SPOŁECZNE
Liceum Ogólnokształcące
im. ks. prof. Józefa Tischnera

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W SZKOLE

TARNÓW 2026

Spis treści

I. Cele procedur 3
II. Procedury 4
2.1 Ogólne zasady pozostawienia ucznia pod opieką szkoły 4
2.2 Organizacja zajęć dydaktycznych 4
2.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli 5
2.4 Kontakty z rodzicami 6
2.5 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia 6
2.6 Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności uczniów pełnoletnich 7
2.7 Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych 7
2.8 Organizacja zajęć pozalekcyjnych 8
2.9 Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne 8
2.10 Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi 9
2.11 Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach 10
1.12 Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją lub skutkami czynów zabronionych 10
1.13 Regulamin biblioteki szkolnej 12
1.14 Regulamin hali sportowej 12
2.15 Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych 13
2.16 Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą 13
2.16.1 Wycieczki autokarowe 15
2.16.2 Przejazdy pociągami 16
2.16.3 Zasady poruszania się z grupą w miastach 16
2.16.4 Wycieczki rowerowe 17
2.16.5 Wycieczki piesze 17
2.17 Zajęcia poza terenem szkoły 18
2.18 Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych 18
2.19 Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci 19
2.20 Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 19
2.21 Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela 20
2.21.1 Znieważenie nauczyciela. 20
2.21.2 Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela. 20

I. Cele procedur

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.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE

999	**998**	**997**
Pogotowie ratunkowe	**Straż pożarna**	**Policja**

II. Procedury

2.1 Ogólne zasady pozostawienia ucznia pod opieką szkoły

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły w formie pisemnej.
3. Szkoła zwraca się do rodziców 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. udział dziecka w odbywających się poza terenem szkoły wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli, których polecenia zobowiązany jest respektować.
5. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
6. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
7. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
8. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
9. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
10. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego / Dyrektora. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
11. Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się z procedurami bezpieczeństwa.

2.2 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 nie mniej niż 5 minut, a przerwa „długa” nie krócej niż po 20 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez E – dziennik.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.

9. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
10. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
11. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.3 Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 5 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych, salach lekcyjnych w świetlicy.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzą w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (10 min. przed pierwszą lekcją), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu (według harmonogramu).
7. W razie nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
8. 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 (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny);
    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).

2.4 Kontakty z rodzicami

1. Rodzice 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, Dyrektorem.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły (dyrekcją, specjalistami) w godzinach przyjęć.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami i konsultacji – po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
6. Rodzic co najmniej dwa razy w półroczu 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 półroczu, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do Dyrektora szkoły, a ten podejmuje interwencję.

2.5 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice dostarczając prośbę o usprawiedliwienie w formie papierowej lub elektronicznej do wychowawcy klasy.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
    a. zwolnienia lekarskiego,
    b. zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania:
    a. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
    b. zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
    c. pisemna prośba Rodzica o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz jej przyczyny, zawierająca odręczny podpis Rodzica;
5. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez Rodzica. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia (z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w wymiarze do 5 razy w ciągu półrocza, chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej - o sytuacji takiej Rodzic informuje wcześniej wychowawcę klasy);

6. Pisemną prośbę, o której mowa w p.5 składa się najpóźniej przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
8. Wychowawca powiadamia Rodzica telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, gdy liczba nieobecności nieusprawiedliwionych przekroczy 14 godzin - liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia.
9. Wychowawca powiadamia dyrektora, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 40. Dyrektor wzywa na rozmowę Rodzica/Opiekuna prawnego i w jego obecności przekazuje uczniowi pisemną naganę.
10. Godziny nieusprawiedliwione mają istotny wpływ na oceny zachowania, co szczegółowo ujęto w Statucie Szkoły.

2.6 Zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności uczniów pełnoletnich

1. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
    a. usprawiedliwianie takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego;
    b. pisemne usprawiedliwianie przez ucznia do 5 dni w roku szkolnym, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe.
2. Zmiany typu usprawiedliwiania uczeń pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu dwóch tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego u wychowawcy klasy.

2.7 Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych

1. Wychowanie fizyczne

Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu

2. Informatyka / zajęcia komputerowe

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

3. Drugi język obcy

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji drugiego języka obcego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

4. Religia / etyka

   a) Lekcje religii / etyki organizowane są na życzenie rodziców. Są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
   b) Rezygnacja w formie pisemnej3 z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.

2.8 Organizacja zajęć pozalekcyjnych

A. **Zajęcia inne**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach innych na podstawie jego wyboru oraz deklaracji rodziców. Deklaracja rodzica stanowi zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez Dyrektora.

B. **Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zajęcia te są obowiązkowe).
2. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez Dyrektora.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

2.9 Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarce szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog / Dyrektor pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców, wezwanie pomocy medycznej, 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 towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.

2.10 Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
    a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
    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.

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, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe i sporządza protokół powypadkowy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły 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 i on odpowiada za nie.
9. W razie poważnego wypadku Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek.
10. Zespół ten przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
    a. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
    b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
    c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
    d. uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
    e. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku; sporządza protokół powypadkowy;
    f. protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły;
    g. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;

h. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
i. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
j. protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
k. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

2.11 Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na zajęciach

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego, a razie jego nieobecności z pomocy dyrektora.
3. Pedagog / Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
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 o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

1.12 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, wychowawcy i dyrektora.
2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
3. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.

B. W sytuacjach, gdy zachowanie uczenia zagraża jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób pracownik szkoły może zastosować tzw. chwyt obezwładniający.

C. C. Bójka uczniów na terenie szkoły.

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

D. 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 (opiekunów) ucznia.

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

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

F. Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga / Dyrektora szkoły.
2. Ucznia należy odizolować.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog / Dyrektor szkoły żąda okazania zawartości kieszeni i 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 (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
6. Pedagog / Dyrektor szkoły sporządza notatkę ze zdarzenia.

G. 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.

H. Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).

1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę, pedagoga, Dyrektora szkoły.

2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują Dyrektora szkoły.
4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

1.13 Regulamin biblioteki szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
3. W bibliotece należy zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom.
4. Przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) opiekun biblioteki zgłasza do pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
5. Korzystanie z komputerów w bibliotece:
    a) z Internetu można korzystać jedynie do celów edukacyjnych;
    b) niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, konfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem;
    c) zabrania się uruchamiania sprzętu, programów i własnych nośników informacji bez pozwolenia nauczyciela bibliotekarza;
    d) rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem przez nich sprzętu komputerowego;
    e) o zauważonych usterkach sprzętu uczeń informuje nauczyciela;
    f) po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie programy i dokumenty;
    g) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu uczeń otrzyma zakaz korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej.

1.14 Regulamin hali sportowej

1. Uczniowie docierają na halę sportową pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
2. Uczniowie wracają z hali sportowej do szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela, chyba że odpowiednio wcześniej, rodzice ucznia złożą pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, z adnotacją, iż biorą za nie w tym czasie pełną odpowiedzialność.
3. Hala sportowa jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć związanych z kulturą fizyczną i sportem.
4. Przebywanie uczniów w hali sportowej w czasie trwania zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiadają nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia.
6. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. Korzystanie z przyrządów i sprzętu sportowego dozwolone jest wyłącznie w obecności prowadzącego zajęcia i za jego zgodą.
8. Przyrządy i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć mogą być używane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Wszystkich ćwiczących w hali sportowej obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
10. Ćwiczący przebierają się w szatni. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania ciszy, spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
11. W przypadku zauważenia nieporządku po wejściu do szatni uczniowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym osobę dyżurującą, nauczycieli wychowania fizycznego bądź pracowników szkoły.
12. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych z przebieraniem się lub zmianą obuwia na zajęcia wychowania fizycznego. Ostatni uczeń opuszczający szatnię zobowiązany jest do jej zamknięcia i oddania klucza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W uzasadnionych przypadkach uczeń może wejść do szatni za zgodą nauczyciela, pod opieką którego się znajduje
13. Za utrzymanie czystości w szatniach oraz w hali sportowej odpowiadają wszyscy użytkownicy.
14. Uczniowie niećwiczący (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej.
16. Podczas zajęć wszyscy korzystający z hali sportowej zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu.
17. W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z właściwą szkolną procedurą.
18. Uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

2.15 Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji1 dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

2.16 Regulamin wycieczek szkolnych i imprez poza szkołą

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
b. poznawanie kultury i języka innych państw,
c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
e. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
f. podnoszenie sprawności fizycznej,
g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
h. przeciwdziałanie patologii społecznej,
i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
   a. wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
   b. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
7. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p. 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
    a. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia,
    b. zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów,
    c. przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia,
    d. opracowuje regulamin 2 i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
    e. gromadzi pełną dokumentację i przedstawia ją dyrektorowi,
    f. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
    g. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
    h. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
    i. nadzoruje wyposażenie uczestników oraz pobiera apteczkę pierwszej pomocy,
    j. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
    k. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
    l. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
    m. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

12. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

13. Opiekun w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,

2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,

3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

2.16.1 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 opiekun 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 (zasady czystości ustalone z kierowcą).

2.16.2 Przejazdy pociągami

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, 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.

2.16.3 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 pociągu, 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. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

2.16.4 Wycieczki rowerowe

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość miedzy 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 siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 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. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedna apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. 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.

2.16.5 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 dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

2.17 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. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza właściwemu wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

2.18 Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
    a. akademia szkolna,
    b. apel uczniowski,
    c. uroczystości okolicznościowe: jasełka, poranek wielkanocny
    d. konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
    e. dyskoteka: zabawa, bal.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

2.19 Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
    a. przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
    b. przestrzegać etykiety;
    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 komputerów ściągniętych z Internetu plików 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 ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

2.20 Używanie przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i przechowywane w odpowiednich pojemnikach).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje odebraniem przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i przekazaniem do sekretariatu szkoły, skąd uczeń może go odebrać po zakończonych lekcjach. Nauczyciel odnotowuje fakt naruszenia regulaminu w e – dzienniku. Trzykrotne powtórzenie się sytuacji, skutkuje wezwaniem rodzica. Jeżeli uczeń mimo podjętych działań, ponownie naruszy regulamin, otrzymuje zakaz wnoszenia na teren szkoły urządzeń elektronicznych. Złamanie tej zasady skutkuje pisemną naganą dyrektora szkoły.

2.21 Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela

2.21.1 Znieważenie nauczyciela.

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

2.21.2 Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela.

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