

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Przywidzu nr 2/18/19 z dn. 28.05.2019 r.

- I. Procedury interwencyjne.
- II. Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Przywidzu.
- III. Regulaminy.

**Załącznik do zarządzenia nr 2/18/19 Dyrektora Szkoły
Podstawowej im. Unii Europejskiej w Przywidzu
z dn. 28.05.2019 r.**

- I. PROCEDURY INTERWENCYJNE
- II. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBUTY UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. UNII EUROPEJSKIEJ W PRZYWIDZU
- III. REGULAMINY

Spis treści

I. PROCEDURY INTERWENCYJNE

1. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.
3. Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły.
4. Procedura postępowania w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły.
5. Procedura postępowania w przypadku zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy.
6. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub nie biorą udziału w wyjazdach zespołowych – wycieczkach, zielonych szkołach.
7. Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji.
9. Procedura postępowania w przypadku trudności dydaktycznych lub wychowawczych występujących u ucznia.
10. Procedura postępowania w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.
11. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
12. Procedura postępowania w przypadku ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
13. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
14. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zaginięcia przedmiotów na terenie szkoły.
15. Procedura postępowania w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole.
16. Procedura w przypadku przyniesienia papierosów, e-papierosów lub ich palenia na terenie szkoły.

17. Procedura w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem alkoholu (lub jego spożywania na terenie szkoły).
18. Procedura w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich zażywania na terenie szkoły.
19. Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających.
20. Procedura postępowania, gdy na terenie szkoły zostanie znaleziona substancja przypominająca wyglądem narkotyk.
21. Procedura przechowywania i pobierania dokumentów szkolnych.

II. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. Procedura przebywania w budynku szkoły.
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych.
3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych.
4. Procedura kontaktów z rodzicami.
5. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.
6. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.
7. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.
9. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.
10. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.
11. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów.
12. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.
13. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
14. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych.
15. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
16. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej.
17. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających na zajęcia sportowe poza obiektem szkoły.
18. Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
19. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
20. Procedura organizowania wycieczek szkolnych, szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych.
21. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.
22. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
23. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

III. REGULAMINY

1. Regulamin zachowania się podczas przerw.
2. Regulamin uczestnika wycieczki.

I. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
 - d) kuratora sądowego, pielęgniarki środowiska, higienistki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi, zgodnie z rozporządzeniem MEN.
3. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę Zespołu.
4. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb i zwołuje je osoba koordynująca pracę.
5. W spotkaniach Zespołu mogą brać udział rodzice ucznia, a o terminie zebrania informuje ich dyrektor szkoły lub koordynator zespołu.
6. W spotkaniach Zespołu - na wniosek dyrektora lub rodziców - mogą uczestniczyć osoby spoza szkoły.
7. Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN. Dokumenty gromadzi i przechowuje pedagog szkolny, wychowawcy.
8. Pedagog szkolny koordynuje działania Zespołów w zakresie planowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Rodzice ucznia otrzymują pisemną informację o ustalonej dla ucznia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Rodzice swoim podpisem akceptują udział dziecka w proponowanych przez Zespół zajęciach.
11. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia, nauczyciel prowadzący daną formę zajęć, zobowiązany jest zgłosić to wychowawcy klasy, a ten rodzicom. Gdy sytuacja nagminnie się powtarza, Zespół decyduje o dalszej formie pomocy wobec ucznia.

II. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.

W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna:

1. Zapewnić opiekę uczniowi; nauczyciel wysyła dyżurnego ucznia do sekretariatu szkoły z informacją o złym samopoczuciu ucznia i wyznaczona osoba (pracownik szkoły) odprowadza ucznia do sekretariatu.
2. Nauczyciel, pracownik administracji lub dyrektor informuje telefonicznie rodziców (opiekunów) o dolegliwościach dziecka.
3. Rodzic (opiekun) dziecka podejmuje decyzje dotyczące dalszej opieki nad dzieckiem.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (opiekunem) i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę.
5. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica (opiekuna) lub osoby pełnoletniej z rodziny (fakt ten jest odnotowany w zeszycie wyjść w sekretariacie szkoły), w dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości i braku kontaktu z rodzicem, pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwaniu pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem do czasu przybycia rodzica do szpitala.

III. Procedura postępowania z uczniem, który uległ wypadkowi na terenie szkoły.

1. Osoba będąca świadkiem wypadku na terenie szkoły ma obowiązek:
 - a) udzielić w miarę możliwości pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - b) w razie bezpośredniego zagrożenia życia wezwać niezwłocznie pogotowie ratunkowe,
 - c) zgłosić wypadek w sekretariacie szkoły telefonicznie lub poprzez ucznia
 - d) zapewnić pozostałym uczniom właściwą opiekę
2. Poinformować rodziców (opiekunów) poszkodowanego ucznia o wypadku.
3. Poinformować dyrekcję szkoły o podjętych działaniach i okolicznościach zdarzenia.

IV. Procedura postępowania w przypadku wcześniejszego zwalniania ucznia ze szkoły.

1. Uczeń, który chce opuścić szkołę wcześniej niż to wynika z jego planu zajęć, musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi, w sekretariacie szkoły lub za pomocą dziennika Librus pisemne zwolnienie od rodziców.
2. W przypadku nieprzewidzianej sytuacji, w której rodzic chce zwolnić wcześniej dziecko, może to uczynić:
 - a) odbierając dziecko osobiście ze szkoły, zgłasza ten fakt wychowawcy, nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły (wychowawca i nauczyciel potwierdzają zwolnienie w dzienniku),
 - b) jeżeli rodzic nie może przybyć do szkoły po dziecko, a zwalnia je za pomocą smsa. Wyznacza dorosłą osobę, która odbiera dziecko w imieniu rodzica.

V. Procedura postępowania w przypadku zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy.

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając w niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia dyrekcji szkoły sporządzoną listę uczestników.
3. W dzienniku zostaje odnotowane zwolnienie ucznia z lekcji.
4. W przypadku realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole (np. szpitalu) wpisujemy do dziennika zwolnienie a nie nieobecność.

VI. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii.

1. Wychowawca zbiera i przekazuje dyrekcji informacje o takich uczniach, sporządzając imienną listę.
2. Dyrekcja szkoły organizuje lekcje etyki dla tych uczniów.
3. W przypadku, gdy lekcja religii odbywa się na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć, uczeń może być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodzica.

VII. Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

1. Osobami odpowiedzialnymi za organizację zastępstw doraźnych są dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Jeżeli nauczyciel zauważy, że po dzwonku na lekcję klasa pozostaje bez opieki, ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły.
3. Informacje o zastępstwach podawane są do wiadomości nauczycieli w postaci wydruku z dziennika elektronicznego i wywieszane na tablicy ogłoszeń.
4. Zastępstwa w pierwszej kolejności przydzielane są nauczycielowi tego samego przedmiotu, w przypadku braku takiej możliwości przydziela się zastępstwo innemu nauczycielowi.
5. Nauczyciel przedmiotu realizuje program nauczania danego przedmiotu, inni zastępujący realizują treści w zakresie swojego przedmiotu.
6. Pedagog lub psycholog szkolny może w ramach zastępstw prowadzić zajęcia profilaktyczne.
7. Dyrektor organizujący zastępstwo może podzielić klasę na grupy i dołączyć uczniów do innych równoległych klas.
8. Grupa uczniów może być skierowana do świetlicy szkolnej lub do czytelnicy.

VIII. Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji.

1. Uczniowie po wejściu do klasy odkładają telefony w specjalnym koszyku.
2. W przypadku używania telefonu przez ucznia na lekcji nauczyciel rekwiruje telefon i przekazuje w depozyt do sekretariatu szkoły.
3. W przypadku odmowy przez ucznia przekazania telefonu nauczyciel wysyła ucznia dyżurnego do dyrektora szkoły z prośbą o interwencję.
4. Telefon komórkowy wydaje się rodzicowi lub prawnemu opiekunowi ucznia.
5. Nauczyciel interweniujący dokonuje wpisu do zeszytu uwag o zaistniałym incydencie.

IX. Procedura postępowania w przypadku trudności dydaktycznych lub wychowawczych występujących u ucznia.

1. Nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy powtarzające się trudności występujące u ucznia.
2. Wychowawca klasy konsultuje się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami) i ustala formy pomocy dla ucznia.
3. W razie potrzeby uzyskania pomocy specjalistycznej, nauczyciel luba rodzic kontaktuje się z pedagogiem szkolnym.
4. W przypadku dalszych trudności dydaktycznych lub wychowawczych, wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem, pedagogiem i psychologiem ustalają formę pomocy dla ucznia i formy wspólnych działań naprawczych.

X. Procedura w przypadku licznych nieobecności, spóźnień, wagarów.

1. Wychowawca przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem. Informuje rodziców o frekwencji dziecka (wpis do dzienniczka, zeszytu kontaktów, kontakt telefoniczny).
2. W przypadku dalszych nieobecności wychowawca wzywa rodzica do szkoły (telefonicznie lub za pomocą dziennika Librus).
3. W przypadku braku poprawy frekwencji wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem i pedagogiem ustalają formę pomocy dla ucznia i formy wspólnych działań wychowawczych (np. objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną).
4. W przypadku dalszej nieobecności ucznia i braku kontaktu z rodzicami dyrektor kieruje sprawę do GOPS z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
5. W przypadku nieuzasadnionej, ciągłej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, do rodziców wysyła się informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez dziecko.
6. Jeżeli w ciągu następnego tygodnia od daty wysłania powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, kieruje się do rodziców upomnienie a w dalszej kolejności postępowanie egzekucyjne.
7. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, sprawę kieruje się do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich.

XI. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

1. W przypadku zaobserwowania agresji (fizycznej, psychicznej czy słownej) osoba interweniująca przerywa to zdarzenie, identyfikuje uczniów biorących w nim udział (ofiara, agresor, świadek).
2. Zaistniałe zdarzenie zgłasza do wychowawcy klasy.
3. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, sporządza notatkę ze zdarzenia oraz informuje rodziców o zachowaniu agresywnym dziecka. Notatkę przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca informuje dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję i wzywa do szkoły rodziców.
5. Wobec uczniów przejawiających zachowania agresywne stosuje się kary przewidziane w WSO.

XII. Procedura postępowania w przypadku ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
 2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
 4. Powiadomienie rodziców ucznia - sprawcy.
 5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
 6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
 7. Wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie z WSO.
-

XIII. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Osoba interweniująca udziela pierwszej pomocy.
2. Zaistniałe zdarzenie zgłasza wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrekcji.
3. Zawiadomienie rodziców ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia zagrażających życiu ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.
5. Gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności – wezwanie policji do szkoły.
6. Przekazanie rodzicom (opiekunom) poszkodowanego informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

XIV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zaginięcia przedmiotów na terenie szkoły

1. Poszkodowany uczeń zgłasza niezwłocznie zaginięcie przedmiotu wychowawcy, nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca lub pedagog sprawdza okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku nie znalezienia przedmiotu, szkoła informuje o zdarzeniu policję i rodziców poszkodowanego ucznia.
4. Policja ustala na terenie szkoły okoliczności zdarzenia i rodzaj dalszych czynności.
5. W przypadku wystąpienia przeszkody w uczestniczeniu rodziców w czynnościach z nim prowadzonych, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga do udziału w rozpytaniu, które jest przeprowadzone w szkole.

XV. Procedura postępowania w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel sprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane związku ze sprawą.
5. Policja informuje rodziców ucznia, opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje osobiście lub telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. Jeżeli rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniach nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela/pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce policji.

XVI. Procedura w przypadku przyniesienia papierosów i e-papierosów lub ich palenia na terenie szkoły.

1. Odebranie uczniowi papierosów lub e-papierosów przez osobę interweniującą, zabezpieczenie papierosów w depozycie.
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów/e-papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego lub zeszytu uwag o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia.
7. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o WSO.
8. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat zaistniałego zdarzenia i wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
9. W przypadku powtarzających się incydentów z papierosami lub e-papierosami dyrekcja zawiadamia policję, kierując zarzut demoralizacji dzieci i młodzieży.

XVII. Procedura w przypadku przyjęcia do szkoły pod wpływem alkoholu (lub jego spożywania na terenie szkoły).

1. W przypadku zauważenia u ucznia stanu wskazującego na spożycie alkoholu należy go niezwłocznie zaprowadzić do dyrektora szkoły lub do sekretariatu.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. W przypadku posiadania alkoholu przez dziecko na terenie szkoły, nauczyciel interweniujący zabezpiecza alkohol w depozycie, a następnie przekazywany jest on rodzicom za pisemnym potwierdzeniem.
4. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wicedyrektora bądź osoby pełniącej obowiązki dyrektora.
5. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
6. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad dzieckiem.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.
8. Przekazanie dziecka rodzicom.
9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
10. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne z WSO.
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
12. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi policję.

XVIII. Procedura w przypadku przyścia do szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich używania na terenie szkoły.

13. W przypadku zauważenia u ucznia stanu wskazującego na zażycie środków odurzających należy go niezwłocznie zaprowadzić do dyrektora szkoły lub do sekretariatu.
14. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
15. W przypadku posiadania środków odurzających przez dziecko na terenie szkoły, nauczyciel interweniujący zabezpiecza środek odurzający w depozycie, a następnie przekazywany jest on rodzicom za pisemnym potwierdzeniem.
16. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wicedyrektora bądź osoby pełniącej obowiązki dyrektora.
17. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub nauczyciel interweniujący. Ustalenie miejsc, ilości zażytego środka odurzającego, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
18. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (opiekunami), jeżeli zaistnieją jakieś przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) dyrektor określa kto do momentu przybycia rodziców sprawuje opiekę nad dzieckiem.
19. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.
20. Przekazanie dziecka rodzicom.
21. W przypadku braku kontaktu z rodzicami przy agresywnym zachowaniu ucznia zostaje wezwana policja.
22. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne z WSO.
23. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
24. Poinformowanie rodziców (opiekunów), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi policję.

XIX. Procedura w przypadku posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających

1. Odebranie i zabezpieczenie środków odurzających.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką nauczyciela lub pedagoga .
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela interweniującego w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców do szkoły.
6. Wezwanie policji do szkoły.
7. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, policja przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu przekazuje ją pracownikowi policji.
9. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie.
10. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
11. Ustalenie przez Radę Pedagogiczną sankcji wobec ucznia.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

XX. Procedura postępowania, gdy na terenie szkoły zostanie znaleziona substancja przypominająca wyglądem narkotyk

1. Zabezpieczenie substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Ustalenie (w miarę możliwości) do kogo znaleziona substancja należy.
3. zaistniałym zdarzeniu powiadomienie dyrektora szkoły.
4. Wezwanie policji.
5. Przekazanie policji zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

XXI. Procedura przechowywania i pobierania dokumentów szkolnych

1. Dokumentacja szkolna znajduje się:
 - a) w sekretariacie – księga uczniów, arkusze ocen,
 - b) w pokoju nauczycielskim – dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego,
 - c) w gabinecie pedagoga (psychologa) – dziennik pracy pedagoga (psychologa),
 - d) w bibliotece – dziennik bibliotekarza,
2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione przez dyrekcję osoby.
3. Dokumentów szkolnych nie wolno wynosić poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora szkoły.
4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce. Dziennik może przenosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem ucznia.

XXII. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dziennika lekcyjnego

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika, wychowawca lub nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, a następnie w ciągu 5 dni ustala kolejność osób korzystających z dokumentu.
2. Po upływie 5 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się, dyrektor szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - a) ustalenie zakresu zniszczeń,
 - b) ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia,
 - c) ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
 - d) odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
 - a. wpisów w zeszytach przedmiotowych, arkuszach ocen w notatkach nauczyciela oraz w przechowywanej dokumentacji,
 - b. sprawdzianów i testów (obowiązek przechowywania przez nauczycieli do końca roku szkolnego),
 - c. kart wycieczek oraz wyjść pozaszkolnych w celu odtworzenia frekwencji,
 - d. ustnych oświadczeń nauczycieli,
 - e. księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dyrektor szkoły powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, dyrektor szkoły podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia policji, Kuratora Oświaty i organu prowadzącego szkołę.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji szkolnej.
8. Punkty 2,3,4,5,7 mają zastosowanie także w stosunku do innej dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen.

III. PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Cele procedur:

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

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. Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.

II. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Od 8.00 do 8.10 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczyciela pełniącego dyżur na holu.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

III. Procedura 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 mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.

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. Informacje o zmianach umieszczone są także na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w Statucie Szkoły.
8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku roku szkolnego.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz spotkaniach indywidualnych. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni - po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach

1. Wychowawca klasy I i II zbiera od rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin do 30 września), w których rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązują się do odbierania dziecka, które nie ukończyło 7 lat po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach.

2. Wychowawca zbiera od rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin - do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
3. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy zamieszcza nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „Notatki” (termin - do 30 września).
5. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka - ucznia udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice (prawni opiekunowie). Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
6. Uczniowie klas, których rodzice(prawni opiekunowie) nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.
7. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna).
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) – nie uczestniczyć w nich.

VII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.

2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica (prawnego opiekuna), w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), powiadamia policję.

VIII. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia formę powrotu dziecka do domu.

IX. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
 - a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
 - b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
 - c) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność - zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

X. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagoga lub dyrektora.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców(prawnych opiekunów) w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

XI. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
 - a) rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
 - b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
 - c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych,
 - d) poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców(prawnych opiekunów) ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka”, a rodziców(prawnych opiekunów) do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice(prawni opiekunowie) zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów). Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w Statucie Szkoły.

XII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacja

Demoralizacja (art. 4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) – naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - a) przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację,
 - d) przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz uczniem w ich obecności.
 - e) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców (prawnych opiekunów) do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 - f) w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - g) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) 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).
 - h) gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
 - i) dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
 - a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - b) izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie,

- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
 - e) gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
3. W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:
- a) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji,
 - b) próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
 - c) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję,
 - d) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia,
4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
- a) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją,
 - b) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - c) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - d) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,

- e) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył,
- f) całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w 1. Polsce karalne jest:

- a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
 - c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
 - d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
2. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.
3. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.
6. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:
- a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu,
 - d) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
 - e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
 - f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).
7. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- a) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - b) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - c) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - d) niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
8. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

- a) przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela, pedagoga lub dyrektora.
9. Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:
 - a) funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową,
 - b) dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
10. Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
11. Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
12. Policja informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
13. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
14. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
15. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
16. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.
17. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

XIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

XIV. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor powiadamia policję - telefon 997 lub 112.

XV. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z planem dyżurów nauczycieli.
2. Uczniowie:

- a) w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują),
- b) kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek,
- c) przestrzegają kultury słowa,
- d) po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,
- e) mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli,
- f) dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu,
- g) szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność,
- h) zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi,
- i) wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

XVI. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce.
2. Szczególną troską otacza najmłodszych uczniów.
3. Dbą o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury.
4. Czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce.
5. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców/prawnych opiekunów.

XVII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających na zajęcia sportowe poza obiektem szkoły

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zabrania uczniów ze szkoły na lekcje i odprowadzenia ich po lekcjach do szkoły.
2. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

XVIII. Procedura 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.
2. Rodzice/prawni opiekunowie 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 uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy.

XIX. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) opracowania szczegółowego grafika dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy.

XX. Procedura organizowania wycieczek szkolnych

1. Celem krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole jest:
 - a) wspomaganie realizacji procesu dydaktycznego w oparciu o podstawę programową,
 - b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

- f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) imprezy turystyczno-krajoznawcze, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - c) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania.
4. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi.
7. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub jest instruktorem harcerskim.
8. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - d) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - e) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - g) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - i) opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerze kontaktowym,
 - j) przedstawienie dyrektorowi listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce.

9. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Zadania dyrektora:
- zatwierdzenie dokumentów,
11. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

- Wycieczka autokarowa:
 - liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
 - każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów,
 - miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
 - przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
 - kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy,
 - kierowca może jechać maksimum 4 godziny,
 - dzień przed wyjazdem, kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
 - autokar musi być oznakowany - Przewóz dzieci,
 - postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
 - po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
 - obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.),

l) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku środek, wskazany przez rodziców,

m) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,

n) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

2. Wycieczka piesza:

a) liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów,

b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,

c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,

d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,

e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,

f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,

g) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

a) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,

b) odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,

c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,

d) kolumna jest sformowana w taki sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,

e) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,

f) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego (lub innego górskiego) wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy (górcy),

g) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,

h) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

a) liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),

- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
 - c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
 - d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika,
 - e) odstępy pomiędzy jadącymi – do 5 m,
 - f) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
 - h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
 - i) z lewej strony bagażnika roweru opiekuna, jadącego na końcu kolumny, powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
5. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
- a) pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie,
 - b) kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem,
 - c) listę uczestników wraz z ich opiekunami,
 - d) listę uczestników z numerami pesel i telefonami do rodziców,
 - e) regulamin uczestnika wycieczki.

XXI. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

- 1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
- 2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
- 3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXII. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (na przerwach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
 - a) za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela,
 - b) za drugim razem nauczyciel zabiera telefon (po wcześniejszym wyłączeniu go przez ucznia) i przekazuje go dyrektorowi w depozyt,
 - c) rodzice/prawni opiekunowie osobiście odbierają telefon z depozytu.

XXIII. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Uczniowie przygotowujący się na lekcje wychowania fizycznego przebierają się w stroje gimnastyczne w wyznaczonych miejscach.
2. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
3. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na holu i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
4. Uczniowie zobowiązani są wykonywać polecenia nauczyciela, dotyczące szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
5. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczącego.

6. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
10. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
12. Wszelkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie sportowe, dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (hol, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez odpowiedniego stroju jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów/) pozostają pod opieką nauczyciela na holu, boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać holu oraz boiska przyszkolnego.

III. REGULAMINY

1. Regulamin zachowania się podczas przerw.

1. Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.
2. Ostrożnie schodzimy po schodach.
3. Uważamy na otwierające się drzwi.
4. Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
5. Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
6. Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
7. Śmieci wyrzucamy do kosza, stosując zasady segregacji śmieci.

2. Regulamin uczestnika wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachować się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).

DYREKTOR SZKOŁY

Katarzyna Symsik-Olszewska