



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

SPIS TREŚCI

I.	Cele procedur	3
II.	Procedury	3
	1. Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.	3
	2. Organizacja zajęć dydaktycznych.	5
	3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.	6
	4. Kontakty z rodzicami.	7
	5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia.	8
	6. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych.	9
	7. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych.	11
	8. Sprawowanie opieki nad uczniem nieuczestniczącym w lekcjach religii/ etyki.	11
	9. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	12
	10. Organizacja zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.	12
	11. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.	13
	12. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.	13
	13. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi.	14
	14. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.	16
	15. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych.	16
	16. Regulamin stołówki szkolnej.	19
	17. Regulamin biblioteki szkolnej.	21
	18. Regulamin sali gimnastycznej.	22
	19. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych.	24
	20. Procedura organizacji wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą.	24
	21. Zajęcia poza terenem szkoły.	40
	22. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.	40
	23. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia w sieci.	41
	24. Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w szkole.	42
	25. Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela.	43

I. CELE PROCEDUR

- 1) Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:
 - wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
 - zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
 - zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.
- 2) Procedury dotyczą:
 - kadry zarządzającej,
 - nauczycieli,
 - rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
 - uczniów,
 - pracowników administracji i obsługi.

II. PROCEDURY

1. Ogólne zasady pozostawiania dziecka pod opieką szkoły.

- 1) Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
- 2) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia dziecka.
- 3) Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,

- b) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
 - c) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach klasowych.
- 4) Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:45.
 - 5) Podczas pobytu w szkole uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli, których polecenia zobowiązany jest respektować.
 - 6) W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
 - 7) W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
 - 8) Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
 - 9) Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
 - 10) Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
 - 11) Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie Szkoły.
 - 12) Na terenie boiska szkolnego opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe.

- 13) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów w trakcie załatwiania spraw w sekretariacie, u intendenta, konsultacji z nauczycielami, zebrań rodziców udają się bezpośrednio do miejsca spotkania.
- 14) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Pracownik dyżurujący przy wejściu do szkoły zobowiązany jest do wpisania czasu i celu pobytu osoby postronnej do „Zeszytu wejść” znajdującego się w portierni.

2. Organizacja zajęć dydaktycznych.

- 1) Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 3) Przerwy między lekcjami trwają 10 lub 5 minut, a dwie przerwy obiadowe 20 i 15 minut.
- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 5) O zmianach w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
- 6) O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie są powiadamiani poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
- 7) Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 8) Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
- 9) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
- 10) Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

- 11) Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali.
- 12) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

- 1) W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych na podwórku / boisku szkolnym.
- 2) Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
- 3) Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
- 4) Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 5) Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:45), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
- 6) W razie nieobecności nauczyciela odpowiedzialny wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
- 7) Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
- b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów.
- d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
- e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność nauczyciela dyżurującego w danym miejscu (doraźne zastępstwo).

4. Kontakty z rodzicami.

- 1) Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
- 2) Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora Szkoły.
- 3) Do kontaktów z dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i zarządu Rady Rodziców.
- 4) Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami, intendentem) w godzinach przyjęć.

- 5) Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice/prawni opiekunowie mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych (według „Harmonogramu spotkań z rodzicami”) i konsultacji oraz po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
- 6) Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
- 7) W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia.

- 1) Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczestnictwa uczniów w zajęciach szkolnych.
- 2) Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonym sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia w zajęciach szkolnych.
- 3) Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia odpowiedzialni są za rzetelne i systematyczne odnotowywanie na nich nieobecności uczniów.
- 4) Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów, a w przypadku często powtarzającej się absencji na swoich zajęciach zgłasza ten fakt wychowawcy.
- 5) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w terminie do 7 dni roboczych od jego powrotu do szkoły.
- 6) Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie pisemnej, podpisanej przynajmniej przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów, ustnej – bezpośrednio lub telefonicznie. Dokumentem

usprawiedliwiającym nieobecność ucznia może być także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

- 7) W przypadku planowanej dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w szpitalu, sanatorium, przewlekła choroba) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o przewidywanej absencji przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 8) Wychowawca klasy na bieżąco podlicza frekwencję i do 14 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
- 9) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana chorobą jest dłuższa niż trzy tygodnie, a jego stan zdrowia w dalszym ciągu nie pozwala na powrót do szkoły rodzice/prawni opiekunowie powinni złożyć wniosek do poradni psychologiczno - pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego; na tej podstawie szkoła zorganizuje dla ucznia zajęcia umożliwiające realizację podstawy programowej.
- 10) Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (prośby o usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów, zwolnienia lekarskie, itp.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia z zajęć ucznia.
- 11) W czasie nieobecności uczniów korzystających ze stołówki szkolnej rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić telefonicznie intendentkę o tym fakcie dzień wcześniej lub najpóźniej tego samego dnia do godziny 8.00.

6. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych.

- 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/prawnych opiekunów przekazaną wychowawcy lub nauczycielowi przed opuszczeniem szkoły przez ucznia,

- b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów i odebraniu ucznia przez samych rodziców/prawnych opiekunów lub osobę przez nich upoważnioną, po wypisaniu ucznia w sekretariacie szkoły,
 - c) w przypadku zwolnienia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego decyzją wydaną przez dyrektora szkoły; podstawą zwolnienia jest pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka poza szkołą (jeśli zajęcia te są realizowane na pierwszych i ostatnich lekcjach),
 - d) w przypadku reprezentowania szkoły w trakcie zawodów sportowych, konkursów, uroczystości, wycieczek, itp., zwolnienia dokonuje nauczyciel – opiekun,
 - e) w przypadku, gdy rodzic nie wyraził życzenia udziału ucznia w lekcji religii; podstawą zwolnienia jest pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka i wyraża zgodę na pobyt dziecka poza szkołą (jeśli zajęcia te są realizowane na pierwszych i ostatnich lekcjach).
- 2) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza i powiadamia rodziców. W razie braku kontaktu z rodzicami, gdy zachodzi potrzeba przewiezienia ucznia na badania do szpitala, dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przejmuje opiekę nad uczniem w trakcie transportu do szpitala i przebywa tam do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów.

7. Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych.

1) Wychowanie fizyczne

- dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, na czas określony w tym zaświadczeniu

2) Informatyka/zajęcia komputerowe

- dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia lekarskiego, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3) Religia/etyka

- Lekcje religii/etyki organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic/prawny opiekun zdecydował, chyba że rodzic/prawny opiekun w późniejszym czasie złoży u wychowawcy informację, na podstawie której uczeń nie uczestniczy w tych zajęciach.

4) Wychowanie do życia w rodzinie

- Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do dyrektora podanie w sprawie nieuczestniczenia dziecka w tych zajęciach.

8. Sprawowanie opieki nad uczniem nieuczestniczącym w lekcjach religii/etyki.

1) Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny, o udziale ucznia w zajęciach decyduje rodzic/prawny opiekun składając w szkole oświadczenie, po którym udział w zajęciach staje się obowiązkowy.

2) Nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, których rodzice nie złożyli oświadczenia.

3) Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii pozostaje w tym czasie w bibliotece pod opieką nauczyciela; w przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę nad uczniem może przejąć

rodzic dostarczając do szkoły oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za dziecko nie uczestniczące w lekcjach religii.

- 4) Nauczyciele biblioteki prowadzą rejestr osób, które nie uczestniczą w lekcjach religii.

9. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

- 1) W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
- 2) Opieka nad uczniami sprawowana jest przez nauczycieli pełniących dyżury w szkole w formie zajęć rozwijających zainteresowania.

10. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.

A. Koła przedmiotowe / koła rozwijające zainteresowania

- 1) Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz podania rodziców/prawnych opiekunów o uczestnictwo w tych zajęciach.
- 2) Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
- 3) Uczniowie stawiają się na zajęcia koła w terminie rozpoczęcia zajęć.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

- 1) Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
- 3) Uczniowie stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

- 4) Nauczyciele prowadzący na bieżąco monitorują frekwencję na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
- 5) Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w czasie zebrań z rodzicami przekazując informację przez wychowawcę klasy.

11. Organizacja zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.

- 1) Uczeń uczestniczy w zajęciach korekcyjno–kompensacyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
- 2) Terminy zajęć korekcyjno–kompensacyjnych ustalane są przez osoby prowadzące zajęcia i zatwierdzane przez dyrektora.
- 3) Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć korekcyjno–kompensacyjnych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
- 4) Uczniowie stawiają się u osoby prowadzącej zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
- 5) Wychowawcy na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach korekcyjno–kompensacyjnych.
- 6) Prowadzący zajęcia z uczniami, powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

12. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.

- 1) Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia.

- 2) W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu.
- 3) Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
- 4) W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
- 5) W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
- 6) W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
- 7) Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

13. Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi.

- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły/dyrekcję.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

- 2) O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
- 3) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
- 4) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
- 5) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 6) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 7) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- 8) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/opiekun grupy odpowiadając za nie.
- 9) Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;

- 10) Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

14. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

- 1) W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
- 2) W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę negatywną do zeszytu uwag. O zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę lub korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
- 3) Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem.
- 4) W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
- 5) Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
- 6) Pedagog informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym problemie i podjętych działaniach. Sporządza stosowny dokument dotyczący trudności wychowawczych dziecka, z którym rodzice/prawni opiekunowie się zapoznają i podpisują go.

15. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych.

- A. Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.
 - 1) Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.

- 2) Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
- 3) Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

B. Bójka uczniów na terenie szkoły.

- 1) W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
- 2) Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
- 3) Pedagog informuje wychowawcę.
- 4) Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika.
- 5) Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

C. Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.

- 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
- 2) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady.
- 3) Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
- 4) Wychowawca powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.

D. Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.

- 1) Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
- 2) Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
- 3) Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

- 4) Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 5) Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
 - 6) Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
 - 7) O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.
- E. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.
- 1) Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
 - 2) Ucznia należy odizolować.
 - 3) W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów) należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
 - 5) Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa policję.
 - 6) Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.
- F. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.
- 1) Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- G. Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.
- 1) Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.

- 2) Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami oraz sporządza notatkę.
- H. Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły
- 1) Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
 - 2) Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz sporządza notatkę.
- I. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).
- 1) Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
 - 2) Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia.
 - 3) Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
 - 4) Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
 - 5) Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
 - 6) Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

16. Regulamin stołówki szkolnej.

- 1) Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną .
- 2) Z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej mogą korzystać :
 - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) uczniowie, których obiady dofinansowuje OPS lub inni sponsorzy,
 - c) pracownicy szkoły.

- 3) Podmioty wymienione w ppkt.2 korzystają ze stołówki po złożeniu pisemnej deklaracji wg wzoru obowiązującego w szkole .
- 4) W stołówce nie wydaje się posiłków na wynos.
- 5) Koszt obiadu dla uczniów wynosi 4,00 zł.
- 6) Koszt obiadu dla pracownika szkoły wynosi 6,40 zł.
- 7) obiady wydawane są o godz. 11:25-11:45, 12:30-12:45.
- 8) obiady jednorazowe można wykupić codziennie w godz. 8:00-9:00.
- 9) obiady jednorazowe sprzedawane są w ilości maksymalnie takiej, jaka była liczba obiadów odwołanych w danym dniu.
- 10) Opłaty z tytułu kosztów żywienia należy wносить w terminie do 17-go każdego miesiąca.
- 11) Należność za obiady można wpłacać na nr konta: 69 1140 1179 0000 2227 5900 1002.
- 12) obiady można odwołać w dniu poprzedzającym lub w danym dniu w godz. 8,00-9,00, osobiście u intendenta, telefonicznie pod nr 32-42-23-688 wew. 39,
- 13) Do odwołania obiadu dziecka zobowiązany jest rodzic/prawny opiekun (obiadów nie odwołuje wychowawca).
- 14) Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie w następnym miesiącu.
- 15) Nieobecności nie zgłoszone nie będą odliczane.
- 16) Rezygnację z obiadów należy zgłosić u intendenci najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
- 17) Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
- 18) Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
- 19) Podczas oczekiwania w kolejce na wydanie posiłku jak i podczas jego spożywania, wszystkich obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

- 20) Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić na wyznaczone miejsce.
- 21) W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
- 22) Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

17. Regulamin biblioteki szkolnej.

A. Zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.

- 1) Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
- 2) Wypożyczeń można dokonać wyłącznie na własne konto czytelnika.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 pozycje.
- 4) Uczniom przygotowującym się do konkursów przysługuje większy limit wypożyczeń.
- 5) Multimedia i zbiory czytelnictwa udostępniamy na zewnątrz nauczycielom oraz w wyjątkowych przypadkach uczniom przestrzegającym regulaminu.
- 6) Termin zwrotu książek i materiałów upływa po dwóch tygodniach, w przypadku lektur po miesiącu. Może on jednak zostać przedłużony.
- 7) Podręczniki szkolne i testy gimnazjalne można wypożyczać na okres nie dłuższy niż trzy dni.
- 8) W razie zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia wskazanego tytułu zgodnie z potrzebami biblioteki.
- 9) Wszystkie materiały powinny zostać zwrócone do końca stycznia w I półroczu oraz do 20 czerwca w II półroczu danego roku szkolnego.
- 10) Uczniowie klas programowo najwyższych zobowiązani są zwrócić książki i materiały do końca maja.
- 11) Zobowiązuje się uczniów i pracowników opuszczających szkołę do rozliczenia się z biblioteką.
- 12) Pracownicy biblioteki informują rodziców ucznia o nieuregulowanych zaległościach wobec biblioteki.

- 13) Przypadki nieprzestrzegania regulaminu będą zgłaszane wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu, którzy podejmą interwencję.

B. Zasady korzystania z komputerów w bibliotece.

- 1) Uczniowie korzystający z komputerów zapisują w rejestrze odwiedzin imię, nazwisko, klasę i numer zajmowanego stanowiska.
- 2) Niedozwolone jest samodzielne konfigurowanie sprzętu przez uczniów.
- 3) Uruchamianie sprzętu, programów i własnych nośników informacji dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
- 4) O zauważonych usterkach sprzętu należy poinformować pracownika biblioteki.
- 5) Rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu.
- 6) Po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie programy i wyłączyć komputer.
- 7) Nieprzestrzeganie regulaminu skutkuje zakazem korzystania z komputerów w bibliotece.

18. Regulamin sali gimnastycznej.

- 1) Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć związanych z kulturą fizyczną i sportem.
- 2) Przebywanie uczniów w sali gimnastycznej i na boisku w czasie trwania zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiadają nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia.
- 4) Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

- 5) Korzystanie z przyrządów i sprzętu sportowego dozwolone jest wyłącznie w obecności prowadzącego zajęcia i za jego zgodą.
- 6) Przyrządy i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć mogą być używane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7) Wszystkich ćwiczących w sali gimnastycznej obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
- 8) Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego są pod opieką nauczyciela dyżurującego.
- 9) Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając odzież i pomieszczenie w należyтым porządku.
- 10) Uczniowie powinni pozostawić przed zajęciami biżuterię, zegarki, pieniądze, telefony i inne cenne przedmioty w gabinecie nauczycieli WF.
- 11) Nauczyciel WF zamyka szatnię po opuszczeniu jej przez uczniów.
- 12) Za utrzymanie czystości w szatniach oraz w sali gimnastycznej odpowiadają wszyscy użytkownicy.
- 13) Uczniowie niećwiczący (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach. W wyjątkowych przypadkach zezwala się uczniom zwolnionym z uczestnictwa w lekcji WF na przebywanie w bibliotece szkolnej.
- 14) Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
- 15) Podczas zajęć wszyscy korzystający z sali gimnastycznej zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu.
- 16) W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z właściwą szkolną procedurą.
- 17) Uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

- 18) Osoby spoza szkoły mogą korzystać z sali gimnastycznej tylko poza godzinami zajęć szkolnych w oparciu o umowę zawartą z dyrektorem szkoły.

19. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych.

- 1) Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- 2) W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

20. Procedura wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą.

A. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie nauczycielom – organizatorom wycieczki szkolnej zasad ich organizowania ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących niezbędnej dokumentacji i przepisów bezpieczeństwa .

B. Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Gimnazjum nr 1.

C. Unormowania prawne.

- 1) Cele działalności turystycznej w Gimnazjum Nr 1.
 - a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
 - b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,

- d) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- e) podnoszenie sprawności fizycznej,
- f) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
 - akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym,
- h) przeciwdziałania patologii społecznej,
- i) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- j) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - środki komunikacji publicznej,
 - obiekty muzealne,
 - obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
 - kąpieliska i akweny wodne,
 - tereny górskie.

2) Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,

- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie , w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych , w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym.

D. Tryb postępowania

Rozdział I

ORGANIZACJA WYCIECZKI

- 1) Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej zastępcy dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego.
- 2) Na podstawie zgłoszeń wychowawców zastępca dyrektora szkoły opracowuje roczny plan wycieczek.
- 3) Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
- 4) Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy dyrektora jej plan w następujących terminach:
 - a) wycieczka kilkudniowa - 3 tygodnie przed wyjazdem,
 - b) biwak - 2 tygodnie przed wyjazdem,
 - c) wycieczki jednodniowe - 4 dni przed wyjazdem.
- 5) Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - a) termin,
 - b) trasę,
 - c) środki lokomocji,
 - d) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
 - e) dokładne miejsce zakwaterowania,
 - f) imienną propozycję opiekunów,

- g) wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
 - h) regulamin wycieczki (załącznik nr 1).
- 6) W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:
- a) w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik nr 2), którą otrzymuje od zastępcy dyrektora szkoły,
 - b) listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3), która powinna zawierać:
 - c) nazwisko i imię ucznia oraz klasę, do której uczęszcza
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres zamieszkania,
 - f) numer telefonu do rodziców/ prawnych opiekunów/ ,
 - g) numer legitymacji szkolnej,
 - h) PESEL.
- 7) Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej wicedyrektorowi szkoły.
- 8) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 4).
- 9) Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 10) Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- 11) Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
- 12) Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
- a) sprawdzić listę obecności,
 - b) przypomnieć program, harmonogram 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.
- 13) Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
 - 14) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
 - 15) Kierownik jest zobowiązany przed wyruszeniem na wycieczkę zabronić uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
 - 16) Jeżeli trasa wycieczki pieszej prowadzi wzdłuż brzegu wód otwartych, a przede wszystkim wzdłuż rzek należy zabrać ze sobą koło ratunkowe (np. napompowana dętkę samochodową z przywiązaną długą liną) w celu udzielenia ewentualnej pomocy.
 - 17) Kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczek szkolnych są zobowiązani zaznajomić dzieci i młodzież z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach komunikacyjnych, w lasach i na szlakach turystycznych.

Rozdział II

FINANSOWANIE WYCIECZKI

- 1) Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

- 2) Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
 - a) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - b) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
- 3) Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
- 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) Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
- 7) Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
- 8) Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni.
- 9) 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.

Rozdział III

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

- 1) Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

- 2) Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim
 - c) posiada uprawnienie przewodnika turystycznego , przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3) Kierownik wycieczki w ramach swoich obowiązków:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub 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 jezdnich, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, 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 lub imprezy,
 - f) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
 - k) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,

- l) dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - m) informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
- 4) Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów/uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym dokumencie (załącznik nr 5).
- 5) Do obowiązków opiekunów należy :
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
- 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) Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
- 8) 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.

Rozdział IV

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- 1) Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
- 2) W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej Ubezpieczenie NNW i zwrot kosztów leczenia za granicą.
- 3) W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 4) Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów :
 - a) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - c) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m npm - 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - e) wycieczki innymi środkami lokomocji, przejazdy kolejowe - 1 nauczyciel na 9 uczniów
 - f) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (dot. uczniów, którzy posiadają kartę rowerową),
 - g) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (dot. uczniów, którzy ukończyli 16 rok życia).

- 5) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
- 6) Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.
- 7) Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - a) zapoznać się z przepisami tych obiektów: regulaminami kąpieliska lub pływalni (załącznik nr 6) i egzekwować ich przestrzeganie.
 - b) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
 - c) stosować regulamin kąpeli i plażowania (załącznik nr 7).
- 8) Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
- 9) Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 10) Każdy uczestnik wycieczki musi być poinformowany o planie dnia, miejscu zbiórki, miejscu zamieszkania, kolorze szlaku i powinien znać telefony kontaktowe do opiekuna wycieczki, rodziców, policji, GOPR-u oraz o tym, że w przypadku zaginięcia jest zobowiązany bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia.
- 11) W przypadku zaginięcia ucznia na wycieczce zawiadamiamy policję, GOPR, dyrektora szkoły i rodziców.

Rozdział V

SZCZEGÓLWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

A. WYCIECZKI AUTOKAROWE

- 1) Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
- 2) W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
- 3) Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
- 4) Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- 5) Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
- 6) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- 7) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- 8) Przejście w autokarze musi być wolne.
- 9) Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- 10) Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- 11) Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- 12) Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- 13) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.

- 14) Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
- 15) Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
- 16) Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- 17) W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- 18) Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
- 19) Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
- 20) Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze - należy polecić, by uczestnicy wycieczki gromadzili odpady i papiery w specjalnych torbach foliowych.

B. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

- 1) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
- 2) Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
- 3) Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- 4) W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- 5) Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

C. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

- 1) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie/ miejscu pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki.
- 2) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
- 3) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
- 4) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- 5) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 6) Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię. Należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
- 7) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociąg, tramwaju, metra),
 - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - d) posiadali ważne bilety na przejazd.
- 8) Ponieważ w ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania, fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

Rozdział IV

WYCIECZKI ROWEROWE

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

- 15) W czasie jazdy organizator (opiekun) powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najslabsi rowerzyści. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
- 16) Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
- 17) Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

Rozdział V

WYCIECZKI PIESZE

- 1) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 2) Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
- 3) Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać na grupę do 15 uczniów.
- 4) Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
- 5) Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
- 6) Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃOWE

- 1) Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
- 3) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
- 4) Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, 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 przepisami i zasadami 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.

Załączniki :

- 1) Regulamin wycieczki
- 2) Karta wycieczki
- 3) Lista uczestników wycieczki
- 4) Pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów
- 5) Oświadczenie opiekunów w sprawie bezpieczeństwa uczniów
- 6) Ogólny regulamin kąpieliska - pływalni

21. Zajęcia poza terenem szkoły.

- 1) Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
- 2) Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
- 3) Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

22. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

- 1) Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich.
- 2) Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - a) akademia szkolna,
 - b) apel uczniowski,
 - c) uroczystości okolicznościowe: pasowanie na ucznia, jasełka, Dzień Kobiet, itp.
 - d) konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - e) dyskoteka, zabawa.
- 3) Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
- 4) Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
- 5) Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

- 6) Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
- 7) Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

23. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia w sieci.

- 1) Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun ucznia” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
- 2) Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
- 3) W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - a) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej,
 - b) przestrzegać netykiety,
 - c) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - d) nie przekazywać danych osobowych,
 - e) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
 - f) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela,
 - g) nie zapisywać na dysku plików ściągniętych z Internetu bez zgody i wiedzy nauczyciela,
 - h) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera,
 - i) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc,
- 4) Pedagog, nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

- 5) Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi.

24. Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- 3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
- 4) W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
- 5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
- 6) Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych), z zastrzeżeniem ppkt 5.
- 7) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.
- 8) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

- 9) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się trzykrotnie, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
- 10) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują kolejne obniżenie oceny zachowania.

25. Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela.

A. Znieważenie nauczyciela.

- 1) Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
- 2) Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
- 3) Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
- 4) Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
- 5) W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
- 6) Pedagog informuje rodziców/prawnych opiekunów o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

- 1) Nauczyciel zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.