwencje zgodnie z Statutem Szkoły i WSO.
- b) Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody;
 - czas trwania prześladowania;
 - świadomość popełnianego czynu;
 - motywację sprawcy;
 - rodzaj rozpowszechnianego materiału.

7) Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga/psychologa szkolnego.
- b) Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

8) Sporządzenie dokumentacji z zajścia.

- a) Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.

b) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).

9) Powiadomienie sądu rodzinnego.

a) Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.

b) W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

c) W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

10. Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby (nauczyciel, pedagog, inny pracownik szkoły) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu policji oraz próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję.

3) Powiadamia pedagoga szkolnego.

4) Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i udziela informacji dotyczących szczegółów zdarzenia.

5) W żadnym wypadku nie wolno nauczycielowi przechowywać znalezionej substancji ani przekazywać osobom trzecim.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

11.Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia albo uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji

Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

Wychowawca:

- 1) Informuje o fakcie pedagoga oraz dyrektora szkoły.
- 2) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
- 3) W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś obliguje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- 5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

12. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych

- 1) Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy (w ramach swoich kompetencji), wzywa pogotowie ratunkowe.
- 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, pedagoga oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 5) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
- 6) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób.
- 7) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) O fakcie podjęcia interwencji przez policję zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny.

9) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

10) W każdym tego typu przypadku uczeń otrzymuje naganę dyrektora ze skutkiem obniżenia oceny zachowania (konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły i WSO).

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

13. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje psychoaktywne

1) Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia wychowawcę, dyrekcję szkoły oraz pedagoga.

2) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.

3) W przypadku gdy uczeń odda nauczycielowi podejrzaną substancję, nauczyciel przekazuje ją niezwłocznie policji.

4) Dyrektor powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.

5) W przypadku gdy uczeń odmawia oddania substancji – policja przeprowadza rewizję.

6) Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

7) Udziela się uczniowi nagany zgodnie z WSO.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

14. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia

- 1) Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia, pedagoga oraz dyrekcję.
- 3) Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia tytoniu przez osoby niepełnoletnie.
- 4) Udzielenie upomnienia i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym, wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z WSO.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

15. Procedury postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności

- 1) Interwencja – powstrzymanie sprawcy.
- 2) W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
- 3) Wychowawca wzywa rodziców sprawcy.
- 4) W przypadku dużej szkody obligatoryjnie dyrektor wzywa policję.
- 5) Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji wobec rodziców sprawcy.
- 6) Nagana dyrektora szkoły, wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z WSO.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

16. Procedury postępowania w przypadku kradzieży dokonanej na terenie szkoły

- 1) Ustalenie sprawcy kradzieży.
 - 2) Rozmowa wychowawcy z uczniem w celu ustalenia przyczyn kradzieży.
 - 3) Poinformowanie pedagoga oraz dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
 - 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację.
 - 5) Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy, ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
 - 6) W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców – powiadomienie policji.
 - 7) Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
 - 8) Konsekwencje dla ucznia – zgodnie ze Statutem Szkoły i WSO.
- Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

17. Procedury postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego

- 1) Wszyscy nauczyciele zobowiązani są skrupulatnie odnotowywać nieobecności uczniów na wszystkich obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.
- 2) Wychowawcy klas co najmniej raz w tygodniu kontrolują frekwencję uczniów na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności ucznia zgodnie z zasadami usprawiedliwiania obowiązującymi w szkole.
- 4) Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole przez okres 5 dni bez wyjaśnienia przyczyn tej nieobecności, wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
 - a) kontakt telefoniczny z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn długotrwałej nieobecności ucznia w szkole;

- b) przypomnienie o zadaniach rodziców związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- c) ustalenie zasad mających na celu poprawę frekwencji ucznia i usprawiedliwianie nieobecności zgodne z obowiązującymi w szkole zasadami;
- d) odnotowanie faktu rozmowy w e-dzienniku.

5) Jeżeli ustalone zasady nie są respektowane, wychowawca zobowiązany jest poczynić kolejne kroki zmierzające do zmiany istniejącej sytuacji:

- a) telefoniczna prośba o spotkanie z wychowawcą w obecności pedagoga szkolnego;
- b) pisemne wezwanie rodziców do szkoły w celu:
 - wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia w szkole;
 - uświadomienia niemożności tolerowania istniejącej sytuacji,
 - przypomnienia o poważnych konsekwencjach przewidzianych w statucie szkoły, WSO i rozporządzeniu MEN o egzekwowaniu realizacji obowiązku szkolnego.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

18. Procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły

- 1) Udzielenie pierwszej pomocy w zależności od potrzeb i w ramach posiadanych kompetencji (np. unieruchomienie kończyny, założenie opaski uciskowej, sztuczne oddychanie).
- 2) Wezwanie lekarza lub karetki pogotowia (w zależności od potrzeby).
- 3) Zawiadomienie rodziców o wypadku.
- 4) Obserwacja poszkodowanego do momentu przyjazdu karetki pogotowia.
- 5) Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
- 6) Dalsze postępowanie prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140).

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

19. Procedury udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej

- 1) Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom wykwalifikowana pielęgniarka szkolna.
- 2) Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły w ramach swoich kompetencji.
- 3) Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia ucznia w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca (w ramach własnych kompetencji), niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
- 4) Podanie przez nauczyciela jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne w ściśle określonych przypadkach;

• Stany nagłe

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedlekarskiej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.

• Inne problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów

W innych przypadkach, gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), pielęgniarka po rozmowie z uczniem zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań

zobowiązany jest dyrektor placówki oświatowej lub upoważniona przez niego osoba.

- **Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą**

W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

- na jaką chorobę dziecko choruje,
- jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).

Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia dla kadry szkoły do podawania dziecku leków. W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem szkoły.

5) W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.

Pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!

6) W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora lub zastępcę dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.

7) Po przybyciu do szkoły rodzice/opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za ucznia. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

20. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej na terenie szkoły

1) Natychmiastowe poinformowanie dyrektora szkoły.

2) Dyrektor szkoły niezwłocznie kontaktuje się z:

- rodzicami ucznia;
- służbami medycznymi;
- policją, prokuraturą;
- organem nadzoru pedagogicznego.

3) Dyrektor szkoły powiadamia rodziców o zdarzeniu. Organizuje i udziela pomocy służbom ratowniczym i policji w ich działaniach. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu. Organizuje interwencję grupową dla uczniów i nauczycieli.

Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

21. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej poza szkołą

1) Dyrektor szkoły powiadamia nadzór pedagogiczny o zdarzeniu.

2) Dyrektor szkoły organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym ucznia i nauczycieli.

3) Wychowawcy informację o śmierci ucznia przekazują na forum swoich klas, należy unikać informowania uczniów na forum szkoły.

4) Przekazywany komunikat należy ograniczyć do minimum.

- 5) Należy nie dopuścić do doszukiwania się w tragicznym zdarzeniu sensacji, zbytniego rozgłosu. Nie należy dopuścić do gloryfikowania zmarłego ucznia, ukazywania go jako męczennika, wzoru do naśladowania.
- 6) Nie wolno wspominać ani opisywać metody samobójstwa, a także miejsca, w którym je popełniono.
- 7) Należy unikać nadmiernych uproszczeń, lepiej podkreślać, że jest to skutek interakcji wielu czynników.
- 8) Na każdym kroku mocno podkreślać, że samobójstwo nie jest żadną metodą radzenia sobie z problemami osobistymi. Przypomnieć, do jakich osób lub instytucji uczniowie mogą i powinni zgłaszać się, gdy mają problemy, zarówno z nauką jak i osobiste.
- 9) Przede wszystkim nie należy dopuścić, aby którykolwiek z uczniów utożsamiał się z samobójcą i poprzez pryzmat tragicznego zdarzenia widział sposób na rozwiązanie własnych problemów.

22. Procedury postępowania w wypadku konieczności opuszczenia klasy przez nauczyciela

Nauczyciel, który musi z ważnych przyczyn opuścić klasę w czasie prowadzonych zajęć, ma obowiązek zapewnić uczniom nadzór osoby dorosłej poprzez sekretariat szkoły, przekazując osobiście lub telefonicznie informacje o konieczności opuszczenia klasy. O zaistniałym fakcie nauczyciel informuje również dyrektora szkoły.

XVII. Procedury postępowania na wypadek terroryzmu

1. WTARGNIĘCIE NAPASTNIKÓW DO OBIEKTU

1) ZACHOWAJ SPOKÓJ !!!

2) Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.

3) Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania).

4) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.

5) Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

6) Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.

7) Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:

- nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,

- nakaz dzieciom położyć się na podłodze.

8) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

9) Po zakończeniu akcji:

- sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek, o braku któregoś dziecka poinformuj policję,

- nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,

- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

2.UŻYCIE BRONI PALNEJ NA TERENIE SZKOŁY

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

- 1) Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
- 2) Staraj się uspokoić dzieci.
- 3) Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- 4) Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- 5) O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
 - **997- Policja;**
 - **112**

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych:
 - **999 – Pogotowie Ratunkowe,**
 - **997 – Policja,**
 - **112 – Europejski Numer Alarmowy,**
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3. ZAGROŻENIE BOMBOWE

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

- 1) Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2) Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3) O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

4.POSTĘPOWANIE W SYTUACJI OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1) Dyrektor powiadamia odpowiednie służby – Policję, Straż Miejską, Urząd Miasta.

2) Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.

3) Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

4) Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:

- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna),
- ujawniony podejrzany przedmiot,
- treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,

- numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

5) Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

5.OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA BOMBOWEGO

1) Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

2) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.

3) Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

4) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.

5) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.

6) Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.

7) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.

8) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

9) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)

10) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki policji.

6.JAK ZACHOWAĆ SIĘ PO OTRZYMANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU LUB GROźBIE PODŁOŻENIA „BOMBY”

- 1) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
- 2) Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- 3) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem administratora budynku lub wskazaniem upoważnionych osób.

INFORMACJA O PODŁOŻENIU BOMBY

- 1) Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszego słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer,

- jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.

2) Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.

3) Powiadom dyrektora szkoły.

4) Dyrektor informuje do Urząd Miasta i Kuratorium Oświaty.

5) Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!

6) Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją. UWAGA! Poinstruuuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

7) Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.

8) Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

9) W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.

10) W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.

11) Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.

12) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

7.WYKRYCIE/ ZNALEZIENIE „BOMBY” (PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU)

1) Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

2) Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych.

3) Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.

- 4) Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
- 5) Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 6) Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- 7) Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
- 8) Otwórz okna i drzwi.
- 9) Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- 10) Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- 11) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PO WYBUCHU BOMBY

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

XVIII. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.

XIX. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
4. Umieszczenie w bibliotece szkolnej.

XX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.

Załącznik nr 1

do Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Oświadczenia klas I-III

Ustka , ...

.....

/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

.....

/adres, tel. kontaktowy/

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

/imię i nazwisko/

uczeń/uczennica klasy..... Szkoły Podstawowej nr 1 w Ustce nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do sprawowania opieki

.....

.....

/imię i nazwisko opiekuna/

..... /czytelny podpis rodziców, opiekunów/

OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM POWROCIE DZIECKA

Zezwalam na stały / okresowy / jednorazowy* samodzielny powrót mojego dziecka ucz. kl.

ze szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub pobytu w świetlicy.

W przypadku woli rodziców/prawnych opiekunów na okresowy lub jednorazowy powrót ze szkoły/świetlicy szkolnej* proszę określić datę lub okres obowiązywania oświadczenia:

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły.

Pouczenie: Szkoła Podstawowa nr 1 działając z poszanowaniem sposobów wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem dopuszcza możliwość samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ruchu drogowego. W przypadku wyrażenia woli dotyczącej samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/ świetlicy szkolnej pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice/prawni opiekunowie. Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108 , poz. 908 z późn. zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza sferą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Narażenie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę, na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej. W przypadku obaw pracowników szkoły, że samodzielny powrót dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej z powodu wystąpienia różnych okoliczności (np. złe samopoczucie) stwarza zagrożenie dla jego zdrowia lub bezpieczeństwa, szkoła zastrzega możliwość wzywania rodziców/prawnych opiekunów do osobistego odbioru dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej.

Ustka, dn.

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów:

1.

2.

* niepotrzebne skreślić - w przypadku nie dokonania wyboru oświadczenie uważa się za nieważne do momentu uzupełnienia.

Regulamin pracowni komputerowej

1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
4. Samodzielne dokonywanie przez uczniów zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (np. przyłączanie/odłączanie myszy i klawiatury, przyłączanie/odłączanie przewodów, regulacja parametrów monitorów) nie jest dozwolone, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej.
5. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (przede wszystkim: instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego i programów oraz usuwanie danych) nie jest dozwolone, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej.
6. Za umyślne zniszczenie sprzętu przez ucznia odpowiadają jego rodzice.
7. Zabrania się:
 - instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - zmieniania stanowiska pracy,
 - przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy,
 - wykorzystywania sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych,
 - dotykania lub odłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
8. Uczniowie mają prawo korzystać z danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym szkoły. Mają także prawo, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych (np. drukarka, skaner, kamera i inne).
9. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł, informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich usterekach komputera.
10. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego zajęcia.
11. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
12. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

Regulamin pracowni matematycznej, polonistycznej

1. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
2. Każdy uczeń posiada stałe miejsce pracy, którego nie może zmienić bez zgody nauczyciela.
3. Z pomocy naukowych uczniowie korzystają tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
4. Po zakończeniu lekcji uczniowie pozostawiają pomoce naukowe i stanowisko pracy we wzorowym porządku.
5. Po zakończeniu lekcji dyżurny zmywa tablicę i otwiera okna.

Regulamin pracowni muzycznej, plastycznej

1. Każdy uczeń posiada wyznaczone stanowisko, którego bez polecenia lub zgody nauczyciela zmienić nie wolno.
2. Zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej.
3. Korzystanie ze sprzętu audio-video, wieży CD, instrumentów muzycznych dozwolone jest tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
4. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko oraz zgłosić fakt zakończenia zajęć opiekunowi pracowni lub innemu pracownikowi szkoły.
5. Za umyślne niszczenie sprzętów, instrumentów, wyposażenia pracowni uczeń ponosi materialną odpowiedzialność.

Regulamin pracowni przyrodniczej, chemicznej, fizycznej

1. Nauczyciel ma obowiązek przed zajęciami wejść do sali pierwszy po to, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczących się.
2. W pracowni mogą przebywać uczniowie po uzyskaniu zgody nauczyciela i w jego obecności.
3. Uczniowie wchodzi do pracowni po dzwonku i zajmują wyznaczone miejsca przy stolikach.
4. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek i szuflad.
5. W czasie lekcji nie należy badać organoleptycznie bez polecenia nauczyciela prezentowanych eksponatów i substancji chemicznych.
6. Zabronione jest spożywanie posiłków w pracowni.
7. Przed przystąpieniem do zajęć lekcyjnych w sali uczniowie powinni być zapoznani z ich przebiegiem i poinformowani o ewentualnych środkach ostrożności, jakie powinni zachować w celu bezpiecznego wykonania zadania. Szczególną dbałość powinni wykazać, używając mikroskopy i narzędzia preparacyjne.
8. Nie wolno używać uszkodzonych przyrządów, nadtłuczonych lub pękniętych preparatów.
9. Obsługą komputera, projektora i telewizora zarządza nauczyciel.
10. W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego.
11. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i zaleceń nauczyciela związanych z przebywaniem w pracowni przyrodniczej oraz wykonywaniem ćwiczeń.
12. Po zakończeniu zajęć uczniowie pozostawiają swoje miejsce pracy oraz całą salę w porządku.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora i wicedyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, sanitariaty, boisko.
7. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
8. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.50, a kończy po zakończeniu nauki na odpowiedniej kondygnacji.
9. W czasie nieobecności nauczyciela jego dyżur przejmuje nauczyciel wpisany w planie dyżurów jako zastępujący.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Niezwłocznie po dzwonku zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję.
3. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
4. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z młodzieżą.
5. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz miejscach niewidocznych (zakamarkach);
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom);
 - c) dba o czystość w budynku, poprzez wymaganie od uczniów nie zaśmiecania budynku i wdrażania ich do sprzątania po sobie i swoich kolegach;
 - d) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów;
 - f) zabrania przebywania w klasach bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela;
 - g) zabrania wchodzenia do toalet dużych grup uczniów;

- h) gasi zbędne oświetlenie, zgłasza portierni braki środków higieny w wc itp.
6. Zawiadamia kierownika gospodarczego o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły
7. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
8. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
- a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.
9. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
10. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
11. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów (np. czytanie gazetek, sprawdzanie klasówek, odpytywanie uczniów itp.)
12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora / wicedyrektora.
13. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
14. Zgłasza dyrektorowi szkoły / wicedyrektorowi pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnianiem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
3. Nie wywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP. W nieuregulowanych powyższym regulaminem sprawach o rozstrzygnięciach decyduje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

Regulamin zachowania się na szkolnym korytarzu

1. Opiekę nad uczniami sprawuje dyżurujący nauczyciel.
2. Podczas przerw spędzanych na korytarzu uczniowie zachowują się według norm powszechnie akceptowanych, stosują się do poleceń nauczycieli dyżurujących.
3. Zabronione jest rzucanie piłkami, bieganie po korytarzach i schodach, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okna, przebywanie grupowo w toaletach, a także podstawianie nóg, prowokowanie bójek, przepychanie się oraz organizowanie niebezpiecznych zabaw.
4. Podczas wchodzenia i schodzenia po schodach uczniowie poruszają się prawą stroną schodów.
5. Po dzwonku zapowiadającym lekcję uczniowie ustawiają się w pary i czekają na nauczyciela przed klasą.
6. Na korytarzu należy zachować czystość.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 1

1. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.
3. Do szczegółowych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach świetlicowych: rekreacyjnych, relaksacyjnych, plastycznych, technicznych, komputerowych, ruchowych i innych,
 - 3) możliwość uczestnictwa wychowanków w zajęciach rozwijających talenty, pasje, zainteresowania,
 - 4) umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych i ruchowych,
 - 5) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej,
 - 6) zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 7) pomoc w nauce i odrabianiu zadań,
 - 8) prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji i przemocy,
 - 9) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły,
 - 10) rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji,
 - 11) umożliwienie korzystania ze stołówki.
4. Świetlica szkolna może objąć opieką wychowawczą również dzieci, które nie zostały zapisane do świetlicy, według zasad ustalonych w niniejszych procedurach - patrz rozdział IX
5. Świetlica szkolna może organizować imprezy kulturalno - rozrywkowe, konkursy, turnieje, spektakle i inne.
6. Zadania wychowawców świetlicy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
 - 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,

- 3) współpraca z rodzicami uczniów,
- 4) realizowanie zadań ujętych w planie pracy świetlicy,
- 5) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych,
- 6) włączanie się w realizację Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkoły.

§ 2

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Ustce
 - 1) w szczególności dzieci rodziców pracujących zawodowo,
 - 2) dzieci dojeżdżające do szkoły,
 - 3) dzieci niezgłoszone do świetlicy zgodnie z rozdziałem IX niniejszych procedur
2. Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 - 17:00. Poza godzinami pracy świetlicy szkolnej rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka.
3. Świetlica szkolna jest również czynna w czasie roku szkolnego, w dni wolne od zajęć dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

§ 3

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w oparciu o wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy jest zobowiązane do:
 - 1) zgłoszenia swojej obecności niezwłocznie po przyjściu do świetlicy,
 - 2) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
 - 3) przestrzegania zapisów regulaminu świetlicy,
 - 4) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy,
 - 5) aktywności podczas zajęć,
 - 6) kulturalnego zachowania w świetlicy,
 - 7) kulturalnego zachowania wobec wychowawców, koleżanek i kolegów,
 - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
 - 9) każdorazowego zgłaszania wyjścia ze świetlicy, nieoddalania się samowolnie z pomieszczeń świetlicy szkolnej,
 - 10) noszenia obuwia zmiennego i pozostawienia okrycia wierzchniego (kurtki) w szatni,

11) dbania o porządek w świetlicy po zakończonych zajęciach,

5. Dziecko może zostać zawieszone w prawach uczestnika świetlicy lub usunięte z niej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami w przypadku:

- nagannego zachowania się w stosunku do innych wychowanków świetlicy, stwarzającego zagrożenie bezpiecznego i kulturalnego spędzania wolnego czasu i lekceważącego zachowania wobec wychowawców;
- notorycznie powtarzającego się nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 17:00.

§ 4

1. Wychowawcy każdego roku przygotowują roczny plan pracy świetlicy.

2. Plan pracy świetlicy musi być zgodny ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki i koncepcją pracy szkoły.

§ 5

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych oraz kołach zainteresowań

2. Nauczyciele prowadzą koła zainteresowań, zgodnie z własnymi kwalifikacjami i predyspozycjami.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci.

§ 6

1. Świetlica szkolna organizuje imprezy, uroczystości, konkursy, turnieje i inne, zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.

2. Wychowankowie świetlicy mogą brać udział w imprezach, uroczystościach, konkursach, wycieczkach i wyjściach poza szkołę za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

3. Wychowawcy każdorazowo zgłaszają dyrektorowi wyjście poza szkołę.

§ 7

1. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodzice są zapoznawani z regulaminem świetlicy szkolnej.

2. Rodzice zobowiązani są zgłaszać wychowawcy dłuższe nieobecności dziecka, np. choroby, w pierwszym dniu nieobecności dziecka.

3. Nieusprawiedliwiona przez rodziców dwutygodniowa nieobecność dziecka upoważnia wychowawcę świetlicy do skreślenia dziecka z listy uczniów zapisanych do świetlicy.
4. Rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić wychowawców świetlicy o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy, zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).
5. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.
6. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę.
7. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 17:00, wychowawcy kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn jego nieodebrania. Po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, dziecko nadal przebywa w szkole, czekając na rodziców/opiekunów prawnych lub inne wskazane osoby, pod opieką wychowawców. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, w uzasadnionych przypadkach, wychowawcy mają obowiązek poinformować o tym najbliższy komisariat policji zgodnie z rozdziałem X pkt 6 niniejszych procedur
8. Jeżeli rodzice co najmniej trzy razy zaniedbają obowiązek odebrania dziecka o wskazanej godzinie, wychowawcy w porozumieniu z dyrektorem szkoły skreśla ucznia z listy uczestników świetlicy szkolnej.

§ 8

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) regulamin świetlicy,
- 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) dzienniki zajęć,
- 5) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
- 6) sprawozdania z działalności świetlicy.

§ 9

1. Wyposażenie świetlicy podlega inwentaryzacji, korzystanie z tego wyposażenia może odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawców świetlicy.
2. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

3. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w świetlicy.
4. Wszelkie uwagi o nieprawidłowościach pracy świetlicy należy zgłaszać .

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i źródeł informacji.
3. Biblioteka pomaga nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor zarządza skontrum zbiorów biblioteki co 4 lata.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę pozalekturową, wydawnictwa albumowe, czasopisma dla uczniów i nauczycieli, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania, dokumenty audiowizualne oraz edukacyjne programy komputerowe.
4. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do półek. Książki podaje bibliotekarz.
5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być również dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki uzależniony jest od organizacji zajęć dydaktycznych w szkole i umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki reguluje jej regulamin wewnętrzny.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA

PRACA PEDAGOGICZNA:

1. Udostępnia zbiory w wypożyczalni, zgodnie z załącznikiem nr 1, oraz na miejscu w czytelní, zgodnie z załącznikiem nr 2.

2. Prowadzi działalność informacyjną i popularyzuje zbiory biblioteki oraz czytelnictwo.
3. Stwarza warunki do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Kształtuje u uczniów podstawowe elementy kultury czytelniczej.
5. Udziela porad czytelnikom w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań.
6. Uczestniczy w realizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami innych szkół i pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami korzystającymi z wypożyczalni i czytelni.

PRACE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE:

1. Troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
2. Gromadzi zbiory służące do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
3. Prowadzi ewidencję zbiorów.
4. Opracowuje zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja).
5. Przeprowadza okresowe selekcje zbiorów i sporządza odpowiednie protokoły.
6. Organizuje warsztat działalności informacyjnej biblioteki (katalogi, kartoteki).
7. Prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, semestralną i roczną.
8. Sporządza ramowy plan pracy biblioteki oraz roczne sprawozdanie z pracy biblioteki.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

- 1..Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły oraz rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych dzieci.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do półek. Książki podaje bibliotekarz.
4. Czytelnik jednorazowo może mieć wypożyczone cztery książki na okres czterech tygodni.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. przygotowanie do konkursów) uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo większą liczbę książek i na dłuższy czas.
6. W razie zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi odkupić taką samą lub inną o tej samej lub większej wartości.
7. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.
8. Książki i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
9. Przed wakacjami książki i inne dokumenty należy zwrócić do biblioteki w ogłoszonym terminie.
10. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. Zabrania się wnoszenia: jedzenia, napojów oraz odzieży wierzchniej.
4. Teczki i torby należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
5. Książki z półki podaje nauczyciel - bibliotekarz.
6. Wykorzystane książki należy zwrócić nauczycielowi - bibliotekarzowi, a czasopisma odłożyć na miejsce.
7. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do zachowania ładu i porządku.
8. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta.

REGULAMIN CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (CIM)

1. CIM służy do celów edukacyjnych (np. do wyszukiwania informacji w Internecie).
2. Komputer uruchamia i wyłącza opiekun centrum.
3. Zamiar skorzystania z komputera należy zgłosić nauczycielowi - bibliotekarzowi.
4. Przy każdym stanowisku komputerowym jednocześnie pracuje tylko jedna osoba.
5. Uczeń w ciągu jednego dnia może użytkować komputer nie dłużej niż 60 minut.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania ciszy.
7. W razie jakichkolwiek problemów należy zwrócić się o pomoc do opiekuna centrum.
8. Użytkownik jest odpowiedzialny za stan komputera, przy którym pracował.

Załącznik nr 7
do Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów szkole

REGULAMIN WYCIECZKI

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

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

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica

REGULAMIN WYCIECZKI WIEŁODNIOWEJ

Obowiązkiem każdego uczestnika wyjazdu oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z Regulaminem wyjazdu, Regulaminem punktu noclegowego i pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości zapisów tych dokumentów.

1. Wszystkich uczestników obowiązuje punktualność i przestrzeganie regulaminów.
2. Obowiązuje kategoryczny zakaz samodzielnego przechodzenia przez ulicę, oddalania się od grupy.
3. Przestrzegamy ogólnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
4. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego obuwia i ubioru stosownego do pory roku.
5. W miejscu postoju przestrzegamy ogólnych przepisów bezpieczeństwa.
6. Wszyscy idziemy jedną zwartą grupą, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. W czasie marszu nie oddalamy się od grupy, zachowujemy swoje tempo marszu (nie wyprzedzamy, nie biegniemy).
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz zabierania i używania ostrych narzędzi, pirotechnicznych i elektrycznych.
9. W czasie jazdy autobusem (pociągiem) obowiązują następujące zasady:
 - podczas jazdy zachowujemy ciszę i dyscyplinę, aby nie przeszkadzać kierowcom w wykonywaniu ich pracy,
 - nie rozmawiamy z kierowcą,
 - nie otwieramy drzwi podczas jazdy oraz nie opieramy się o drzwi,
 - nie chodzimy po autokarze podczas jazdy,
 - nie siedzimy tyłem do kierunku jazdy,
 - nie wychylamy się przez okna,
 - nie pokazujemy żadnych obraźliwych gestów przez szyby autobusu (pociągu),
 - nie należy zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - zabronione jest wyrzucanie czegokolwiek przez okno autobusu (pociągu),
 - zabronione jest przewożenie przedmiotów, które mogą zagrozić życiu i zdrowiu wszystkim uczestnikom podróży.
10. Mówimy piękną polszczyzną – nie używamy wulgaryzmów.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez młodzież papierosów, alkoholu i środków odurzających.
12. W przypadku posiadania lub zażywania powyższych używek, rodzice zostają powiadomieni w trybie natychmiastowym i uczestnik kończy wycieczkę, a rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt.
13. Złe samopoczucie zgłaszamy opiekunom.

14. Telefony komórkowe, aparaty fotograficzne uczestnicy zabierają na własną odpowiedzialność.
15. Wszyscy uczestnicy muszą stawić się w ustalonym punkcie, bez względu na pogodę (w razie nieobecności nie będzie zwrotu kosztów).
16. Za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu grozi poinformowanie rodziców ucznia, dyrekcji szkoły oraz wykluczenie z udziału w innych wyjazdach.

Wzory dodatkowych dokumentów do wycieczek i imprez szkolnych

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział syna/córki

w

(podać rodzaj i miejsce imprezy/ wycieczki krajoznawczo-turystycznej)

odbywającej się w dniach do

(miejscowość)

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z harmonogramem organizowanej imprezy.
2. Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa ww. imprezie.
3. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
4. Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki/ imprezy a domem.

Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń dokonanych przez moje dziecko wynikających z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, że moje dziecko jest uczulone na:

- leki
- ugryzienia owadów
- inne

Ponadto przyjmuje leki:

i jest chore na

PESEL dziecka:

Nr telefonu ucznia

Nr telefonu rodzica.....

Adres ucznia:

.....

Ustka, dnia..... roku

.....

.....

(podpisy rodziców)

Załącznik nr 8

do procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

REGULAMIN WYJAZDU NA PŁYWALNIĘ

1. Uczestnicy wyjazdu są przydzieleni do grupy, za którą odpowiada wskazany opiekun.
2. Uczestnikowi wyjazdu nie wolno zmieniać ani opuszczać grupy.
3. Nie wolno samodzielnie opuszczać autokaru, pływalni lub innego miejsca pobytu.
4. Każdą sytuację związaną z niebezpieczeństwem lub zagrożeniem życia (choroba, wypadek, złe samopoczucie itp.) należy zgłosić opiekunowi lub kierownikowi wycieczki.
5. W czasie jazdy autokarem nie wolno przemieszczać się, spożywać posiłków, pić napoi, zmieniać miejsca w autokarze.
6. Przed wejściem na pływalnię należy zapoznać się z jej regulaminem.
7. Na pływalni obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w wodzie i bezwzględne podporządkowanie się uwagom i poleceniom ratowników oraz instruktorów pływania.
8. Po wyjściu z pływalni należy zmienić strój i wysuszyć włosy.
9. Wyjście z basenu czy pływalni następuje na znak kierownika.
10. W innych sprawach, nie ujętych powyżej, każdy uczestnik podporządkowuje się poleceniom i prośbom opiekunów i kierownika wycieczki.

Podpis uczestnika

.....

Podpis rodziców/prawnych opiekunów

1.....

2.....

Załącznik nr 1
do regulaminu wyjazdu na pływalnię

ZEZWOLENIE NA WYJAZD NA PŁYWALNIĘ

Zezwalamy na udział naszego/ej syna/córki
w wyjeździe na pływalnię do.....
organizowanym w dniu..... w godzinach.....

Jednocześnie informujemy, że stan zdrowia naszego dziecka, pozwala na udział w tego
typu zajęciach.

Zapoznaliśmy się z regulaminem wyjazdu i pobytu na pływalni.

DANE UCZESTNIKA:

Data urodzenia dziecka.....

Pesel.....

Adres zamieszkania dziecka.....

Telefon rodziców/prawnych opiekunów.....

Klasa.....

Data.....

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów

1.....

2.....

Załącznik nr 10
do Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Regulamin korzystania z bloku sportowego oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy Szkole Podstawowej nr 1

I. Informacje ogólne

1. W skład bloku sportowego wchodzi: hala sportowa, sala z lustrami, siłownia, szatnie oraz pomieszczenia socjalne.

Zasady korzystania z bloku sportowego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Kompleks sportowy obejmuje boisko wielofunkcyjne, bieżnię, skocznię do skoków w dal, komunikację oraz tereny zielone. Zasady korzystania z kompleksu sportowego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

3. Plac zabaw „Radosna Szkoła”. Zasady korzystania z placu zabaw określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Osoby korzystające z bloku sportowego, kompleksu sportowego oraz placu zabaw zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad.

II. Bezpieczeństwo i higiena

1. Boisko szkolne , plac zabaw i urządzenia znajdujące się na nich są przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, rozgrywek sportowych, zawodów i imprez szkolnych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów szkoły.

2. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych z bloku sportowego, boisk, urządzeń sportowych oraz placu zabaw uczniowie korzystają w obecności i na polecenie nauczycieli.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

4. Sprzęt sportowy i urządzenia znajdujące się na boisku sportowym, bloku sportowym oraz placu zabaw należy wykorzystywać zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, przeznaczeniem, w sposób kulturalny, pozostawiając miejsce ćwiczeń w należytym porządku. Zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego określa załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

5. Pierwszeństwo w korzystaniu z bloku sportowego oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego mają uczniowie szkoły w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za osoby postronne znajdujące się na boiskach sportowych.

7. Przed lekcjami nauczyciel sprawdza stan boiska, pomieszczeń gimnastycznych, placu zabaw i urządzeń oraz sprzętu sportowego. Jeśli zagraża bezpieczeństwu uczniów zgłasza nieprawidłowości kierownikowi gospodarczemu celem ich szybkiego usunięcia.

8. Zasady obowiązujące na bloku sportowym :

- uczniowie przebywają w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela,
- wszystkim obowiązuje odpowiedni strój i obuwie,
- w czasie ćwiczeń nauczyciel dba o bezpieczeństwo ćwiczących: odpowiednio ich asekuruje, zgodnie z wymaganiami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniem, wiedzą pedagogiczną i fachową, dostosowuje ćwiczenia do możliwości ćwiczących,
- nauczyciel wyłącza z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna i psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa,
- uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia, kieruje do pielęgniarki szkolnej, która zawiadamia rodziców w celu podjęcia leczenia.

Zabrania się:

- 1) ćwiczenia na zajęciach w zegarkach, łańcuszkach, kolczykach itp. przedmiotach stwarzających zagrożenie dla zdrowia swojego i innych,
 - 2) opuszczania samodzielnie salę bez zgody nauczyciela,
 - 3) żucia gumy,
 - 4) korzystania z telefonów komórkowych,
 - 5) samodzielnego korzystania ze sprzętu bez zgody nauczyciela,
 - 6) palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek,
 - 7) przesuwania sprzętu po podłodze – należy go przenosić;
- po zakończeniu zajęć uczniowie pod nadzorem i przy pomocy nauczyciela porządkują sprzęt,
 - nauczyciel sprawdza porządek, gasi światła, sprawdza stan w szatni i toalecie, kontroluje czy zakręcono krany i pozostawiono porządek.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom boiska zabrania się:

- niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
- zaśmiecania terenu, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
- wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp., za wyjątkiem sytuacji organizowanych przez nauczyciela/trenera, w których w/w sprzęt jest wykorzystywany podczas lekcji i innych zajęć,
- użytkowania boiska szkolnego oraz urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla siebie i innych użytkowników,
- wprowadzania zwierząt,
- niszczenia urządzeń, zieleni oraz zaśmiecanie terenu
- palenia tytoniu i spożywania alkoholu lub innych używek,
- przeszkadzania w zajęciach lub grze, zakłócania porządku.

10. W związku z zagrożeniem zdrowia i urazami na placu zabaw niedopuszczalne jest:

- siadanie we dwoje i więcej osób na pojedynczych siedziskach huśtawek i bujaków,
- huśtanie się na stojąco,
- skręcanie huśtawek łańcuchowych,
- wjeżdżanie na plac zabaw rowerem, hulajnogą, na rolkach lub wrotkach,
- niszczenie roślinności,
- wchodzenie na dachy wież, na górę huśtawek.

III. Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie uszkodzenia bloku sportowego, placu zabaw, boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela wychowania fizycznego, nauczyciela dyżurującego lub bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

2. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

3. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego - rekreacyjnego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu oraz regulaminów korzystania z poszczególnych sal gimnastycznych, siłowni, boiska wielofunkcyjnego i placu zabaw.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania z bloku sportowego
oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy SP nr 1 w Ustce

REGULAMIN BLOKU SPORTOWEGO

1. W godzinach od 8.00 do 16.05 na bloku sportowym realizowane są przede wszystkim zajęcia dydaktyczne w zakresie wychowania fizycznego dla dzieci uczących się w Szkole Podstawowej Nr 1 w Ustce.
2. W pozostałych godzinach obiekt udostępniony jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.
3. Korzystanie z bloku sportowego odbywa się po uzgodnieniu z administratorem w oparciu o harmonogram.
4. Za korzystanie z bloku sportowego pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.
5. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu winny bezwzględnie podporządkować się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
6. Na blok sportowy nie mogą wchodzić osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod działaniem środków odurzających.
7. Obowiązkiem osób korzystających z bloku sportowego jest:
 - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni
 - założenie właściwego obuwia sportowego tzw. "halówek" lub z białą podeszwą (czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys itp.)
8. Prowadzący zajęcia obowiązany jest sprawdzić stan techniczny sprzętu i wyposażenia przed przystąpieniem do zajęć.
9. Przebywającym na terenie bloku sportowego nie wolno:
 - palić papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,
 - wносить i używać sprzętu niesportowego, materiałów i narzędzi niebezpiecznych,
 - wieszać się na obręczach, konstrukcjach do gier zespołowych i bramkach,
 - wychodzić na drabinki bez polecenia prowadzącego zajęcia,
 - korzystać ze wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na hali sportowej.
10. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z bloku sportowego.
11. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali sportowej powinny odbywać się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera). Wejście grupy na halę powinno odbywać się za jego zgodą.

12. Prowadzący zajęcia (opiekun grupy) zobowiązany jest do zapoznania swoich podopiecznych z regulaminem oraz zasadami korzystania z obiektu, odpowiada także za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych bloku po każdym zajęciu.
13. Prowadzący zajęcia może opuścić blok sportowy po wyjściu ostatniego ucznia lub zawodnika swej grupy z bloku.
14. Osoby niszczące sprzęt, urządzenia bloku sportowego oraz dewastujące obiekt ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
15. Administrator obiektów sportowych może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z bloku sportowego.
16. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach administrator obiektu nie ponosi odpowiedzialności.
17. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
18. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
19. Administrator i obsługa bloku sportowego sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie bloku sportowego zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
20. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora bloku sportowego.

Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania z bloku sportowego
oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy SP nr1 w Ustce

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPLEKSU SPORTOWEGO

1. Kompleks sportowy obejmuje, boisko wielofunkcyjne, bieżnię, skocznię do skoków w dal, komunikację oraz tereny zielone.
2. Obiekt jest ogólnodostępny, a korzystanie z niego jest bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego:
 - a) boisko wielofunkcyjne - obowiązuje obuwie sportowe o miękkiej, czystej i płaskiej podeszwie,
 - b) bieżnia lekkoatletyczna - dopuszcza się używanie kolców lekkoatletycznych (za zgodą prowadzącego zajęcia).
4. Podstawowe obowiązki użytkownika:
 - a) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, przepisów ppoż. i bhp,
 - b) stosowanie się do poleceń opiekuna - trenera prowadzącego zajęcia,
 - c) korzystanie z obiektu i jego urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - e) niezwłoczne informowanie o wszelkich uszkodzeniach urządzeń i innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:
 - a) wprowadzania (wnoszenia) i użytkowania sprzętu nie związanego z przeznaczeniem boisk (np. roweru, motoroweru, deskorolki, rolek),
 - b) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boisk (bieżni),
 - c) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
 - d) palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek,
 - e) zaśmiecania obiektu,
 - f) przeszkadzania w zajęciach lub grze,
 - g) zakłócania porządku i używania wulgarnych słów, h) wprowadzania zwierząt,
 - i) przebywania na obiekcie osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
6. Administrator kompleksu nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu oraz za przedmioty, dokumenty i inne rzeczy stanowiące własność użytkowników.
7. Użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody.

8. Przed zajęciami prowadzący ma obowiązek sprawdzić stan udostępnionych urządzeń oraz sprzętu sportowego.
9. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych wymaga pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
10. Teren jest objęty ciągłym monitoringiem.
11. W uzasadnionych przypadkach administrator zastrzega sobie zmiany w regulaminie.

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania z bloku sportowego
oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy SP nr 1 w Ustce

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci i młodzieży szkolnej.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe, jazda na rowerze, jazda na rolkach,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - jazdy na rolkach, deskorolkach, rowerach,
 - niszczenia roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt, rowerów,
 - spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni prosimy zgłaszać do kierownika gospodarczego.
6. Systematyczny przegląd stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw zleca się konserwatorowi zatrudnionemu w placówce.
7. W czasie trwania zajęć szkolnych uczniowie szkoły mają pierwszeństwo w korzystaniu z placu zabaw. Wyklucza się udział osób postronnych w równoczesnym korzystaniu z uczniami z placu zabaw.

Załącznik nr 4
do regulaminu korzystania z bloku sportowego
oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy SP nr1 w Ustce

ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Opiekę nad urządzeniami i sprzętem sportowym w czasie zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem każdych zajęć prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i sprzętu, który będzie używany podczas zajęć.
4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia. Prowadzący zajęcia o uszkodzeniach sprzętu informuje kierownika gospodarczego.
5. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
6. Uczniowie korzystający ze sprzętu sportowego są zobowiązani do ostrożności w trakcie używania go oraz złożenia sprzętu po zakończeniu zajęć na wyznaczone miejsce pod nadzorem i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań, które nosiłyby znamiona mobbingu oraz do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Pracodawcy.
5. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego w szczególności:
 - 1) opis działań lub zachowań będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.
6. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi powoływana każdorazowo przez Pracodawcę Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie rozpatrzyć zgłoszenie mobbingu oraz wyjaśnić jego zasadność.
7. W skład Komisji wchodzi:
 - a. dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym w miarę możliwości psycholog),
 - b. przedstawiciel wskazanej przez skarżącego zakładowej organizacji zawodowej lub wskazany przez skarżącego pracownik,
 - c. przedstawiciel pracowników.
8. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza Szkoły Podstawowej nr 1 w Ustce, posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii

bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

10. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, każdorazowo wybierany spośród członków powołanej przez Pracodawcę Komisji.
11. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
12. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
13. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył zgłoszenie o mobbingu, Pracownika/ów wskazanych w zgłoszeniu o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym rozmów z ewentualnymi świadkami, Komisja zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
14. Podczas rozpatrywania zgłoszenia o mobbingu Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień.
15. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia o mobbingu powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania o którym mowa w punkcie 11.
16. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły (załącznik nr 1 do PA) są podpisywane przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
17. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzony jest protokół, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
18. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
19. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

20. Protokoły z posiedzenia Komisji wraz dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Dziale Kadr przez okres 3 lat.
21. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
22. Pracodawca wobec sprawcy lub sprawców mobbingu może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy przewidziany w prawie pracy.
23. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy.
24. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
25. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
26. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
27. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności (załącznik nr 2 do PA). Oświadczenie Dyrektor przekazuje do Działu Kadr.
28. Świadek składa oświadczenie o poufności (załącznik nr 3 do PA.) Oświadczenie Dyrektor przekazuje do Działu Kadr.
29. Postępowania przed Komisją nie będzie prowadzone gdy:
 - 1) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.
30. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika/ów wskazanego/ych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.
31. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z zapisami Procedury Antymobbingowej.
32. Pracownicy po zapoznaniu się z zapisami Procedury Antymobbingowej mają obowiązek złożenia podpisu potwierdzającego ten fakt.
33. Zobowiązuje się pracownika ds. osobowych do zapoznawania nowych Pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Ustce z

Procedurą Antymobingową, za pisemnym potwierdzeniem zapoznania się powyższą procedurą.

- 34.Procedury wewnętrzne nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
- 35.Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
- 36.Odpowiedzialności, o której mowa w punkcie 35 niniejszej procedury podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA (WZÓR)

Dotyczy pisemnego zgłoszenia lobbingu przez pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracodawcy

..... - przedstawiciel pracownika
składającego zgłoszenie

..... - przedstawiciel pracowników

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Ustka, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem złożonym przez Pana/Panią

Ustka , dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie zgłoszenia mobbingu Pana/Pani
wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Ustka , dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

.....

(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 1 w Ustce.

Ustka , dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)