



SZKOŁA PODSTAWOWA

im. J. R. Chociszewskiego w Chełście

Chelst 113 ; 64 – 733 Drawsko

tel.067/2560124 ; e-mail: spchelst@wp.pl ; www.spchelst.szkolnastrona.pl

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA
BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. J. CHOCISZEWSKIEGO
W CHEŁŚCIE**

Chelst, 2017 r.

SPIS TREŚCI:

Cele procedur.....	2
I. Przebywania w budynku szkoły.....	3
II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.....	3
III. Organizacji zajęć dydaktycznych.....	4
IV. Kontaktów z rodzicami.....	4
V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.....	4
VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	5
VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....	5
VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	5
IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.....	6
X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.....	6
XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	7
XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej.....	8
XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej.....	9
XIV. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy.....	9
XV. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	9
XVI. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	10
XVII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.....	10
XVIII. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych.....	11
XIX. Organizowania krajoznawstwa i turystyki.....	12
XX. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	16
XXI. Reagowania w sytuacji cyberprzemocy.....	17
XXII. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	19
XXIII. Używania jednolitych strojów uczniowskich.....	20
XXIV. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	20
XXV. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego.....	21
XXVI. Korzystania z terenu szkoły.....	22
XXVII. Postępowania na wypadek terroryzmu.....	22
XXVIII. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.....	27
XXIX. Sposób prezentacji.....	27
XXX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.....	27
XXXI. Tryb wprowadzania zmian.....	27

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-obslugowych.

Telefony alarmowe:

- **999** – POGOTOWIE RATUNKOWE
- **998** – STRAŻ POŻARNA
- **997** – POLICJA
- **112** – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

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

I. Przebywania w budynku szkoły:

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do przedstawienia się w sekretariacie szkoły.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je w przedsionku lub szatni nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych:

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 7²⁰.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas IV-VI mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub nauczyciela świetlicy (w uzasadnionych przypadkach i złożeniu stosownej prośby od rodziców).
4. Od 7⁵⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury.
5. Uczniowie klas I są odbierani bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

III. Organizacji zajęć dydaktycznych:

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę dyrektora szkoły. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września każdego roku.

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. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udaj się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i godzinach konsultacji (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

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 (termin – pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - b) Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

- c) Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki” (termin – pierwszy tydzień września).
 - d) Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - e) Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
2. Wychowawcy klas IV-VII sporządzają listy uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne.
 3. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych dokonują rodzice/prawni opiekunowie u wychowawcy/prowadzącego zajęcia.
2. Wychowawca usprawiedliwia na podstawie:
 - a) oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna;
 - b) zwolnienia lekarskiego;
 - c) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu 14 dni począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka w szkole. dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne pozostają nieusprawiedliwione.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie:
 - a) zwolnienia od rodziców;
 - b) pielęgniarki szkolnej;
 - c) własnej decyzji nauczyciela/wychowawcy w porozumieniu z rodzicami.

VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji:

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,

- b) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
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 oraz dyrektora.
3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji:

Nauczyciel:

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 w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do dyrektora.

X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych
2. lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazać 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; 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 dziecka w programie terapeutycznym;
 - d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
3. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:

- a) powiadamia wychowawcę klasy;
 - b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - 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. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
 - e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
4. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien ją zabezpieczyć do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.
 5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk podejmuje następujące działania:
 - a) w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tą substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - b) powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - c) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
 6. 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 harmonogramem
2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, patio, biblioteka i świetlica.
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 dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz niezwłocznie dyrektora.
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 jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się o 7⁴⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

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

XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej:

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki:
 - a) herbatę – na przerwie śródlekcyjnej o godzinie 9⁴⁰ - 9⁵⁰;
 - b) obiad w godzinach 10³⁵-10⁵⁵.
2. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele klas pełniący dyżur w stołówce.

XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej:

Nauczyciel:

1. Nadzoruje spożywanie posiłków.
2. Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu.
3. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
4. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, przysuwania krzeseł do stolików po skończonym posiłku itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XIV. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy:

1. Wychowawca klasy uczniów klas I-III jest zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia dzieci na lekcje ze świetlicy szkolnej, uczniowie klas IV-VIII samodzielnie udają się do świetlicy.
2. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
3. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
4. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców.
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XV. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców:

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic.
7. 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).

XVI. 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 dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.

XVII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej:

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki wyznaczonych.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - a) upomnienie ustne
 - b) zapis w bibliotecznym zeszycie uwag
 - c) zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy
 - d) zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się)
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Po zakończeniu pracy biblioteki rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

XVIII. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych:

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, ogólnoszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z wicedyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia (w zasobach szkolnych dostępny jest wzorcowy schemat scenariusza uroczystości), w którym uwzględnia:
 - a) część oficjalną i artystyczną,
 - b) oprawę muzyczną,
 - c) oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - d) wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - e) szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
 - f) wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami,
 - g) listę występujących uczniów.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastykowi i informatykowi należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób dyrektorowi.
10. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
11. Na tydzień przed uroczystością trzeba przesłać drogą elektroniczną dopracowany scenariusz wicedyrektorowi oraz dyrektorowi szkoły. Ponadto powiadomić (osobiście i mailowo) kierownika administracji o terminie imprezy i zapotrzebowaniu technicznym.
12. Kilka dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
13. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (biała bluzka/koszula, krawat, mundurek).
14. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości.
15. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.

16. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
17. Organizator przed uroczystością umieszcza na stronie internetowej szkoły krótką informację zapowiadającą wydarzenie.
18. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

XIX. Organizowania krajoznawstwa i turystyki:

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, procedurą oraz „Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej w Chełście”.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (np.: Uczniowskie Kluby Sportowe, Biura Turystyki i Wypoczynku ...).
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki/imprezy klasowej, świetlicowej lub każdej innej dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie wycieczek i uroczystości szkolnych.
6. Plany te na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne (np.: biwaki, konkursy, turnieje ...),
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
 - e) imprezy wyjazdowe (np.: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne ...).
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Wyznacza się cele, o których informowani są jej uczestnicy. Są to w szczególności:
 - a) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
10. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Plan wycieczki/imprezy powinien zawierać następujące elementy:
- a) klasę – ilość uczniów,
 - b) termin,
 - c) trasę – miejsce,
 - d) formę wycieczki/imprezy (wycieczka przedmiotowa, wycieczka krajoznawczo-turystyczna, impreza krajoznawczo-turystyczna, impreza turystyki kwalifikowanej i obóz wędrowny, impreza wyjazdowa,
 - e) imienną propozycję opiekunów,
 - f) osobę/instytucję odpowiedzialną za współorganizację.
12. W oparciu o plan wycieczki, na tydzień przed wycieczką/imprezą kierownik wypełnia:
- a) kartę wycieczki/imprezy,
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - klasę,
 - nazwisko i imię dziecka,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - pesel,
 - adres zamieszkania/zameldowania,
 - numer telefonu do rodziców /opiekunów,
 - spis opiekunów.
 - c) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów.
13. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona. Pieniądze przekazywane są na konto rady rodziców. Wszystkie rachunki i faktury powinny być wystawione na radę rodziców.
14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
15. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.

16. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
17. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/danego punktu programu.
18. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - a) sprawdzić listę obecności,
 - b) przypomnieć program i regulamin wycieczki,
 - c) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - d) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - e) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach/lukach bagażowych.
19. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
20. W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej konieczna jest akceptacja organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego.
21. Przy organizacji wycieczki zagranicznej istnieje konieczność ubezpieczenia uczestników
22. wycieczki/imprezy od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wykupienie ubezpieczenia nie jest obligatoryjne dla wycieczek/imprez organizowanych na terenie Polski.
23. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

FINANSOWANIE WYCIECZKI:

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki/imprezy mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych:
 - a) składek uczestników,
 - b) środków rady rodziców,
 - c) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - d) środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją wycieczki/imprezy odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia przez 14 dni po jej zakończeniu.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem

mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI:

1. Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
 - a) jest pełnoletnia,
 - b) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - c) jest instruktorem harcerskim,
 - d) posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych/autobusowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/imprezy,
 - f) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - h) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
 - k) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - l) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z radą rodziców,
 - m) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
4. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie zawarte jest w karcie wycieczki, ale może być również podpisane na w oddzielnym piśmie.
5. Do obowiązków opiekunów należy :
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

- b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/ imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki/ imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XX. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci:

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - b) nie przekazywać danych osobowych;
 - c) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;

- d) nie korzystać z komunikatorów;
 - e) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - f) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - g) przestrzegać netykiety;
 - h) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
 6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

XXI. Reagowanie w sytuacji cyberprzemocy:

1. Postanowienia ogólne
 - a) *Cyberprzemoc* to wszelkie intencjonalne działania przy użyciu Internetu, komputera i urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety itp.), które dążą do wyrządzenia krzywdy lub wywołania dyskomfortu u osoby doświadczającej przemocy.
 - b) Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
2. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy
 - a) Procedura interwencyjna powinna obejmować:
 - udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
 - zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.
 - b) Ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i dyrektora.
 - Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
 - c) Zabezpieczenie dowodów:
 - Wszelkie dowody cyberprzemocy wychowawca zabezpiecza i rejestruje. Następnie zapoznaje wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektora, pedagoga/psychologa szkolnego, rodziców, w przypadku złamania prawa - policję.
 - Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e - mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

- d) Identyfikacja sprawcy:
- Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
 - W sytuacji kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy powiadomić dostawcę usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
 - W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
- e) Działania wobec sprawcy cyberprzemocy
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/ psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem, której celem jest wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn, ustalenia sposobów rozwiązania sytuacji problemowej, omówienia konsekwencji.
 - Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy
 - Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
 - Wychowawca informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
 - We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań.
- f) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy:
- Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
 - Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody;
 - czas trwania prześladowania;
 - świadomość popełnianego czynu;
 - motywację sprawcy;
 - rodzaj rozpowszechnianego materiału.
- g) Działania wobec ofiary cyberprzemocy
- Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga/psychologa szkolnego.
 - Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- h) Sporządzenie dokumentacji z zajścia
- Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.

- Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).
- i) Powiadomienie sądu rodzinnego:
- Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
 - W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
 - W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

XXII. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Telefon komórkowy w szkole może mieć tylko ten uczeń, który uzyskał pisemną zgodę dyrektora szkoły na jego posiadanie. (Zgodę taką uzyskuje na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna z uzasadnieniem potrzeby bądź konieczności noszenia przez dziecko aparatu).
3. Telefony komórkowe używane są przez uczniów wyłącznie do celów deklarowanych przez rodziców/prawnych opiekunów we wniosku, na podstawie którego dyrektor udzielił pisemnej zgody na posiadanie przez danego ucznia telefonu w szkole.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
 - a) te same zasady obowiązują podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych.
 - b) dopuszcza się używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń podczas realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego za pozwoleniem nauczyciela – np. podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych, podczas wykonywania i dokumentowania zadań edukacyjnych, wytworów pracy uczniów, doświadczeń itp.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
8. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - a) za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - b) za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica oraz cofnięciem zgody na jego posiadanie i korzystanie na terenie szkoły.

9. Lista uczniów, którzy mogą używać telefonów komórkowych na terenie szkoły umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym.
10. Uczniów nieposiadających pisemnej zgody dyrektora szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły (w tym również poza budynkiem szkolnym, ale (oraz) w obrębie szkoły – np. na boisku, na placu zabaw). Złamanie zakazu skutkuje odebraniem aparatu i wezwaniem rodzica oraz obniżeniem oceny z zachowania.

XXIII. Używania jednolitych strojów uczniowskich:

1. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: mundurek szkolny, biała koszula lub bluzka, krawat i granatowe lub czarne spodnie albo spódnica.
2. Uczniowie pod jednolitym strojem uczniowskim mogą nosić dowolne, lecz schludne ubranie.
3. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju sportowego.

XXIV. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla 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 wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

XXV. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego:

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie do salek gimnastycznych oraz do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi salek gimnastycznych, sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
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 jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (salki gimnastyczne, sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
20. We wszystkich salkach gimnastycznych i sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXVI. Korzystania z terenu szkoły

1. Uczeń podczas pobytu w szkole jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów i procedur.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Na boisku szkolnym dzieci do lat siedmiu mogą przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych.
6. Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - b) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - d) palenia papierosów,
 - e) spożywania napojów alkoholowych,
 - f) palenia ognisk,
 - g) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
 - h) niszczenia zieleni,
 - i) zaśmiecania terenu,
 - j) wulgarnego zachowania,
 - k) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - l) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
 - m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.
7. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszenia jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

XXVII. Postępowania na wypadek terroryzmu

1. Wtargnięcie napastników do obiektu:
 - a) Zachowaj spokój !!!
 - b) Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
 - c) Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie
 - d) i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
 - e) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.

- f) Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla
 - g) służb ratowniczych.
 - h) Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
 - i) Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
 - j) W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
 - k) UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
 - l) Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
2. Użycie broni palnej na terenie szkoły:
- a) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:
 - nakaż dzieciom położyć się na podłodze,
 - staraj się uspokoić dzieci,
 - dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się,
 - jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników,
 - ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
 - 997 - Policja;
 - 112.
 - b) UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
 - c) Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
 - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
 - 999 – Pogotowie Ratunkowe,
 - 997 – Policja,
 - 112 – Europejski Numer Alarmowy,
 - udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,

- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.
3. Zagrożenie bombowe:
- a) Symptomy wystąpienia zagrożenia: podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.
 - b) Zainteresowania i uwagi wymagają:
 - rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
 - samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).
 - c) Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
 - d) O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby (Policję).
4. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:
- a) Dyrektor powiadamia odpowiednie służby – Policję, Urząd Gminy.
 - b) Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami
 - c) Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
 - d) Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna),
 - ujawniony podejrzany przedmiot,
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
 - e) Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
5. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:
- a) Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
 - b) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
 - c) Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

- d) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 - e) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 - f) Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
 - g) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
 - h) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
 - i) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery.)
 - j) Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.
6. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:
- a) Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
 - b) Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę
 - c) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
7. Informacja o podłożeniu bomby:
- a) Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
 - b) Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
 - c) Zaalarmuj dyrektora szkoły.
 - d) Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.

- e) Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
 - f) Dyrektor zarządza ewakuację godnie z obowiązującą instrukcją.
 - g) UWAGA! Poinstruuuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
 - h) Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
 - i) Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 - j) W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
 - k) W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
 - l) Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
 - m) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.
8. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):
- a) Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
 - b) UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
 - c) Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych.
 - d) Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
 - e) Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!.
 - f) Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 - g) Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
 - h) Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 - i) Otwórz okna i drzwi.
 - j) Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
 - k) Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
 - l) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.
9. Po wybuchu bomby:
- a) Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
 - b) Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
 - c) Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
 - d) Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 - e) W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
 - f) Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

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

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

XXIX. Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: www.spchelst@wp.pl
4. Umieszczenie w szkolnym centrum informacji.

XXX. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa (wykorzystanie listy kontrolnej).

XXXI. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag do komisji ds. bezpieczeństwa i profilaktyki.
2. Posiedzenie komisji – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

Zatwierdzono na zebraniu RP w Chełście w dniu 28.11.2017r.

Dyrektor SP w Chełście