



Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły

aktualizacja 3-10-2019

Spis treści

Spis treści	2
Podstawa prawna	6
Cele procedur	7
Procedury	8
I. Przebywania w budynku szkoły	8
II. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych	8
III. Organizacji zajęć dydaktycznych	9
IV. Udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.	9
IV.I. Udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki	9
IV.II. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.	10
V. Kontaktów z rodzicami	10
VI. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych	11
VII. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów	12
VIII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	12
IX. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	12
X. Postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	13
XI. Przyprawiania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	14
XII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	14
XIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	14
XIV. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych	15
XV. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki	16
XV.I. Finansowanie wycieczki	18
XV.II. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki	19
XV.III. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa	20
XV.IV. Postanowienia końcowe dotyczące wycieczek	22
XVI. Korzystania z szatni szkolnej	23
XVII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	23
XVIII. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego	24
XIX. Procedura uzyskiwania zwolnień z ćwiczeń i z zajęć wychowania fizycznego	25
Doraźne zwolnienie ucznia z wykonywania ćwiczeń lub uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego.	25
Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.	26
Zwolnienie ucznia z całkowitej realizacji zajęć wychowania fizycznego.	26

XX. Korzystania ze szkolnego placu zabaw	27
XXI. Korzystania z terenu szkoły	27
XXII. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	28
1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów	28
2. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania przemocowego ze strony uczniów	30
3. Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)	31
4. Procedury postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji	31
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)	32
6. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia, np. nóż, żyletka, kastet itp.)	32
7. Procedury postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji	33
8. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci	33
9. Procedury reagowania w sytuacji cyberprzemocy	34
10. Procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk	36
11. Procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, lub uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji	36
12. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych	37
13. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje psychoaktywne	37
14. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów przez ucznia	38
15. Procedury postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności	38
16. Procedury postępowania w przypadku kradzieży dokonanej na terenie szkoły	39
17. Procedury postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego	39
18. Procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły	40
19. Procedury udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej	40
20. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej na terenie szkoły	41
21. Procedury postępowania w przypadku śmierci samobójczej ucznia dokonanej poza szkołą	41
22. Procedury postępowania w wypadku konieczności opuszczenia klasy przez nauczyciela	41
XXIII. Postępowania na wypadek terroryzmu	42
1. Wtargnięcie napastników do obiektu	42
2. Użycie broni palnej na terenie szkoły	42
3. Zagrożenie bombowe	43
4. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego	43
5. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego	44
6. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”	44
7. Wykrycie/znalezienie „bomby” (podejrzanego przedmiotu)	45
XXIV. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy	46
XXV. Skażenie szkoły substancją chemiczną/ biologiczną	47

XXVI. Przypadek wystąpienia pedofili w szkole.	49
XVII. Wystąpienie rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.	49
XXVIII. Wystąpienia niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.	50
XXIX. Wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie realizacji procedur.	50
XXX. Sposób prezentacji	51
Wzory dokumentów	52
Oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka	53
Wzór rejestru dzieci niezapisanych do świetlicy	54
Oświadczenia świetlicy	55
Oświadczenie	56
Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na religię/etykę	57
Oświadczenie	58
Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem	59
Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego	60
Decyzja dyrektora szkoły w sprawie zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, w odpowiedzi na podanie rodzica/opiekuna prawnego	61
Oświadczenie Rodzica	62
Decyzja dyrektora szkoły	63
Podanie o zwolnienie z zajęć lekcyjnych	64
Podanie o zwolnienie z ćwiczeń podczas wychowania fizycznego	65
Nagana wychowawcy	66
Regulamin Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej	67
Regulamin pracowni komputerowej	69
Regulamin pracowni matematycznej	70
Regulamin sali językowej i polonistycznej	71
Regulamin pracowni historii	72
Regulamin sali muzycznej	73
Regulamin pracowni plastyczno-technicznej	74
Regulamin pracowni przyrodniczej, geograficznej i biologicznej	75
Regulamin pracowni fizyczno-chemicznej	76
Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń w pracowni chemicznej.	76
Regulamin dyżurów nauczycieli	78
Regulamin zachowania się na szkolnym korytarzu	81
Regulamin świetlicy szkolnej	82

<i>Regulamin pracy biblioteki szkolnej</i>	86
<i>Regulamin wypożyczalni</i>	88
<i>Regulamin czytelní</i>	89
<i>Regulamin internetowego centrum informacji multimedialnej (icim)</i>	90
<i>Regulamin wycieczki</i>	91
<i>Regulamin wycieczki wielodniowej</i>	92
<i>Zgoda rodziców</i>	95
<i>Karta wycieczki</i>	96
<i>Program wycieczki</i>	97
<i>Oświadczenie</i>	98
<i>Preliminarz wycieczki (imprezy)</i>	99
<i>Rejestr wyjść</i>	100
<i>Regulamin wyjazdu na pływalnię</i>	101
<i>Zezwolenie na wyjazd na pływalnię</i>	102
<i>Regulamin szatni szkolnej</i>	103
<i>Regulamin korzystania z bloku sportowego oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego</i>	104
<i>Regulamin bloku sportowego</i>	107
<i>Regulamin korzystania z sali integracji sensorycznej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce</i>	109
<i>Regulamin korzystania z kompleksu sportowego</i>	110
<i>Regulamin korzystania z placu zabaw</i>	112
<i>Zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego</i>	113
<i>Instrukcja mycia i dezynfekcji sprzętu sportowego</i>	114

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669).
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.01.2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2017 r. poz. 783, 1458 i 2439).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
- 7) Kodeks karny 2017 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1137, art. 162 §1i §2)
- 8) Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2195, art.4).
- 9) Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055).
- 11) Statut szkoły.

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Procedury opracowuje się dla ujednoczenia działań zapobiegawczych i interwencyjnych pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, zagrożenia uczniów demoralizacją, uzależnieniem od środków psychoaktywnych, wzajemną agresją, niewłaściwym przebiegiem procesu socjalizacji, a w rezultacie marginalizacją życia.

Procedury mają na celu podniesienie spójności i pewności podejmowanych działań interwencyjnych, uporządkowanie ról i zadań poszczególnych osób w szkole oraz zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa.

Dotyczy:

- nauczycieli,
- rodziców,
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obsługowych.

TELEFONY ALARMOWE:

999 – POGOTOWIE RATUNKOWE

998 – STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

Procedury

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

I. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy stoliku wóźnej szkoły.
3. Rodzice uczniów klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych przyprawdzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas. Przy szatni uczniowie są odbierani bezpośrednio od rodziców przez wychowawców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej. Hol przy szatni jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik obsługi.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6³⁰ do godz. 17⁰⁰.
2. Od 7⁵⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
3. Uczniowie przychodzący do szkoły przed godz. 7⁵⁰ czekają na rozpoczęcie zajęć w holu szatni.
4. Uczniowie klas I-III są odbierani przez wychowawców bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
6. 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.
7. 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 odbierze dziecko ze szkoły.
8. Zgłaszając 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.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

III. Organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie 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. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali, który kontrolują dyżurni i nauczyciel
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.

IV.I. Udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - b) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać także informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły zezwala (na czas określony) na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

IV.II. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
5. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
6. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

V. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno- wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku z pominięciem Dni Otwartej Szkoły.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i dni otwartych szkoły (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

VI. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III:
 - 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. (*załącznik 1*)
 - b) Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c) Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki” (termin – pierwszy tydzień września).
 - d) Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - e) Zamieszcza w teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
 - f) Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – pierwszy tydzień września) (*załącznik 5*), w których rodzice deklarują wolę uczęszczania dziecka na lekcję religii lub etyki. Wychowawca sporządza listę uczniów nieuczęszczających na lekcję religii lub etyki i dostarcza ją do świetlicy szkolnej. Czas oczekiwania na pozostałe zajęcia uczniowie klas I-VIII spędzają w świetlicy szkolnej. W przypadku kiedy religia jest pierwszą bądź ostatnią lekcją uczeń może przyjść godzinę później do szkoły lub z niej wyjść wcześniej, pod warunkiem pisemnej deklaracji rodzica o przejęciu odpowiedzialności za dziecko. (*załącznik 6*)
 - g) Wychowawcy klas IV-VIII sporządzają listy uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne w świetlicy szkolnej i przekazują je wychowawcy świetlicy.
 - h) Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją przez wychowawcę klasy określają odrębne Procedury postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły z dnia 17 września 2014r.

VII. Usprawiedliwiania 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 14 dni począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka w szkole. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne pozostają nieusprawiedliwione.

VIII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie:
 - podania rodziców o zwolnienie z zajęć lekcyjnych (*załącznik 12*)
 - opinii pielęgniarki szkolnej;
 - własnej decyzji nauczyciela/wychowawcy w porozumieniu z rodzicami

* rodzic/ opiekun prawny, który z powodu nagłej sytuacji zabiera dziecko ze szkoły jest zobowiązany podpisać u nauczyciela oświadczenie o odpowiedzialności za dziecka (*załącznik 4*)

IX. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem. W przypadku, gdy nauczyciel młodszych klas ma z uczniami ostatnią lekcję, rozpoczyna dyżur po sprowadzeniu ich do szatni.
2. Zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, wejście na blok sportowy, boisko szkolne, plac zabaw.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu obserwację całego terenu dyżurowania.
5. Stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.

9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie jej nieobecności służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. - *patrz procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły*
10. W przypadku wezwania służb ratowniczych powiadamia niezwłocznie o tym dyrektora.
11. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
12. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
13. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
14. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
15. Dyżury rozpoczynają się w wyznaczonych miejscach o 7⁵⁰ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
16. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
17. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego - *patrz załącznik nr 4 niniejszej procedury.*

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują). (*załącznik 25*)
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

X. Postępowania 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. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców.
3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przeprowadza dziecko do świetlicy. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprorowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej (*załącznik 2*), a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XI. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone 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. (*Załącznik 26*).

XII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów. (*Załącznik 26*)
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniom zajęcia wychowawczo - opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

XIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki tj. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
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.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych (*załącznik 28,29,30*)

4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika 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 w bibliotecznym zeszycie uwag,
 - zapis uwagi w e-dzienniku i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. Zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Po zakończeniu pracy biblioteki tj. po godz. 15.00 rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

XIV. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, ogólnoszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną,
 - oprawę muzyczną,
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
 - wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami,
 - listę występujących uczniów.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastycy i informatycy należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.

8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób. Na jedną z nich zaprasza dyrektora.
10. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia oraz chęć udziału i gotowość do działań na rzecz szkoły. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
11. Na tydzień przed uroczystością trzeba przesłać drogą elektroniczną lub w wersji papierowej dopracowany scenariusz dyrektorowi szkoły. Ponadto powiadomić (osobiście lub mailowo) kierownika administracji o terminie imprezy i zapotrzebowaniu technicznym.
12. Kilka dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
13. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (biała bluzka/koszula, ciemna spódniczka/spodnie).
14. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
15. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami wyznacza im odpowiednie miejsca. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
16. Organizator przed uroczystością prosi administratora o umieszczenie na stronie internetowej szkoły krótką informację zapowiadającą wydarzenie.
17. Organizator najpóźniej 2 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i przy pomocy administratora umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

XV. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki krajowe i zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, procedurą oraz „Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce”. (załącznik 31)
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 może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego.
7. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, (niewymagające od ucznia przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem)

- specjalistyczne wycieczki krajoznawczo- turystyczne (wymagające od ucznia przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem)
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Wyznacza się cele, o których informowani są jej uczestnicy. Są to w szczególności:
 - a) Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
 - b) Poznanie kultury i języka innych państw.
 - c) Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
 - d) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
 - e) Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - f) Podnoszenie sprawności fizycznej.
 - g) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - h) Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym.
 - i) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
 - j) Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
 9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 10. 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.
 11. W oparciu o plan wycieczki, na 14 dni przed wycieczką/imprezą kierownik wypełnia:
 - a) kartę wycieczki/imprezy, (załącznik 34)
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - klasę,
 - nazwisko i imię dziecka,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - pesel,
 - adres zamieszkania/zameldowania,
 - numer telefonu do rodziców /opiekunów,
 - pisemną zgodę rodziców/opiekunów, (załącznik nr 33)
 - c) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów.
 12. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki i podpisując listę uczniów.
 13. Przed wycieczką/imprezą kierownik wycieczki zobowiązany jest do poinformowania rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu dyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
 14. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmują się rodzice. Pieniądze przekazywane są na konto rady rodziców. Wszystkie rachunki i faktury powinny być wystawione na radę rodziców.
 15. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.

16. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
17. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
18. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/danego punktu programu.
19. 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.
20. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
21. W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
22. Przy organizacji wycieczki zagranicznej istnieje konieczność ubezpieczenia uczestników wycieczki/imprezy od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wykupienie ubezpieczenia nie jest obowiązkowe dla wycieczek/imprez organizowanych na terenie Polski.
23. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
24. W przypadku wyjść grupowych uczniów (za wyjątkiem wycieczek) sekretariat szkoły prowadzi rejestr wyjść grupowych, który zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora. *(załącznik nr 38)*

XV.I. Finansowanie wycieczki

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki/imprezy mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych:
 - składek uczestników,
 - środków rady rodziców,
 - środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją wycieczki/imprezy odpowiada kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia przez 14 dni po jej zakończeniu.

7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

XV.II. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy,
 - zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych/autobusowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 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
 - dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu przepisów dotyczących bezpieczeństwa (wzór w załącznikach).
4. Do obowiązków opiekunów należy :
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy i przestrzegania jej regulaminu,

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 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. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

XV.III. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa

XV.III.I. Wycieczki autokarowe

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zwrócenia uwagi, by podróż autokarem odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem drogowym.
2. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów jeżeli nie ma w nim opiekuna.
3. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
4. Opiekunowie zajmują miejsca przy przednich drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
5. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
6. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu.
7. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
8. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
9. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
10. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
11. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

XV.III.II. 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.

XV.III.III. Zasady poruszania się z grupą w miastach

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki .
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytekniemu 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 przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

XV.III.IV. 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 siodelka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najslabszego, 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 należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

XV.III.V. 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.

XV.IV. 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.

3. Uczeń może uczestniczyć w wycieczce po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.
4. 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.
5. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki/imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
6. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
8. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XVI. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię o godzinie 6.30
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników administracyjnych.
7. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w WSO.

XVII. Bezpiecznego użytkowania 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,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

XVIII. Zachowania 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.
3. Wchodzenie do sal gimnastycznych oraz do hali sportowej podczas przerw, czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sal gimnastycznych, hali sportowej 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, 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 sportowe dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sale gimnastyczne, hala sportowa, boisko przyszkolne).
12. W przypadku braku stroju sportowego, aktywne uczestnictwo w lekcji jest zabronione.
13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salach gimnastycznych, hali sportowej lub na boisku 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 u pielęgniarki szkolnej.
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, hali sportowej lub boiska przyszkolnego.
19. We wszystkich salach gimnastycznych i hali sportowej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.
20. Procedury bezpieczeństwa uczniów na pływalni podczas zajęć wychowania fizycznego określa regulamin. (załącznik 39)

XIX. Procedura uzyskiwania zwolnień z ćwiczeń i z zajęć wychowania fizycznego

Procedura postępowania:

§ 1

Doraźne zwolnienie ucznia z wykonywania ćwiczeń lub uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego.

1. W przypadku, gdy uczeń po rozpoczęciu lub w trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego uskarża się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się go w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń lub uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego w danym dniu poprzez pisemną informację rodziców złożoną do wychowawcy lub nauczyciela wychowania fizycznego.
 - Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego (załącznik 13), przebywa na sali gimnastycznej pod nadzorem nauczyciela.
 - Uczeń zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego może opuścić teren szkoły pod warunkiem złożenia przez rodzica (opiekuna prawnego) podania (załącznik 12) do wychowawcy lub nauczyciela wychowania fizycznego. Wówczas nieobecność ucznia w dzienniku odznaczona jest jako "nieobecność usprawiedliwiona".

§ 2

Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

1. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
 - W przypadku zwolnienia trwającego poniżej 1 miesiąca należy dostarczyć zwolnienie lekarskie ucznia do wychowawcy klasy bądź nauczyciela wychowania fizycznego.
 - W przypadku zwolnienia powyżej 1 miesiąca zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły w formie decyzji (*załącznik 11*), na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, na czas określony w zwolnieniu lekarskim oraz pisemnego podania rodzica (opiekuna prawnego) (*załącznik 8*).
2. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
3. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jednocześnie nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii, wydanej przez lekarza i zapoznać z nimi rodzica (opiekuna prawnego) i ucznia.
4. Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej dokonuje dyrektor szkoły, w formie decyzji (*załącznik 11*).

§ 3

Zwolnienie ucznia z całkowitej realizacji zajęć wychowania fizycznego.

1. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
 - W przypadku zwolnienia trwającego poniżej 1 miesiąca należy dostarczyć zwolnienie lekarskie ucznia do wychowawcy klasy bądź nauczyciela wychowania fizycznego.
 - W przypadku zwolnienia powyżej 1 miesiąca zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły w formie decyzji (*załącznik 9*), na podstawie opinii lekarza w zwolnieniu lekarskim, o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz pisemnego podania rodzica (opiekuna prawnego) (*załącznik 8*).
2. W tym przypadku uczeń przez okres zwolnienia z zajęć nie jest z nich oceniany.
3. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek obecności na tych zajęciach. W sytuacji wyjątkowej, kiedy to lekcja wychowania fizycznego odbywa się poza terenem szkoły, a stan zdrowia ucznia uniemożliwia mu sprawne przemieszczanie się wówczas nauczyciel wychowania fizycznego odprowadza tego ucznia do świetlicy szkolnej, gdzie pozostaje on pod opieką opiekuna świetlicy. W szczególnych przypadkach, kiedy zajęcia są pierwszą lub

ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) (*załącznik 10*). W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

§ 4

1. Opinię lekarską zawartą w zwolnieniu lekarskim, o której mowa w § 2 i w § 3 rodzice (opiekunowie prawni) przekazują niezwłocznie do sekretariatu szkoły wraz z podaniem (*załącznik 8*).

§ 5

1. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania rodzica (opiekuna prawnego) do sekretariatu szkoły.
2. O decyzji dyrektora na temat zwolnienia ucznia z zajęć, o którym mowa w § 2 i w § 3 poinformowany zostaje rodzic ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji dyrektora.
3. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora w terminie nieprzekraczającym 14 dni.

§ 6

Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca informuje na pierwszym zebraniu z rodzicami

XX. Korzystania ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem. (*załącznik 46*)
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.

XXI. Korzystania z terenu szkoły

1. Uczeń podczas pobytu w szkole jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem 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.
5. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszenia jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

XXII. 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.

*W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (załącznik 15)

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- dokonuje ustnego upomnienia wychowawcy, co odnotowuje w e- dzienniku
2. Informuje pedagoga szkolnego o zdarzeniu w formie notatki służbowej.

3. Informuje rodzica o zdarzeniu.
4. Gdy dane zdarzenie powtarza się– sporządza pisemną naganę wychowawcy i odpowiedni zapis w e-dzienniku szkolnym, przekazuje pisemną informację o zdarzeniu do pedagoga.
5. Gdy uczeń nadal nie reaguje mimo ustnego upomnienia i pisemnej nagany wychowawcy – informuje rodziców o zaistniałym fakcie i wnioskuje do dyrektora o upomnienie ucznia.
6. W dalszym postępowaniu nauczyciel wnioskuje do dyrektora o naganę dyrektora szkoły dla ucznia.

* W przypadku nagany, nauczyciel sporządza dokument w dwóch egzemplarzach poświadczonych swoim, rodzica i ucznia podpisem, z czego jeden egzemplarz nauczyciel przekazuje rodzicowi (załącznik 14)

*W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (załącznik 15)

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

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, policję.
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 osobiście i w formie notatki służbowej
2. Powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu.
3. Przeprowadza rozmowę z poszkodowanym.
4. Rozmawia indywidualnie ze sprawcą zdarzenia – informuje go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad i o dalszym toku postępowania.
5. dokonuje ustnego upomnienia wychowawcy, co odnotowuje w e-dzienniku
6. Gdy dane zdarzenie powtarza się– sporządza pisemną naganę wychowawcy i odpowiedni zapis w e-dzienniku szkolnym, przekazuje pisemną informację o zdarzeniu do pedagoga.
7. Gdy uczeń nadal nie reaguje mimo ustnego upomnienia i pisemnej nagany wychowawcy – informuje rodziców o zaistniałym fakcie i wnioskuje do dyrektora o upomnienie ucznia.
8. W dalszym postępowaniu nauczyciel wnioskuje do dyrektora o naganę dyrektora szkoły dla ucznia.

* W przypadku nagany, nauczyciel sporządza dokument w dwóch egzemplarzach poświadczonych swoim, rodzica i ucznia podpisem, z czego jeden egzemplarz nauczyciel przekazuje rodzicowi. (załącznik 14)

* W przypadku czynu o wysokiej szkodliwości wychowawca ma prawo pominąć gradację kar i wręczyć uczniowi naganę bez wcześniejszego upomnienia

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (załącznik 15)

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. Upomina ucznia lub wręcza naganę dyrektora
5. Wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

* W przypadku czynu o wysokiej szkodliwości dyrektor szkoły ma prawo pominąć gradację kar i wręczyć uczniowi naganę bez wcześniejszego upomnienia

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. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły i pedagoga/ psychologa.
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku czynu o wysokiej szkodliwości dyrektor szkoły ma prawo pominąć gradację kar i wręczyć uczniowi naganę bez wcześniejszego upomnienia

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. 2018 poz. 967) lub zgodnie z Kodeksem Pracy.

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 i Statutem Szkoły.
5. Sporządza odpowiednią adnotację w e-dzienniku szkolnym.
6. Po zakończeniu lekcji powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy, pedagoga - sporządzając notatkę służbową.

Wychowawca:

1. Przeprowadza rozmowę z uczniem, zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje zgodne z obowiązującymi procedurami i Statutem Szkoły.
2. W przypadku powtórzenia się zachowania lub wystąpienia czynu o dużej szkodliwości – dokonuje upomnienia lub nagany wychowawcy (*załącznik 14*), sporządza odpowiednią adnotację w e-dzienniku szkolnym informuje pedagoga sporządzając notatkę służbową.
3. W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy – powiadamia dyrekcję szkoły, wzywa rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wyciąga konsekwencje zgodne z obowiązującymi procedurami i Statutem Szkoły.

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (*załącznik 15*).

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 na piśmie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
2. Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
3. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
4. Gdy dane zdarzenie powtarza się – sporządza pisemną naganę wychowawcy i odpowiedni zapis w e-dzienniku szkolnym, przekazuje pisemną informację o zdarzeniu do pedagoga.
5. Gdy uczeń nadal nie reaguje mimo ustnego upomnienia i pisemnej nagany wychowawcy – informuje rodziców o zaistniałym fakcie i wnioskuje do dyrektora o upomnienie ucznia.
6. W dalszym postępowaniu nauczyciel wnioskuje do dyrektora o naganę dyrektora szkoły dla ucznia.

* W przypadku nagany, nauczyciel sporządza dokument w dwóch egzemplarzach poświadczonych swoim, rodzica i ucznia podpisem, z czego jeden egzemplarz nauczyciel przekazuje rodzicowi. (załącznik 14)

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku czynu o wysokiej szkodliwości dyrektor szkoły ma prawo pominąć gradację kar i wręczyć uczniowi naganę bez wcześniejszego upomnienia

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (załącznik 15)

6. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia, np. nóż, żyłtka, 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 i Statutem Szkoły.
2. Powiadamiają wychowawcę klasy, a jeżeli jest nieobecny – dyrektora lub jego zastępcę oraz pedagoga /psychologa szkolnego.
3. W przypadku dalszej odmowy, informuje się ucznia o konsekwencjach zgodnie z obowiązującymi procedurami i Statutem Szkoły.
4. (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).

5. Wychowawca, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wzywa do szkoły rodziców, których powiadania o konsekwencjach czynu ich dziecka.
6. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wzywa policję.
7. Następuje powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
8. Wyciąga się konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku nagany, nauczyciel sporządza dokument w dwóch egzemplarzach poświadczonych swoim, rodzica i ucznia podpisem, z czego jeden egzemplarz nauczyciel przekazuje rodzicowi (*załącznik 14*).

* W przypadku czynu o wysokiej szkodliwości dyrektor szkoły ma prawo pominąć gradację kar i wręczyć uczniowi naganę bez wcześniejszego upomnienia

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (*załącznik 15*)

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 i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Telefon, który uczeń posiada powinien być wyłączony i schowany.
2. podczas przerw uczeń nie może używać telefonu do filmowania, robienia zdjęć i innych czynności naruszających prywatność innych osób.
3. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do wyżej zawartych postanowień:
 - Nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu.
 - Informuje o konsekwencjach przewidzianych w WSO
 - W przypadku braku reakcji ucznia, nauczyciel wyciąga konsekwencje zgodne z WSO, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi.
 - W przypadku powtarzającego się zachowania, kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami ucznia

*W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (*załącznik 15*)

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.
 - 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:
 - a) udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
 - b) zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - c) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
 - a) Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/ 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: dyrektora, pedagoga/psychologa szkolnego, 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. 2002 nr 144 poz. 1204)

- 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. Wobec sprawcy cyberprzemocy – ucznia - szkoła wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły. 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.
- c) Sporządzenie dokumentacji z zajścia.
- d) 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.
- e) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).

8. 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. 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. 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, lub uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

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 obliuguje 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.

* W przypadku takiego zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (*załącznik 15*).

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, upomina go 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.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. 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).

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku takiego zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (*załącznik 15*).

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 odzież 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 (*załącznik 14*).

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku takiego zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (*załącznik 15*).

14. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów przez ucznia.

1. Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
2. Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia, pedagoga oraz dyrektora.
3. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów przez osoby niepełnoletnie.
4. Udzielenie upomnienia lub nagany i odpowiedni zapis w e-dzienniku szkolnym, wyciągnięcie konsekwencji zgodnie z WSO. (*załącznik 14*)

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (*załącznik 15*)

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. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły - upomnienie lub nagana dyrektora.

*Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

*W przypadku takiego zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej (załącznik 15)

16. Procedury postępowania w przypadku kradzieży dokonanej na terenie szkoły.

1. Ustalenie sprawcy kradzieży. W przypadku nieustalenia sprawcy, dyrektor szkoły powiadamia policję o zdarzeniu na terenie szkoły.
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. Wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły- upomnienie lub nagana dyrektora

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku takiego zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo - Wychowawczej (załącznik 15)

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 obowiązków 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 notatce służbowej.
5. Jeżeli ustalone zasady nie są respektowane, wychowawca zobowiązany jest poczynić kolejne kroki zmierzające do zmiany istniejącej sytuacji:
 - a) telefoniczna prośba o spotkanie rodziców/ prawnych opiekunów 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 i rozporządzeniu MEN o egzekwowaniu realizacji obowiązku szkolnego.
- c) dalszą konsekwencją od uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego jest pisemne zawiadomienie przez pedagoga (w porozumieniu z dyrekcją) organu prowadzącego o zaistniałej sytuacji.

* Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

* W przypadku powtarzającego się zachowania ucznia wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog czy dyrektor szkoły ma możliwość zwołania Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej (*załącznik 15*)

* Szczegółowy opis procedury w przypadku uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

18. Procedury postępowania w sytuacji wypadku na terenie szkoły.

* Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia stanowi odrębny dokument dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły.

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

* 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:
 - a) rodzicami ucznia,
 - b) służbami medycznymi,
 - c) policją, prokuraturą,
 - d) 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 przyzmat 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 telefonicznie informacje o konieczności opuszczenia klasy. O zaistniałym fakcie nauczyciel informuje również dyrektora szkoły.

XXIII. 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,
 - nakaż 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 któregośkolwiek 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. ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

• **997- Policja;**

• **112– Europejski Numer Alarmowy,**

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,**
- udzielić 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

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

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 po prostu 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 sprawniej 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 incydem 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 i komórki organizacyjne 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 wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami 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 pierwszy 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.

XXIV. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy.

Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.

1. O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.
2. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
3. W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną. Procedura wezwania powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:
 - a) wybranie numeru odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - rodzaj stwierdzonego zagrożenia
 - nazwę i adres szkoły
 - imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
 - telefon kontaktowy
 - zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie
 - b) potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:

- Policja 997
 - Straż Pożarna 998
 - Pogotowie Ratunkowe 999
 - Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej **112**
 - Pogotowie Energetyczne 991
 - Pogotowie Gazowe 992
 - Pogotowie Ciepłownicze 993
 - Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
 - Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
4. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku.
 5. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.
 6. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.

7. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak wyżej.
8. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.

*W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).

XXV. Skazenie szkoły substancją chemiczną/ biologiczną.

Należy wówczas:

1. **zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,**
2. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku
3. w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
4. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, wate, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
5. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
6. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
7. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
8. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/ biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się.

Należy wówczas:

1. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
2. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem
3. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
4. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób

5. powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję
6. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń
7. natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia
8. jeśli miało miejsce kontakty z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka
9. po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń
10. w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
11. sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze: odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
13. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
14. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
15. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/ biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań.

Należy wtedy:

1. **nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy**
2. powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję
3. **przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się**
4. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
5. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanego substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
6. ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły
7. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia

8. w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny
9. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

XXVI. Przypadek wystąpienia pedofili w szkole.

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska:

1. w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego,
2. w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji,
3. następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu,
4. wychowawcy klas oraz pedagogowie/psycholodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie,
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia),
6. dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
7. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia,
8. dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/uczniem.

XVII. Wystąpienie rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród

uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań

5. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne oraz zawiadomić o tym fakcie policję.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

XXVIII. Wystąpienia niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
5. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
6. W sytuacji, kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole oraz gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.
7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog/psycholog szkolny całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

XXIX. Wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie realizacji procedur.

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.
2. Zeszyt „Rejestr osób wchodzących” .

XXX. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: www.sp2ustka.edupage.org.

Wzory dokumentów

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 bezpieczeń-
stwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły.

Pouczenie:

Szkoła Podstawowa nr 2 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 strefą 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.

Wzór rejestru dzieci niezapisanych do świetlicy

Data	Godziny przebywania	Imię i nazwisko dziecka	Klasa	Powód przebywania dziecka	Podpis nauczyciela /rodzica	Podpis wychowawcy świetlicy

Oświadczenia świetlicy

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

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

świetlicy szkolnej o godzinie

.....
(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wyjścia)

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

Ustka, dnia
(czytelny podpis rodziców)

Dodatkowe upoważnienie

Ja upoważniam do odbierania ze świetlicy szkolnej
(imię i nazwisko rodzica)

mojego dziecka ucznia klasy
(imię i nazwisko dziecka)

Przez następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

Ustka, dnia
(czytelny podpis rodziców)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniuzabrałem(łam) swoje
(data)

dziecko ucznia klasy
(imię i nazwisko)

z zajęć szkolnych z powodu
(nazwa przedmiotu)

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis rodzica, opiekuna)

**Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka
na religię/etykę**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach niniejszym:

wyrażam wolę, aby mój syn/moja córka*

.....,
(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica* klasy, uczestniczył/uczestniczyła* w lekcjach:

- Religii * TAK NIE
- Etyki * TAK NIE

Data:

.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....

.....

*) zakreśl wybraną odpowiedź

Oświadczenie

W związku z niewyrażeniem woli na uczestnictwo mojego syna / córki*

.....ucz. kl.na uczestnictwo w lekcji religii
(imię i nazwisko)

lub etyki, mając na uwadze iż zajęcia te są pierwszymi/ostatnimi zajęciami w planie lekcji, informuję iż nie będzie on/ona* na nie uczęszczał/a. Jednocześnie **oświadczam**, że w tym czasie biorę na siebie **pełną odpowiedzialność prawną** za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki poza terenem szkoły.

W dniach gdy lekcje religii nie są pierwszymi lub ostatnimi oświadczam, iż syn/córka* **przebywać będzie** w świetlicy szkolnej.

Data:

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku.....
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie.....do szkoły i ode-
brania go o godzinie.....

Ustka, dnia

.....
(czytelny podpis rodziców)

Ustka, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania, nr telefonu

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
w Ustce**

Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/syna*

ucznia/uczennicy klasy
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

z realizacji zajęć wychowania fizycznego/wykonywania określonych ćwiczeń*

od dnia..... do dnia.....

z powodu:

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

W załączeniu przedkładam opinię lekarską.

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

*) Niepotrzebne skreślić

Ustka, dnia

Decyzja dyrektora szkoły w sprawie zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, w odpowiedzi na podanie rodzica/opiekuna prawnego

Na podstawie 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534), oraz na podstawie opinii lekarskiej z dnia

zwalniam

ucznia/uczennicę klasy
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

z realizacji zajęć wychowania fizycznego w roku szkolnym

od do

Podczas trwania lekcji z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń ma obowiązek być pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku, kiedy lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią lekcją dla ucznia w danym dniu, uczeń, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego do dyrektora szkoły, może być zwolniony z uczestnictwa w tej lekcji i przychodzić do szkoły o godzinę później lub kończyć zajęcia o godzinę wcześniej.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1. Rodzice/prawni opiekunowie.
2. Wychowawca.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego.
4. a/a

.....
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Ustka, dnia

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
w Ustce**

Oświadczenie Rodzica

W związku ze zwolnieniem mojego syna/mojej córki

ucz. kl..... w okresie od do..... z **realizacji zajęć wychowania fizycznego**,

mając na uwadze iż zajęcia te są pierwszymi/ostatnimi zajęciami w planie lekcji, informuję iż nie będzie on/ona na nie uczęszczał/a. Jednocześnie **oświadczam**, że w tym czasie biorę na siebie **pełną odpowiedzialność prawną** za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki poza terenem szkoły.

W dniach gdy zajęcia wychowania fizycznego nie są pierwszymi lub ostatnimi oświadczam, iż syn/córka **przebywać będzie** na sali gimnastycznej/ świetlicy* pod opieką nauczyciela.

Z poważaniem:

.....
(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Wyrażam zgodę.

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

*) niepotrzebne skreślić

Ustka, dnia

Decyzja dyrektora szkoły

w sprawie zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, w odpowiedzi na podanie rodzica/ opiekuna prawnego

Na podstawie § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534), oraz na podstawie opinii lekarskiej

z dnia.....

zwalniam

ucznia/uczennicę klasy
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

z wykonywania określonych przez lekarza ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania

fizycznego w roku szkolnym..... od..... do

Podczas trwania lekcji z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń ma obowiązek być pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1. Rodzice/prawni opiekunowie.
2. Wychowawca.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego.
4. a/a

Ustka, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania, nr telefonu

Nauczyciel
(imię i nazwisko)

**Szkoły Podstawowej nr 2
w Ustce**

Podanie o zwolnienie z zajęć lekcyjnych

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/syna*

ucznia/uczennicy klasy
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

z zajęć w dniu.....
(nazwa przedmiotu)

z powodu:

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

Jednocześnie **oświadczam**, że w tym czasie biorę na siebie **pełną odpowiedzialność prawną** za po-
byt i bezpieczeństwo syna/córki poza terenem szkoły.

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

*) Niepotrzebne skreślić

Ustka, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania, nr telefonu

Nauczyciel
(imię i nazwisko)

**Szkoły Podstawowej nr 2
w Ustce**

Podanie o zwolnienie z ćwiczeń podczas wychowania fizycznego

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/syna*

ucznia/uczenicy klasy
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

z wykonywania ćwiczeń podczas zajęć z wychowania fizycznego w dniu

z powodu:

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

Jednocześnie **oświadczam**, iż syn/ córka w trakcie zajęć będzie przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego.

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

*) Niepotrzebne skreślić

(pieczęć szkoły)

Ustka, dnia

Nagana wychowawcy

Zgodnie ze Statutem Szkoły oraz procedurami obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce wychowawca klasy udziela **nagany wychowawcy** uczniowi: klasy..... ,

Nagana zostaje udzielona za złamanie reguł i zasad panujących na terenie szkoły:

- *Naganne zachowanie w stosunku do nauczycieli oraz kolegów ze szkoły poparte punktami ujemnymi (suma punktów ujemnych - 200 pkt),*
- *Wulgarnie słownictwo w stosunku do innych uczniów*
- *Inicjowanie bójek i stwarzanie sytuacji konfliktowych,*
- *Lekceważący stosunek do nauczycieli i zasad panujących w szkole,*
- *Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (brak zeszytów, książek, prac domowych),*
- *Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia łącznie-50h, oraz spóźnienia(18),*
- *Częste (codzienne) zakłócanie toku lekcji,*

W celu przeciwdziałania negatywnym zachowaniom ucznia podjęte zostały w szkole następujące środki zaradcze:

- *Rozmowy wychowawcze: wychowawcy psychologa i pedagoga szkolnego,*
- *Rozmowy dyscyplinujące: wychowawcy psychologa i pedagoga szkolnego,*
- *Upomnienie wychowawcy klasy.*
- *Przeprowadzono szereg rozmów z rodzicem ucznia na temat nagannego zachowania i frekwencji,*
- *Upomnienie wychowawcy klasy, na forum klasy (data)*

Krzysztof Kowalski został poinformowany o konsekwencjach udzielenia nagany.

W przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia przewiduje się dalsze konsekwencje tj. „Nagana dyrektora szkoły”.

Od niniejszej decyzji rodzic (opiekun prawny) ma możliwość odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania nagany.

/Wychowawca klasy/

Do wiadomości:

Podpis rodziców /opiekunów:

.....

Podpis ucznia:

*fragmenty wzoru pisane kursywą należy dostosować do konkretnego ucznia

Regulamin Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej

Zadania i tryb postępowania:

1. Szkolna Komisja Opiekuńczo-Wychowawcza jest organem wspierającym działanie wychowawcze szkoły.
2. Szkolna Komisja Opiekuńczo-Wychowawcza zostaje zwołana na wniosek:
 - dyrektora szkoły,
 - pedagoga szkolnego/ psychologa
 - nauczyciela,
 - wychowawcy klasy,
 - zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego
3. Skład Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej jest stały- tworzą ją:
 - dyrektor szkoły- jako przewodniczący,
 - pedagog/ psycholog szkolny- jako zastępca przewodniczącego,
 - wychowawca lub nauczyciel- jako członek komisji,
 - według potrzeb pracownicy innych instytucji (policji, sądu, ośrodka pomocy społecznej itp.)
4. W uzasadnionych przypadkach w pracach komisji mogą brać udział:
 - uczeń (uczniowie), którego dotyczy podejmowana sprawa, wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi
 - przewodniczący parlamentu uczniowskiego
5. Szkolna Komisja Opiekuńczo- Wychowawcza ma na celu udzielenie pomocy uczniowi i jego rodzicom/ prawnym opiekunom w problemach opiekuńczo- wychowawczych dotyczących:
 - agresji słownej i fizycznej w stosunku do rówieśników i dorosłych,
 - uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego (powtarzających się nieobecności w szkole nie spowodowanych chorobą ucznia),
 - notoryczne lekceważenia obowiązków szkolnych tj. : częstych nieprzygotowań do lekcji, braku zadań domowych, zakłócaniu lekcji,
 - niszczenia mienia szkoły
 - palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków lub innych substancji uzależniających lub psychoaktywnych oraz namawiania do tego innych uczniów,
 - nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w SP2 w Ustce.
6. Efektem działań Szkolnej Komisji Opiekuńczo- Wychowawczej jest podjęcie ustaleń dotyczących dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami, Jeżeli zachodzi potrzeba, Szkolna Komisja Opiekuńczo- Wychowawcza zwraca się o pomoc w sprawie do odpowiednich instytucji (policja, sąd, ośrodek pomocy społecznej itp.)

7. W ramach posiedzeń Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej rozpatrywane są również problemy dotyczące rodziców uczniów nagminnie nie wywiązujących się z obowiązków szkolnych oraz rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Rodzice ucznia poinformowani zostają o terminie posiedzenia Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej pisemnie- przez sekretariat szkoły.
9. Protokół z posiedzenia Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej sporządza protokolant- powołany przez dyrektora nauczyciel niebędący bezpośrednim uczestnikiem posiedzenia Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej powinien zawierać zapis ustaleń dotyczących dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami.
11. Protokół zostaje podpisany przez wszystkich uczestników spotkania.

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

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.
6. W pracowni zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.

Regulamin sali językowej i polonistycznej

1. Uczeń jest zobowiązany do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni.
2. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia, identyfikatora oraz obuwia zmiennego.
3. Uczniowie przebywają w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela.
4. Każdy uczeń ma przydzielone stanowisko pracy na okres całego roku szkolnego i może je zmienić tylko po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje stanowisko pracy i pozostawić po sobie porządek.
6. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali.
7. Uczeń nie może przebywać w klasie w czasie przerw międzylekcyjnych.
8. Sala lekcyjna w czasie przerwy powinna być zamknięta.
9. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt i wyposażenie pracowni.
10. W razie uszkodzenia sprzętu, czy wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
11. Dyżurni mają obowiązek zadbać o czystość tablicy, odpowiednią ilość kredy i porządek pozostawiony w klasie po skończonej lekcji, tj. równe ustawienie ławek i krzeseł, pozбиieranie papierków i śmieci.
12. Zauważone uszkodzenia, np. pomazana ławka, krzesło, czy inne szkody - dyżurny ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.

Regulamin pracowni historii

1. Uczeń jest zobowiązany do pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni.
2. Uczniowie przebywają w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela.
3. Każdy uczeń ma przydzielone stanowisko pracy na okres całego roku szkolnego i może je zmienić tylko po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje stanowisko pracy i pozostawić po sobie porządek.
5. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni.
6. Uczeń nie może przebywać w klasie podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Sala lekcyjna podczas przerw powinna być zamknięta.
8. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt i wyposażenie pracowni.
9. W razie uszkodzenia sprzętu, czy wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
10. Dyżurni mają obowiązek zadbać o czystość tablicy i porządek pozostawiony w klasie po skończonej lekcji.

Regulamin sali muzycznej

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. Wstęp do pracowni jedynie w zmiennym obuwiu.
4. Korzystanie ze sprzętu audio-video, wieży CD, instrumentów muzycznych dozwolone jest tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
5. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko oraz zgłosić fakt zakończenia zajęć opiekunowi pracowni lub innemu pracownikowi szkoły.
6. Za umyślne niszczenie sprzętów, instrumentów, wyposażenia pracowni uczeń ponosi materialną odpowiedzialność.
7. W razie niestosowania się do przepisów regulaminu korzystający z pracowni może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z niej.

Regulamin pracowni plastyczno-technicznej

1. Każdy uczeń przed rozpoczęciem zajęć w pracowni zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem oraz przepisami BHP i bezwzględnie przestrzegać tych zasad w czasie zajęć.
2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są stosować przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu pracowni.
3. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Zabrania się:
 - przynoszenia do pracowni okryć zewnętrznych
 - wnoszenia z pracowni wszelkich urządzeń i pomocy
 - nieuzasadnionego chodzenia po pracowni
 - prowadzenia hałaśliwych rozmów
 - wychodzenia z pracowni w czasie trwania ćwiczeń
 - spożywania posiłków i napojów
5. Uczniowie pracują na przydzielonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Z zaplecza pracowni korzystają uczniowie tylko za zgodą nauczyciela.
7. Pobieranie potrzebnych narzędzi odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
8. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu nauczyciela.
9. Do poszczególnych rodzajów obróbki należy stosować odpowiednie narzędzia.
10. Nie pracować uszkodzonymi narzędziami
11. Urządzenia elektryczne można włączać do sieci 230V tylko za zgodą nauczyciela.
12. O każdym uszkodzeniu ciała należy meldować nauczycielowi.
13. Opuszczając pracownię należy zostawić ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
14. Regulamin pracowni technicznej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni zarówno podczas zajęć planowych, jak i poza nimi.
15. Za umyślne niszczenie sprzętów wyposażenia pracowni uczeń ponosi materialną odpowiedzialność.

Regulamin pracowni przyrodniczej, geograficznej i biologicznej

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 przyrodniczej 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 pracowni fizyczno-chemicznej

1. Uczniowie wchodzą do pracowni w obecności nauczyciela. Przebywanie w pracowni bez nauczyciela jest zabronione.
2. Opuszczanie pracowni może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się.
4. Każdy uczeń ma obowiązek utrzymać w pracowni porządek i jest odpowiedzialny za czystość i porządek na swoim miejscu pracy. Na ławkach mogą znajdować się tylko niezbędne materiały.
5. Korzystanie z urządzeń pracowni dozwolone jest za zgodą i pod nadzorem nauczyciela. Bez pozwolenia nauczyciela nie wolno dotykać żadnych urządzeń, przyrządów, a w szczególności tych, które podłączone są do prądu elektrycznego.
6. Z chwilą otrzymania przyrządów używający ich uczeń jest za nie odpowiedzialny i za świadome zniszczenie lub ich częściowe uszkodzenie ponosi odpowiedzialność materialną.
7. Należy zgłosić nauczycielowi każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu.
8. Wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
9. Zabronione jest zrywanie etykietek z butelek i słoików.
10. Z pracowni nie wolno wynosić ani przynosić żadnych substancji bez pozwolenia nauczyciela.
11. Nie wolno kłaść żywności na stołach ćwiczeniowych.
12. Zabrania się spożywania posiłków i napojów w pracowni.

Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń w pracowni chemicznej.

I. Przed przystąpieniem do ćwiczeń należy:

- 1) dokładnie zapoznać się z opisem jego przebiegu,
- 2) dokładnie wysłuchać poleceń nauczyciela,
- 3) zaznajomić się z przyrządami i właściwościami używanych substancji,

- 4) usunąć ze stanowiska pracy wszystkie zbędne przedmioty.

II. W trakcie wykonywania ćwiczeń:

- 1) należy pracować z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- 2) przy wszystkich pracach należy na początku zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu,
- 3) należy przeprowadzać doświadczenie ściśle według opisu zawartego w podręczniku lub podanego przez nauczyciela,
- 4) nie wolno wykonywać eksperymentów i prac niewchodzących w zakres wykonywanego ćwiczenia.
- 5) przy wachaniu nie zbliżać danej substancji do nosa, tylko ruchem wachlującym ręki skierować jej opary do siebie.
- 6) należy zachować dużą ostrożność przy pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi,
- 7) nie wolno podgrzewać probówki w jednym punkcie, ale na większej jej powierzchni i całą jej zawartość,
- 8) naczynie, w którym ogrzewamy ciecz, należy trzymać wylotem w bok, nigdy do siebie ani w kierunku sąsiada,
- 9) nie nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze, lub do którego wlewa się jakąś ciecz.

III. Po wykonaniu ćwiczeń:

- 1) pobrane odczynniki, szkło i narzędzia muszą być odniesione na właściwe miejsce,
- 2) przed oddaniem szkło należy umyć,
- 3) nie wolno zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykietek lub napisów,
- 4) nie wolno wyrzucać resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych do tego celu pojemnikach,
- 5) nie wrzucać do zlewu stłuczonego szkła i innych substancji, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.

IV. Natychmiast należy zgłosić nauczycielowi:

- 1) każdy przypadek skaleczenia, oparzenia, obłania odczynnikiem i inne, nie wolno natomiast samodzielnie bez wiedzy nauczyciela podejmować środków zaradczych,
- 2) stłuczenie szkła laboratoryjnego,
- 3) wylanie się odczynników,
- 4) inne przypadki nie przewidziane w instrukcji ćwiczenia.

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 wyznaczony nauczyciel
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. Rejonowy dyżur nauczycieli
 - I REJON: Szatnia (w miesiącach jesienno-zimowych) i boisko szkolne (w miesiącach wiosenno-letnich), drzwi wejściowe (główne).
 - II REJON: Korytarz na bloku sportowym
 - III REJON: Półpiętro, wejście na blok sportowy
 - IV REJON: Korytarz przy sekretariacie szkoły + łącznik.
 - V REJON: Korytarz przy stołówce szkolnej + łącznik
 - VI REJON: (I piętro) Korytarz przy świetlicy szkolnej i pokoju nauczycielskim + łącznik
 - VI REJON: (I piętro) Korytarz przy sali nr 28 + łącznik
 - VII REJON: (II piętro) Korytarz przy pracowniach komputerowych
 - VIII REJON: (II piętro) Korytarz przy sali 35
8. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi
9. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7.50, a kończy po zakończeniu nauki na odpowiedniej kondygnacji (patrz - plan dyżurów).
10. 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. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia miejsca pracy pod względem bhp /zauważone usterki zgłasza dyrektorowi /kierownikowi gospodarczemu i wpisuje do zeszytu konserwatora.
3. Niezwłocznie po dzwonku zajmuje stanowisko na przydzielonym sektorze i opuszcza je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp).
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsce umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. Przez cały czas trwania dyżuru przebywa z młodzieżą.
6. Pilnuje, aby wszyscy uczniowie przebywali we właściwych korytarzach.
7. 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 sprzątnięcia 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.
8. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły
9. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
10. 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,

11. Ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
12. Zgłasza wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
13. 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 klaskówek, odpytywanie uczniów itp.)
14. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora / wicedyrektora.
15. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
16. Zgłasza dyrektorowi szkoły / wicedyrektorowi pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
17. Nauczyciel odpowiedzialny za dyżury nauczycieli i uczniów zwolniony jest z obowiązku dyżurowania podczas przerw. Jego zadaniem jest układanie dyżurów, nadzór nad dyżurującymi nauczycielami.

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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną

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 bieganie po korytarzach i schodach, siadanie na parapetach, wychylenie 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:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły,
 - b) tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - d) kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.
3. Do szczegółowych zadań świetlicy należy:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b) uczestnictwo w zajęciach świetlicowych: rekreacyjnych, relaksacyjnych, plastycznych, technicznych, komputerowych, ruchowych i innych,
 - c) możliwość uczestnictwa wychowanków w zajęciach rozwijających talenty, pasje, zainteresowania,
 - d) umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych i ruchowych,
 - e) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej,
 - f) zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów,
 - a) pomoc w nauce i odrabianiu zadań,
 - b) prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji i przemocy,
 - c) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły,
 - d) rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji,
 - e) 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:
 - a) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
 - b) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,
 - c) współpraca z rodzicami uczniów,
 - d) realizowanie zadań ujętych w planie pracy świetlicy,

- e) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych,
- f) włączanie się w realizację Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

§ 2

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce
 - a) w szczególności dzieci rodziców pracujących zawodowo,
 - b) dzieci dojeżdżające do szkoły,
 - c) dzieci niezgłoszone do świetlicy zgodnie z rozdziałem IX niniejszych procedur
2. Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 06:30 - 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:
 - a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - b) 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. Powyższa Karta stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy jest zobowiązane do:
 - a) zgłoszenia swojej obecności niezwłocznie po przyjeździe do świetlicy,
 - b) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
 - c) przestrzegania zapisów regulaminu świetlicy,
 - d) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy,
 - e) aktywności podczas zajęć,
 - f) kulturalnego zachowania w świetlicy,
 - g) kulturalnego zachowania wobec wychowawców, koleżanek i kolegów,
 - h) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
 - i) każdorazowego zgłaszania wyjścia ze świetlicy, nieoddalania się samowolnie z pomieszczeń świetlicy szkolnej,
 - j) noszenia obuwia zmiennego i pozostawienia okrycia wierzchniego (kurtki) w szatni,

- k) dbania o porządek w świetlicy po zakończonych zajęciach.
5. Dziecko może zostać zawieszony w prawach uczestnika świetlicy lub usunięty z niej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami w przypadku:
- a) nagannego zachowania się w stosunku do innych wychowanków świetlicy, stwarzającego zagrożenie bezpiecznego i kulturalnego spędzania wolnego czasu i lekceważącego zachowania wobec wychowawców;
 - b) 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 wychowawczo-profilaktycznym 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 wychowawczo-profilaktycznym 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 odstąpieniu 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:
 - a) regulamin świetlicy,
 - b) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć,
 - d) dzienniki zajęć,
 - e) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
 - f) 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 do dyrektora szkoły.

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 doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor zarządza skontrolum zbiorów biblioteki co 10 lat.
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 czytelni, 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. Nauczyciela i pracownika szkoły obowiązuje karta obiegowa.

Regulamin czytelní

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 internetowego centrum informacji multimedialnej (icim)

1. ICIM 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.

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 jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
2. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
3. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
4. Za naprawę dokonanych zniszczeń lub uszkodzeń sprzętu koszty ponosi uczestnik.
5. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
6. 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 wielodniowej

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. Poruszać się zwartą grupą, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
7. W czasie marszu nie oddalać się od grupy, zachować tempo marszu (nie wyprzedzać, nie biegać).
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz zabierania i używania ostrych narzędzi, pirotechnicznych i elektrycznych.
9. W czasie jazdy autobusem (pociągiem) obowiązują następujące zasady:
 - podczas jazdy zachować ciszę i dyscyplinę, aby nie przeszkadzać kierowcom w wykonywaniu ich pracy,
 - nie rozmawiać z kierowcą,
 - nie otwierać drzwi podczas jazdy oraz nie opieramy się o drzwi,
 - nie chodzić po autokarze podczas jazdy,
 - nie siadać tyłem do kierunku jazdy,
 - nie wychylać się przez okna,
 - nie pokazywać 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. W czasie trwania wycieczki (i nie tylko) – mówimy piękną polszczyzną – nie używamy wulgaryzmów.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez młodzież wyrobów tytoniowych i e-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 jakichkolwiek 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
(miejsowość)

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)

Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

Program wycieczki

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wy- cieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Preliminarz wycieczki (imprezy)

Przychody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

2. Inne wpłaty:

.....
.....

Razem przychody:

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

• do teatru:

• do kina:

• do muzeum:

• do parku narodowego (rezerwatu przyrody):

• inne

5. Inne wydatki (jakie?):

.....
.....

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Rejestr wyjść

rok szkolny

Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce

podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 14 listopada 2018 roku, poz. 2140)

Lp.	Data	Wyjście (zbiórka)		Cel lub program wyjścia, miejsce docelowe	Powrót		liczba uczniów/ klasy	Imiona i nazwiska opiekunów	podpisy opiekunów	podpis dyrektora
		Miejsce	Godz.		Miejsce	Godz.				

Załącznik nr 10
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 wychowawcy 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.
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.....

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.

Regulamin szatni szkolnej

1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem pracy szkoły – od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
2. Uczeń wiesza kurtkę i buty na ustalonym dla siebie miejscu.
3. Uczeń zobowiązany jest mieć worek na zmianę obuwia.
4. Podczas wyjść zorganizowanych w trakcie trwania zajęć pobieranie okryć z szatni jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym.
5. W sytuacji zwolnienia ucznia z zajęć przez rodzica uczeń zobowiązany jest do pokazania osobie upoważnionej do otwierania szatni pisemnego zezwolenia na wyjście poza obręb szkoły podpisanego przez wychowawcę.

Regulamin korzystania z bloku sportowego oraz kompleksu sportowo-rekreacyjnego

przy Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce

I. Informacje ogólne.

1. W skład bloku sportowego wchodzi : hala sportowa, duża sala gimnastyczna /17/, mała sala gimnastyczna /25/, sala z lustrami, sala do zajęć integracji sensorycznej /12/, siłownia /3/, 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. Skład placu zabaw „Radosna Szkoła”:
 - wieża z nogami metalowymi z elementami do wspinania łukowymi i pionowymi, zjeżdżalnią, ścianką wspinaczkową, elementami do podciągania,
 - huśtawka metalowa typu ważka,
 - huśtawka podwójna wahadłowa,
 - wielokąt sprawnościowy,
 - ruchomy pomost,
 - kosz parkowy.
4. Zasady korzystania z placu zabaw określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Osoby korzystające z bloku sportowego, kompleksu sportowego oraz placu zabaw zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad (regulaminu udostępnione są na stronie internetowej szkoły, a wyciągi z regulaminów zamieszczone są na tablicach umieszczonych przy placu zabaw, boisku sportowym i wejściu na halę sportową)

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 należyтым 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, sal gimnastycznych, placu zabaw i urządzeń oraz sprzętu sportowego. Jeśli zagraża bezpieczeństwu uczniów zgłasza nieprawidłowości kierownikowi gospodarczemu lub sekretarzowi szkoły celem ich szybkiego usunięcia.
8. Zasady obowiązujące na bloku sportowym :
 - uczniowie przebywają w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela.
 - wszystkich obowiązuje odpowiedni strój i obuwie.
 - w czasie ćwiczeń nauczyciel dba o bezpieczeństwo ćwiczących : odpowiednio ich ubezpiecza ,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 .Uczniów ,których stan zdrowia budzi zastrzeżenia ,kieruje do wychowawcy ,który 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,
)samodzielnego korzystania ze sprzętu bez zgody nauczyciela,
- 5) palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek, 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. Zasady bezpiecznego użytkowania boiska przyszkolnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Zasady bezpiecznego korzystania z Placu zabaw określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. W celu zapewnienia czystości sprzętu sportowego używanego przez uczniów określa się instrukcję mycia i dezynfekcji w/w sprzętu stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, która zawiera:
 - rodzaj sprzętu poddawanego dezynfekcji,
 - miejsce i częstotliwość prowadzenia czynności mycia i dezynfekcji,
 - wykaz stosowanych preparatów myjących i dezynfekujących oraz sposób ich użycia,
 - sposób mycia i dezynfekcji sprzętu służącego do prowadzenia zabiegów mycia i dezynfekcji, a także miejsce jego przechowywania,
 - osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności mycia i dezynfekcji sprzętu,
 - środki ochrony osobistej dla osób wykonujących czynności dezynfekcyjne.

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 sportowo-rekreacyjnego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu oraz regulaminów korzystania z poszczególnych sal gimnastycznych, siłowni, boiska wielofunkcyjnego i placu zabaw.
4. Administratorem kompleksu sportowo-rekreacyjnego i bloku sportowego jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce ul. Jagiellońska 1.

Telefony alarmowe:

- Straż miejska 986
- Policja 997
- Pogotowie ratunkowe 999 (z tel. komórkowego 112)

Regulamin bloku sportowego

1. Blok sportowy jest administrowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.
2. W skład bloku sportowego wchodzi : hala sportowa, duża sala gimnastyczna /17/, mała sala gimnastyczna /25/, sala z lustrami, sala do zajęć integracji sensorycznej /12/, siłownia /3/, szatnie oraz pomieszczenia socjalne.
3. W godzinach od 8.00 do 16.00 na bloku sportowym realizowane są przede wszystkim zajęcia dydaktyczne w zakresie wychowania fizycznego dla dzieci uczących się w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.
4. W pozostałych godzinach obiekt udostępniony jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.
5. Korzystanie z bloku sportowego odbywa się po uzgodnieniu z administratorem w oparciu o harmonogram.
6. Za korzystanie z bloku sportowego pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem
7. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu winny bezwzględnie podporządkować się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
8. Na blok sportowy nie mogą wchodzić osoby których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub które są pod działaniem środków odurzających.
9. Obowiązkiem osób korzystających z bloku sportowego jest:
 - pozostawienie okryć zewnętrzných i obuwia w szatni
 - założenie właściwego obuwia sportowego tzw. "halówek" lub z białą podeszwą (czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys itp.)
10. Prowadzący zajęcia obowiązany jest sprawdzić stan techniczny sprzętu i wyposażenia przed przystąpieniem do zajęć.
11. Przebywającym na terenie bloku sportowego nie wolno:
 - palić papierosów, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających
 - wnosić 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
12. W czasie zawodów (zajęć) organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu, oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z bloku sportowego.
13. 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.
14. 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 zajęciach.
15. Prowadzący zajęcia może opuścić blok sportowy po wyjściu ostatniego ucznia lub zawodnika swej grupy z bloku.
16. Osoby niszczące sprzęt, urządzenia bloku sportowego oraz dewastujące obiekt ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.

17. Administrator obiektów sportowych może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z bloku sportowego.
18. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach administrator obiektu nie ponosi odpowiedzialności.
19. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
20. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub obsłudze obiektu.
21. 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.
22. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora bloku sportowego.

Regulamin korzystania z sali integracji sensorycznej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce

1. Sala jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z Integracji Sensorycznej.
2. Warunkiem bezpiecznego użytkowania sprzętu znajdującego się w sali jest przestrzeganie ogólnych zasad bhp.
3. Przebywanie w sali dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Odpowiedzialnymi za stan sali, sprzętów i urządzeń są nauczyciele prowadzący w sali zajęcia z dziećmi.
5. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Przemieszczanie sprzętu, przygotowanie urządzeń do ćwiczeń powinno odbywać się w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt -wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy natychmiast zgłaszać kierownikowi administracyjnemu.
7. Utrzymanie czystości sali , urządzeń i sprzętu, wietrzenie stanowi podstawowy warunek z jej korzystania.
8. Na terenie sali nie wolno spożywać posiłków, pić napojów, rzuć gumy.
9. Ćwiczenia z użyciem sprzętu specjalistycznego mogą być prowadzone wyłącznie pod nadzorem terapeuty Integracji Sensorycznej.
10. Dzieci korzystające z zajęć Integracji Sensorycznej powinny ćwiczyć w odpowiednim do ćwiczeń ubiorze sportowym oraz butach na miękkiej podeszwie, na boso.
11. Dzieci korzystające ze sprzętu w Sali Integracji Sensorycznej muszą bezwzględnie stosować się do komunikatów osoby prowadzącej zajęcia. Ze względów bezpieczeństwa, dzieci nie stosujące się do poleceń nauczyciela będą miały organizowane zajęcia ruchowe bez wykorzystywania sprzętu SI.
12. W czasie trwania zajęć z Integracji Sensorycznej zabrania się przebywania na sali osób postronnych. W uzasadnionych przypadkach rodzice lub opiekunowie mogą być obecni na zajęciach terapeutycznych.
13. Sprzęt po ukończeniu zajęć należy odłożyć na przeznaczone do tego miejsce.

Regulamin korzystania z kompleksu sportowego

1. Administratorem kompleksu sportowego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.
2. Kompleks sportowy obejmuje, boisko wielofunkcyjne, bieżnię, skocznię do skoków w dal, komunikację oraz tereny zielone.
3. Obiekt jest ogólnodostępny, a korzystanie z niego jest bezpłatne.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. Administrator kompleksu nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu oraz za przedmioty, dokumenty i inne rzeczy stanowiące własność użytkowników.
8. Użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody.
9. Przed zajęciami prowadzący ma obowiązek sprawdzić stan udostępnionych urządzeń oraz sprzętu sportowego.
10. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych wymaga pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
11. Teren jest objęty ciągłym monitoringiem.
12. W uzasadnionych przypadkach administrator zastrzega sobie zmiany w regulaminie.

Znaki zakazu:

- Jazdy rowerem
- Jazdy na rolkach
- Zaśmiecania
- Palenia papierosów
- Picia alkoholu
- Wprowadzania psów

Telefony alarmowe:

- Pogotowie Ratunkowe 999
- Straż Pożarna 998
- Policja 997
- alarmowy 112

Regulamin korzystania z placu zabaw

1. Administratorem placu zabaw i znajdujących się na jego terenie urządzeń jest Szkoła Podstawowa nr 2 w Ustce.
2. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 lat do 12 lat.
4. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - a) użytkownikami mogącymi samodzielnie korzystać z urządzeń mogą być dzieci powyżej 3 roku życia,
 - b) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerach,
 - c) rolkach, hulajnogach,
 - d) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcyjne urządzeń,
 - e) zabronione jest korzystanie z urządzeń przez więcej niż jedno dziecko na jednym
 - f) miejscu.
 - g) nie należy korzystać z urządzeń podczas deszczu lub oblodzenia.
5. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - a) zaśmiecania terenu,
 - b) dewastowania urządzeń zabawowych,
 - c) zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - d) palenia ognisk, używania materiałów pirotechnicznych i substancji szkodliwych,
 - e) wprowadzania zwierząt,
 - f) spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających oraz palenia
 - g) tytoniu
6. Za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem niniejszego Regulaminu odpowiedzialność ponoszą opiekunowie dzieci, na których spoczywa obowiązek sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi na placu zabaw.
7. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy szkoły (w tym świetlicy szkolnej) uczniowie mogą przebywać na placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
8. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo dzieci oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
9. Wszelkie zauważone uszkodzenia na placu zabaw należy zgłaszać Administratorowi placu zabaw.
10. Systematyczny przegląd stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw zleca się konserwatorowi zatrudnionemu w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.
11. Za rzeczy pozostawione na placu zabaw Administrator nie ponosi odpowiedzialności.
12. Na plac zabaw można wchodzić tylko w obuwiu sportowym lub na płaskim obcasie.
13. Opiekun wchodzący na teren placu zabaw z dziećmi jest zobowiązany do zapoznania się ze szkolnym regulaminem korzystania z placu zabaw.
14. Osoby przebywające na terenie placu zabaw i korzystające z niego w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem, na żądanie pracowników szkoły są zobowiązane do natychmiastowego opuszczenia terenu placu.

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 każdego zajęcia 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.

Instrukcja mycia i dezynfekcji sprzętu sportowego

1. Instrukcja dotyczy mycia i dezynfekcji sprzętu sportowego :
 - piłek,
 - materacy,
 - ławeczek i drabinek sportowych,
 - kozła i skrzyni gimnastycznej.
2. Ustala się częstotliwość mycia i dezynfekcji sprzętu sportowego:
 - dwa razy w miesiącu mycie łagodnymi środkami czyszczącymi piłek i materacy,
 - raz w miesiącu mycie łagodnymi środkami czyszczącymi drabinek, ławeczek, kozła i skrzyni gimnastycznej,
 - raz w miesiącu dezynfekcja sprzętu wymienionego w pkt.1
3. Przebieg czynności myjących i dezynfekcyjnych sporządza się według załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Osoby wykonujące czynności mycia i dezynfekcji sprzętu sportowego :
 - pracownicy obsługi (sprzątaczką, szatniarką, woźną)
5. Nadzór nad czynnościami wymienionymi w instrukcji sprawuje kierownik gospodarczy.