



# **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 intendcentkę 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. Podejrzanie 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 Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 9 im. Adama Mickiewicza w Rybniku.

### **C. Unormowania prawne.**

- 1) Cele działalności turystycznej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 9 im. Adama Mickiewicza w Rybniku.
  - 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 dętka samochodowa 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 , przewodnika 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 jezdniach, 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**

### **SZCZEGÓLOWE 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 przewodników 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 najślabi 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 nauczyciela oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
- 4) W czasie przerw i 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) 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.

- 7) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
- 8) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się trzykrotnie, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
- 9) 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.

