Szkoła Podstawowa
im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie
Filia w Kucharach
ul. Główna 18
42-244 Kuchary

# *PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE*

mgr Agnieszka Wróbel, mgr Małgorzata Porębińska - Niesmaczny

S p i s t r e ś c i

Cele procedur.....3
I Przebywania w budynku szkoły .....4
II Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych ..... 4
III Organizacji zajęć dydaktycznych..... 4
IV Kontaktów z rodzicami ..... 5
V Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych ..... 5
VI Usprawiedliwiania nieobecności uczniów..... 6
VII Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....6
VIII Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji..... 6
IX Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....7
X Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją..... 7
XI Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli .....8
Nauczyciel: ..... 8
Uczniowie: ..... 9
XII Przyprowadzania dzieci uczęszczających do świetlicy.....10
XIII Przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców..... 10
XIV Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych ..... 10
XV Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej .....10
XVI Organizowania imprez i uroczystości szkolnych ..... 11
XVII Organizowania wycieczek szkolnych ..... 12
XVIII Korzystania z szatni szkolnej ..... 12
XIX Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci..... 13
XX Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ..... 13
XXI Strój uczniowski …… ..... 13
XXII Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego ..... 14
XXIII Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego..... 14
XXIV Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury……..….....15
XXV Sposób prezentacji ..... 15
XXVI Ewaluacja rozwiązań proceduralnych ..... 16
XXVII Tryb wprowadzania zmian ..... 16

**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.

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

TELEFONY ALARMOWE :
999 - POGOTOWIE RATUNKOWE,
998 - STRAŻ POŻARNA,
997 – POLICJA,
112 – TELEFON ALARMOWY.

Procedury opracowano na podstawie:

• Prawa oświatowego: Konstytucji RP, Ustawy o Systemie Oświaty, Rozporządzeń MEN
• Prawa szkolnego: Statutu Szkoły, programu profilaktyczno – wychowawczego, regulaminów szkolnych obowiązujących w szkole oraz innej dokumentacji szkolnej

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 Przebywanie w budynku szkoły

1. Na teren szkoły zakazuje się wstępu osobom postronnym bez wcześniejszego umówienia oficjalnego spotkania z dyrektorem/ kierownikiem/ wychowawcą/ nauczycielem.
2. Przebywanie w szkole osób postronnych oraz rodziców/ opiekunów prawnych jest możliwe tylko w sprawach oficjalnych po wcześniejszym umówieniu się z dyrektorem/ kierownikiem/ wychowawcą/ nauczycielem i podlega kontroli poprzez wpis w rejestr osób wchodzących do budynku szkoły.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły przekazują je w szatni – nauczycielowi dyżurującemu.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji.
2. Od 7.40 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się w szatni pod nadzorem nauczyciela pełniącego dyżur przed lekcjami. Jeżeli uczniowie przyjdą do szkoły przed godz. 7:40, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo spoczywa na rodzicach.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci po zakończeniu zajęć szkolnych i wyjściu ich z szatni. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają jego odbiór nauczycielowi świetlicy, informując o tym przez domofon.
5. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka klas I-III ze szkoły, zobowiązani są do przekazania tej informacji w formie pisemnej, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz nauczycielowi świetlicy (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy).
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję, bądź zaprowadzani do świetlicy.

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.
6. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych lub w szafkach w szatni).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma regulamin wywieszony w widocznym miejscu, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku września danego roku szkolnego.

IV 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, kierownikiem placówki. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
2. Do kontaktów z kierownikiem placówki w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasowych Rad Rodziców i Zarządu Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się według ustalonego we wrześniu harmonogramu.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji ustalanych na okres trwania roku szkolnego (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem oraz poprzez dziennik elektroniczny.

V 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, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując na siebie odpowiedzialność za nie w tym czasie.
b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
c. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Wychowawcy klas sporządzają listy uczniów, którzy są zwolnieni z danego przedmiotu i przekazują je kierownikowi placówki. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
- zwolnienia lekarskiego;
- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienia nieobecności powinno zostać przekazane do dwóch tygodni po powrocie do szkoły. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Rodzic/opiekun prawny chcąc zwolnić dziecko z zajęć, zobowiązany jest poinformować poprzez dziennik elektroniczny o tym fakcie wychowawcę oraz nauczyciela, z którego zajęć uczeń ma być zwolniony.
2. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają uczniów osobiście.

VIII Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

Uczeń ma obowiązek zgłoszenia dolegliwości bądź kłopotów zdrowotnych, nauczycielowi, z którym ma zajęcia.
1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
- Nauczyciel telefonicznie informuje higienistkę szkolną, która zobowiązana jest przeprowadzić wywiad dotyczący stanu zdrowia ucznia i w razie potrzeby zabrać go do gabinetu. Udziela pierwszej pomocy, zawiadamia telefonicznie rodzica i ewentualnie wzywa pogotowie ratunkowe. Uczeń pozostaje pod jej opieką do momentu przybycia rodzica bądź pogotowia.
- W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel sam kontaktuje się z rodzicami ucznia i powiadamia o zdarzeniu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka jak również

dyrektora szkoły.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

IX Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji
Nauczyciel podejmuje następujące działania:
1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców celem poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły oraz wpisuje negatywną uwagę do dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli są to sytuacje powtarzające się, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do kierownika placówki.

X Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją
1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- wychowawca informuje o fakcie pedagoga, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- wychowawca wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania, natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w programie terapeutycznym;
- Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, wówczas dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji GOPS, sąd rodzinny i policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
- powiadamia wychowawcę klasy;
- odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go

samego;
- wzywa pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz z dyrektorem szkoły, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia;
- Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien zabezpieczyć daną substancję do przyjazdu policji, oraz powiadomić dyrektora szkoły, z kolei dyrektor szkoły wzywa policję.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
- w obecności innej osoby (pedagoga, psychologa, wychowawcy, kierownika) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka i ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor wzywa policję.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

XI Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
Nauczyciel:
1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z przyjętym harmonogramem na dany rok szkolny.
2. Zajmuje stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, szatnia wychowania fizycznego,

szatnia wejścia głównego do szkoły.

4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.

5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.

6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza kierownikowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

7. Zawiadamia kierownika 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 na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz kierownika.

9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze: pogotowie ratunkowe, higienistkę i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.

11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w zastępstwie przed jego zajęciami. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację kierownikowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.

14. Dyżury rozpoczynają się o godzinie 7.40 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.

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

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób.

2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym. Nie wolno im przebywać na schodach.

3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

4. Nie mogą przebywać w salach lekcyjnych.

5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły, dbają o cudzą własność, nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.

XII Przyprowadzanie dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Nauczyciele kończący lekcje w klasach I-III przyprowadzają do świetlicy uczniów oczekujących na rodziców. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek odnotowania obecności uczniów.
2. Do otwarcia świetlicy szkolnej, tj. do godz. 11.30, opiekę nad uczniami klas I-III sprawuje nauczyciel, z którym klasa kończy w tym dniu lekcje.

XIII Przyprowadzanie i odbieranie uczniów ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
2. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione, zgłoszone w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
3. W wyjątkowych sytuacjach losowych, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze szkoły o wyznaczonej godzinie po zajęciach lekcyjnych, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i wspólnie ustalają sposób dalszego działania.
4. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. 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).
6. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Świetlicy, z którym zostają zapoznani w pierwszym tygodniu nauki, w każdym roku szkolnym.

XIV Sprawowanie 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 na w/w temat nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym. W tym dniu uczniowie przebywają pod opieką wychowawców świetlicy lub nauczycieli pełniących dyżur.

XIV Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki o ile nie mają w tym czasie innych zajęć w szkole.

2. Nauczyciele bibliotekarze w razie potrzeby sprawują opiekę nad uczniami klas nieuczęszczającymi na lekcje religii/etyki, zajęć rozwijających kreatywność według wykazu dostarczonego przez pedagoga szkolnego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach są ewidencjonowani w odpowiednim zeszycie.
4. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
- upomnienie ustne
- zgłoszenie wychowawcy klasy oraz zapis w dzienniku elektronicznym.

XVI Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel lub inny podmiot współpracujący ze szkołą. Akceptacji udziela Dyrektor.
3. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Kalendarzu Imprez, który jest sporządzany przez kierownika na dany rok szkolny.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy oraz pisemny scenariusz uroczystości należy uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem go do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników imprezy i o odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Organizator zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia drożności dróg ewakuacji uczestników w razie zagrożenia.
7. Organizator imprezy, jeśli zachodzi taka potrzeba, po uzgodnieniu z dyrekcją zobowiązany jest do wystąpienia do Policji, Straży Pożarnej, Ośrodka Zdrowia o zapewnienie działań prewencyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom.
8. W przypadku organizowania imprez na terenie szkoły: zabawy andrzejkowej, balu karnawałowego, nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele wyznaczeni przez kierownika i rodzice (2 rodziców z każdego oddziału). W przypadku braku chętnych rodziców do opieki w/w imprezy nie odbędą się.
9. Po zakończeniu imprezy uczniowie udają się do domów pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania tych zasad przed każdą imprezą, a uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad.

10. W czasie imprez: zabawa andrzejkowa, bal karnawałowy obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i innych używek na terenie Filii w Kucharach.
11. Uczniów w dniu uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
- dziewczęta: biała bluzka wizytowa, czarna lub granatowa spódnica, bądź czarne lub granatowe spodnie, czarna sukienka odpowiedniej długości.
- chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, mogą być ciemne jeansowe, niezniszczone spodnie.
12. W dniu uroczystości szkolnych pracowników pedagogicznych obowiązuje strój odświętny.

XVII Organizowanie wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.
2. Wychowawcy klas lub nauczyciele zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej i każdej innej kierownikowi placówki i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Organizator wycieczki zobowiązany jest do poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu kierownikowi o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
5. Udział uczniów w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.
6. Opiekun wycieczki (np. 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.
7. Kierownik prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
8. Wszystkie wyjścia grupowe powinny być wpisane do zeszytu ewidencji wyjść.

XVIII Korzystanie z szatni szkolnej

1. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz obuwie w szafkach znajdujących się w szatni szkolnej.
2. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
4. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w szatni.

5. Zabrania się niszczenia, dewastowania, malowania pomieszczeń szatni.
6. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

XIX Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
- przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
- nie przekazywać danych osobowych;
- nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
- nie korzystać z komunikatorów;
- nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.;
- nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www i na dysku komputera;
- przestrzegać netykiety;
- w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XX Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do nagrywania.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
3. Nieprzestrzeganie ustalonych zasad spowoduje wyciągnięcie konsekwencji zgodnych z przyjętymi procedurami.

XXI Strój uczniowski

Na terenie szkoły uczniów obowiązuje schludne i czyste ubranie, a w czasie uroczystości

szkolnych odświętny strój.

XXII Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
4. W sali gimnastycznej umieszcza się regulaminy, 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 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 uczący wychowania fizycznego szkoły oraz jej Dyrektor.

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

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
4. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej tylko w obecności nauczyciela.
5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać obowiązujących regulaminów sali gimnastycznej i szatni

W-F oraz 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. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.

11. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne z jasną podeszwą, dobrane odpowiednio do pory roku.

12. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej i biernie uczestniczą w zajęciach.

13. O wszystkich urazach należy informować prowadzącego zajęcia.

14. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie i urazy są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeb y kierowani do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu.

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 kierownika placówki i w protokole powypadkowym sporządzonym przez komisję.

17. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej zgodnie z zasadami szkolnymi.

18. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej.

19. W sali gimnastycznej w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXIV Metody i narzędzia wykorzystywane w procesie działania, które jest przedmiotem procedur oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tych procedury.

1. Wzory dokumentów, regulaminów szkolnych, oświadczeń, stosownych druków.

2. Zeszyt wejść i wyjść.

3. Zeszyt ewidencji uczniów niezapisanych do świetlicy szkolnej.

XXV Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.

XXVI Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur – sprawozdanie szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Jednorazowe w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa (wg Listy Kontrolnej).

XXVII Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag Komisji do spraw bezpieczeństwa.
2. Posiedzenie komisji – dyskusja.
3. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.