

# **SZKOLNY SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA**

CENTRUM EDUKACJI  
EKONOMICZNO-HANDLOWEJ  
IM. KAROLA GODULI  
W TARNOWSKICH GÓRACH

## **SPIS TREŚCI**

<b>WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA</b>	<b>5</b>
PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	5
PROCEDURY USprawIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ	6
PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU NAUKI	9
WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA DIAGNOZOWANIA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIÓW	10
SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ NAUCZYCIELA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT PRZEBYWA BEZ OPIEKI PRAWNEGO OPIEKUNA	12
PROCEUDRA ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	13
<b>DZIAŁANIA INTERWENCYJNE</b>	<b>15</b>
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO	15
ZASADY IDENTYFIKACJI UCZNIÓW	16
PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO	18
INSTRUKCJA ALARMOWA	19
INSTRUKCJA PRZECIWPOŻAROWA DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH	21
WEWNĘTRZNA PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY W CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO - HANDLOWEJ W TARNOWSKICH GÓRACH	22
W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18-TU LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI, NAUCZYCIEL POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:	27
W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:	28
W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:	29
W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:	30
POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA:	31
POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO:	32
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.	33
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.	34
<b>REGULAMINY</b>	<b>35</b>
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SKRYTKOWYCH	35
REGULAMIN LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SALI GIMNASTYCZNEJ LUB SALI ZASTĘPCZEJ	37
REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO	39

REGULAMIN LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W PARKU WODNYM	40
REGULAMIN PRACOWNI PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH	42
REGULAMIN PRACOWNI OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ	43
ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK	44

## **WSTĘP**

Powstanie niniejszego opracowania jest odpowiedzią na przeprowadzoną w roku szkolnym 2010/2011 wewnętrzną ewaluację bezpieczeństwa diagnozującą respektowanie w szkole norm społecznych oraz poczucie bezpieczeństwa wszystkich uczestników w szkole (wymaganie 1.4).

Szkolny System Bezpieczeństwa stanowi ujednolicenie i uaktualnienie procedur i regulaminów postępowania w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych.

Celem poniższego opracowania jest restrykcyjne stosowanie procedur oraz wdrażanie środków zaradczych mających na celu wzrost poziomu bezpieczeństwa u wszystkich podmiotów społeczności szkolnej. Szkolny System Bezpieczeństwa ma również na celu autorefleksję wszystkich uczestników życia szkoły związaną z poprawą panującej w szkole atmosfery, aby nasza placówka była miejscem przyjaznym, bezpiecznym, opartym na wzajemnym szacunku i partnerstwie.

## **WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

### **PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

#### **Zwalnianie uczniów z powodu złego samopoczucia:**

1. Kontakt z higienistką szkolną,
2. W razie pogarszającego się stanu zdrowia ucznia telefon do rodziców w celu ustalenia sposobu zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych (czy odbiorą dziecko osobiście i o której godzinie, czy szkoła ma wezwać pogotowie, czy szkoła ma zapewnić opiekę do końca zajęć przewidywanych dla tego ucznia w danym dniu nauki.)

#### **Zwalnianie uczniów z powodu złego dojazdu:**

1. Zwalnianie z tego tytułu może nastąpić po godz. 15:00 (po 8 lekcji) na pisemną prośbę rodziców z uzasadnieniem. Podanie należy złożyć najpóźniej na pierwszym zebraniu wywiadowczym lub bezpośrednio po zmianie planu lekcji lub rozkładu jazdy środków komunikacji. Zgodę na zwolnienie wychowawca zamieszcza w teczce wychowawcy.
2. Zwalnianie z ostatnich lekcji: jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (z powodu wizyty u specjalisty), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt (informacja na drukach jednolitych dla szkoły).

## **PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ**

### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych ucznia technikum CEE-H:**

1. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica na specjalnym druku (druk usprawiedliwienia jest drukiem jednolitym dla całej szkoły i rodzic otrzymuje go, w ilości sztuk 12/rok, na pierwszym zebraniu wywiadowczym z rąk wychowawcy klasy).
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły.
3. Nieobecności trwające dłużej niż 3 dni usprawiedliwane są na druku podpisanym przez lekarza.
4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych (pozalekcyjnych). W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
5. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
6. O przewidywanej dłuższej niż 3 dni nieobecności ucznia (przewlekła choroba, pobyt w sanatorium z góry zaplanowany wyjazd), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
7. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
8. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor placówki kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
9. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwanie oceny a frekwencja poniżej 50% może spowodować brak podstaw do klasyfikowania.
10. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

11. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przestrzegania procedur zwalniania i usprawiedliwiania godzin opuszczonych oraz systematycznej kontroli frekwencji (podliczanie frekwencji w dzienniku za dany miesiąc 10-go dnia miesiąca następnego).
12. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia się i zwalnia osobiście.
13. Spóźnienie do 15 minut na pierwszą godzinę lekcyjną, zgodnie z planem zajęć w danej klasie, odnotowywane jest w dzienniku jako „spóźnienie” (symbol „sp”). W pozostałych przypadkach spóźnienie traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
14. Nieobecności nie usprawiedliwiamy telefonicznie jedynie na drukach z pieczętką szkoły lub lekarza i przychodni. Każdy uczeń ma do dyspozycji 12 druków. W momencie ich wykorzystania obowiązuje **tylko i wyłącznie** usprawiedliwienie z podpisem i pieczętką lekarza oraz przychodni (koniecznie dwie pieczętki). Na jednym druku można usprawiedliwić tylko jeden dzień nieobecności lub ciągłą nieobecność 3-dniową. W innym przypadku usprawiedliwienie jest nieważne.

**Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej na zajęciach szkolnych:**

1. Uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej obowiązują przepisy ustawy Kodeks Pracy (art. 190-206).
2. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia się na podstawie:
3. zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA),
4. pisemnego zaświadczenia od pracodawcy,
5. Na podstawie innego dokumentu uprawniającego do otrzymania urlopu okolicznościowego.

W przypadku rażącego niestosowania się przez ucznia do zasad ustalonych powyżej stosuje się następujące środki zaradcze:

1. Pisemna informacja do pracodawcy i rodziców,
2. Obowiązek odpracowania godzin nieobecnych w szkole w innym terminie ustalonym przez pracodawcę,
3. Obniżenie oceny semestralnej i końcoworocznej z zajęć praktycznych,
4. Rozwiązanie umowy o pracę ze względu na niewypełnienia obowiązku kształcenia się.
5. Wychowawca klasy w Zasadniczej Szkole Zawodowej zobowiązany jest do przestrzegania procedur usprawiedliwiania godzin opuszczonych w szkole oraz do

systematycznej kontroli frekwencji i przekazywania informacji o nie wypełnianiu obowiązku doksztalcania się bezpośrednio pracodawcy lub za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego.

### **Procedura zwalniania słuchacza z zajęć lekcyjnych**

1. Słuchacz może być zwolniony z zajęć:
  - na pisemną lub ustną prośbę,
  - z powodu złego samopoczucia,
  - z innych ważnych powodów np. trudnego dojazdu.
2. Słuchacz zwalnający się z zajęć winien przedstawić swoją prośbę opiekunowi klasy w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku nieobecności opiekuna słuchacz może zwolnić się u nauczyciela, z którym ma lekcje. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania zwolnienia w dzienniku.
3. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie pozwala słuchaczowi na dalsze uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych opiekun (lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel uczący) zwalnia słuchacza i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku trudnego dojazdu opiekun może zwolnić słuchacza na podstawie jego prośby.
5. Nieobecność zwolnionego z zajęć słuchacza powinna być odnotowana w dzienniku.
6. Opuszczenie szkoły przez słuchacza niezgodnie z powyższą procedurą traktowane jest jako nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach.
7. Słuchacza można skreślić z listy Uchwałą Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w przypadku, gdy będzie miał 6 tygodni ciągłej nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach.



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU NAUKI**

**Podstawa prawna:** *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Dz. U. z 1996r.Nr 67, poz.329 z późn. zm., Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.*

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów.
2. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice mają obowiązek wnioskować do wychowawcy klasy o usprawiedliwienie nieobecności dziecka (do 3 dni nieobecności, powyżej 3 dni niezbędne jest zwolnienie lekarskie) niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.
4. Nieobecności uczniów stają się nieobecnościami nieusprawiedliwionymi w momencie, kiedy minął termin usprawiedliwiania tych godzin ( 1 tydzień po powrocie ucznia ze szkoły, zgodnie ze statutem szkoły).
5. W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą – rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od realizacji obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu.
7. Pedagog szkolny po rozeznaniu sytuacji szkolnej i wychowawczej ucznia pisemnie wzywa rodziców, informując o konsekwencjach prawnych braku realizacji obowiązku nauki przez ucznia.
8. Jeżeli próby kontaktu z rodzicami, rozmowy z uczniem nie przynoszą pożądanych efektów, a okres nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole przekracza 50% frekwencji, dyrekcja szkoły powiadamia Urząd Miasta – Wydział Edukacji o niezrealizowaniu obowiązku nauki przez ucznia. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
9. Jeżeli pedagog szkolny jest w posiadaniu informacji o dodatkowych przejawach demoralizacji nieletniego ucznia razem z dyrektorem szkoły powiadamia o powyższym fakcie Sąd Rodzinny i Policję.

## **WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA DIAGNOZOWANIA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIÓW**

1. Nad spełnianiem obowiązku nauki w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej w Tarnowskich Górach czuwa bezpośrednio dyrektor szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego tj. w terminie nie przekraczalnym do 2 września odsyłana jest informacja zwrotna o absolwencie gimnazjum rozpoczynającym naukę w CEE-H do właściwego gimnazjum (na odpowiedniej części druku: „zgłoszenie absolwenta”).
3. Nauczyciele – wychowawcy na początku każdego roku szkolnego tworzą wykaz uczniów (z wyjątkiem klas pierwszych), którzy w poprzednim roku szkolnym wykazywali dużą absencję na zajęciach szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych.
4. Wyżej wymieniony wykaz zostaje przekazany pedagogowi szkolnemu w celu zdiagnozowania sytuacji wychowawczej (precyzyjne określenie przyczyn absencji – wagary, niepowodzenia szkolne, konflikty w domu rodzinnym, patologia społeczna itp.).
5. Pedagog szkolny opracowuje ogólny plan działań opiekuńczych mających na celu zapobieganie absencji szkolnej uczniów, którą przedstawia ogółowi na zebraniu Zespołu Wychowawczego, oraz indywidualne plany pracy opiekuńczej dla każdego ucznia, które przedstawia wychowawcy klasy i w razie potrzeby rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia.
6. Wychowawca zobowiązany jest utrzymywać stały kontakt (osobisty, telefoniczny, listowny) z rodzicami/opiekunami uczniów wykazujących nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach lekcyjnych.
7. Wszystkie kontakty nauczyciela – wychowawcy z rodzicami/opiekunami ucznia zostają odnotowane w dokumentacji kształcenia (wpis do dziennika elektronicznego).
8. Nauczyciele – wychowawcy zobowiązani są sporządzać miesięczne wykazy uczniów, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuszczają zajęcia lekcyjne, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów. Wykaz przekazują pedagogowi szkolnemu.
9. Dyrektor szkoły razem z pedagogiem szkolnym podejmuje kroki mające na celu udzielenie pomocy przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej uczniom objętym wykazem.

10. Dla uczniów tych ustala się zajęcia terapeutyczne prowadzone przez specjalistów PPPP. Pomocą taką Poradnia może w szczególnych przypadkach objąć również rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
11. Rozpoznanie sytuacji rodzinnej ucznia pozostaje w kompetencjach wychowawcy klasy przy wsparciu pozostałych członków Rady Pedagogicznej.
12. Dyrekcja, wychowawcy, pedagog szkolny podejmują wszystkie możliwe kroki w celu umożliwienia uczniowi systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, udzielając wsparcia wychowawczego, a w razie potrzeby finansowego (doraźna pomoc stypendialna w ramach pracy Rady Rodziców przy CEE-H, współpraca z MOPSem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie).
13. W przypadkach szczególnych, po decyzji rodziców/opiekunów prawnych ucznia o kontynuowaniu lub rozpoczęciu nauki przez ucznia w kolejnym roku szkolnym w innej szkole, szkoła posiad informację w jakiej szkole uczeń kontynuuje naukę oraz z jakiej przyczyny opuścił szkołę. Fakt ten zostaje odnotowany w „Księdze uczniów”, a fakt odebrania dokumentów ucznia rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu ocen ucznia.
14. W stosunku do uczniów klas pierwszych szkoły ponadgimnazjalnej w miesiącu wrześniu prowadzi się diagnozę spełniania obowiązku nauki przez uczniów poprzez:
  - Rozmowy z rodzicami (nakreślenie problematyki nieuzasadnionej absencji szkolnej podczas spotkań z rodzicami),
  - Rozmowy z uczniami (ankieta dotycząca absencji szkolnej i jej przyczyn),
  - Obserwację zespołu klasowego i przebiegu procesów integracyjnych.
15. Zespół Wychowawczy otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu zapobiegania nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych dobrem ucznia dyrektor szkoły powołuje Doraźne Zespoły Wychowawcze w celu diagnozy, analizy i podjęcia natychmiastowych środków wychowawczych mających na celu udzielenie specjalistycznej pomocy uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji wychowawczej (ucieczki z domu rodzinnego, absencja na zajęciach praktycznej nauki zawodu).

Dwa razy w ciągu roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z analizy spełniania obowiązku nauki przez uczniów, które służą do określenia priorytetów pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej na kolejny rok szkolny.

## **SZKOLNE PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ NAUCZYCIELA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT PRZEBYWA BEZ OPIEKI PRAWNEGO OPIEKUNA**

1. Nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wzywa do szkoły opiekuna pod opieką którego niepełnoletni uczeń przebywa. Podczas rozmowy opiekuna, wychowawcy, pedagoga szkolnego należy rozeznąć się w sytuacji bytowej, mieszkaniowej i wychowawczej ucznia. Jeśli sytuacja bytowa, opiekuńcza i szkolna nie budzą zastrzeżeń, oraz brak jest objawów demoralizacji ucznia, to należy kontrolować jego sytuację otaczając go opieką pedagogiczno-psychologiczną.
4. W przypadku braku informacji o aktualnym opiekunie prawnym sprawującym opiekę nad dzieckiem, należy zabiegać o oświadczenie rodzica o ustanowieniu formalnego opiekuna nad dzieckiem podczas trwania jego nieobecności. Należy również zabiegać o oświadczenie, kto może w imieniu rodzica podejmować istotne decyzje dotyczące sytuacji szkolno-wychowawczej ucznia.
5. W przypadku gdy uczeń, który nie ukończył 18 lat mieszka sam, nie ma wyznaczonego opiekuna, wykazuje przejawy demoralizacji, a kontakt z prawnymi opiekunami jest niemożliwy, to należy o powyższym fakcie powiadomić Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. Ucznia natomiast należy otoczyć szczególną opieką pedagogiczno-psychologiczną.

## **PROCEUDRA ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

### **Podstawa prawna:**

§ 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046 ze zm.) oraz art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego, w związku z art. 39 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 ze zm.).

### **Osoba wydająca zwolnienie:**

Dyrektor szkoły.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Opinia lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.
2. Decyzja Dyrektora Szkoły o zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego.
3. Ewentualne oświadczenie rodzica o odpowiedzialności w przypadku późniejszych przyjść do szkoły lub wcześniejszych wyjść do domu ucznia (dotyczy sytuacji, gdy zajęcia są w danym dniu pierwszą lub ostatnią lekcją).

### **Miejsce złożenia dokumentacji (oryginał i kserokopia):**

Nauczyciel wf.

### **Termin dostarczenia dokumentów:**

**W semestrze I** - do 30 września danego roku szkolnego.

**W semestrze II** – do 31 stycznia.

**W nagłych sytuacjach losowych** - 14 dni od pierwszego dnia ograniczenia możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego.

### **Termin wydania zwolnienia:**

Do 14 dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji.

**Inne postanowienia:**

1. Jeśli lekcja wychowania fizycznego nie jest lekcją pierwszą lub ostatnią to uczeń ma obowiązek przebywać na tej lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
2. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o odpowiedzialności może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia wychowania fizycznego w pierwszym semestrze, a w drugim był zwolniony, na świadectwie umieszcza się zapis „*zwolniony*”.

## DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

*Dyżury pełnione przez nauczycieli w przerwach między zajęciami lekcyjnymi są pracą związaną z zapewnieniem opieki w zakresie bezpieczeństwa, higieny i zdrowia uczniów, wykonywane w obowiązującym tygodniowym wymiarze godzin w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego (bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia) (Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta nauczyciela z późniejszymi zmianami).*

1. Pełniący dyżur nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo ucznia w czasie przerwy.
2. Dyżur pełniony jest przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Koniec lekcji i początek następnej wyznaczają czas trwania dyżuru.
4. Pełniący dyżur zgłasza dyrekcji o istniejącym dostrzeżonym zagrożeniu na korytarzach, klatkach schodowych i innych pomieszczeniach szkoły.
5. Pełniący dyżur przejawia troskę o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie uczniów w czasie przerw.
6. Ilość dyżurów (czas ich trwania) jest w przybliżeniu proporcjonalna do ilości godzin pracy danego nauczyciela.
7. Nauczyciele wyznaczeni do odprowadzania i przyprowadzania uczniów z zajęć wychowania fizycznego odbywających się poza szkołą, odpowiadają za ich bezpieczeństwo w drodze na i z zajęć.

## ZASADY IDENTYFIKACJI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń ma obowiązek codziennego noszenia identyfikatora.
2. Identyfikator należy nosić na smyczy zawieszanej na szwi ucznia, w widocznym miejscu na wysokości klatki piersiowej, dane osobowe ucznia muszą być widoczne.
3. Identyfikator to dokument poświadczający przynależność do społeczności uczniowskiej, zawiera nazwę szkoły, logo, imię i nazwisko ucznia.
4. Uczeń posługuje się identyfikatorem na terenie szkoły.
5. Identyfikator jest własnością szkoły, uczeń otrzymuje go na początku edukacji w CEE-H i zwraca po zakończeniu nauczania w szkole.
6. Pierwszy identyfikator uczeń otrzymuje nieodpłatnie.
7. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia identyfikatora uczeń wyrabia go na koszt własny w terminie do 2 dni (zakup nowego identyfikatora w sekretariacie szkoły – 5 zł).
8. Niezastosowanie się do obowiązku noszenia identyfikatora podlega karze określonej w Statucie Szkoły.
9. Za podrabianie identyfikatora, zmianę danych, udostępnianie osobom trzecim (szczególnie spoza szkoły) grozi kara określona w Statucie.
10. Wywiązywanie się z obowiązku noszenia identyfikatora ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
11. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do kontrolowania identyfikatorów uczniów.
12. Brak identyfikatora każdy nauczyciel w danym zespole klasowym ma obowiązek każdorazowo odnotować w dzienniku lekcyjnym (dziennik elektroniczny - uwagi o uczniach).
13. Każdy uczeń szkoły posiada identyfikator, w przypadku jego braku nosi identyfikator zastępczy. Odbiera go w sekretariacie szkoły i zwraca po lekcjach (kaucji 2 zł lub legitymacja szkolna). Na identyfikatorze zastępczym znajduje się data.
14. Wychowawca klasy systematycznie podczas lekcji wychowawczej dokonuje kontroli wywiązywania się uczniów z realizacji obowiązku noszenia identyfikatora.
15. W przypadku częstego niewywiązywania się z obowiązku noszenia identyfikatora stosuje się kary określone w Statucie Szkoły.
16. Nauczyciele i pracownicy Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej na terenie szkoły mają identyfikatory z nazwą szkoły, logo, imieniem i nazwiskiem.



17. Osoby obce meldują się u woźnego przy wejściu, wpisują do specjalnego zeszytu, powiadamiają o celu przyjscia i otrzymują identyfikator z napisem gość, który zwracają przy wyjściu ze szkoły.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO**

1. Każdy nauczyciel na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, podczas dyżurów i na wycieczce, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, w trybie natychmiastowym przekazuje ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej i informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
2. Pielęgniarka, dyrektor lub jego zastępca oraz wychowawca klasy podejmują decyzję o powiadomieniu lub nie pogotowia ratunkowego.
3. Dyrektor lub jego zastępca oraz wychowawca powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Uczeń opuszcza szkołę tylko pod opieką rodziców lub opiekuna prawnego.
5. Uczniowi, który został zabrany przez pogotowie ratunkowe zawsze towarzyszy pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę. Pracownik ten przebywa z uczniem do momentu przyjazdu rodzica lub opiekuna prawnego, lecz nie podejmuje jakichkolwiek decyzji dotyczących postępowania z uczniem w szpitalu (np. wyrażenia zgody na zabiegi, podanie leków zagrażających zdrowiu itp.)
6. Każdy wypadek ucznia, natychmiast po udzieleniu mu pomocy, nauczyciel zobowiązany jest zgłosić Społecznemu Inspektorowi Pracy – panu Łukaszowi Sitarzowi.
7. Jeżeli uczeń ulega wypadkowi w trakcie wycieczki szkolnej, nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia mu pomocy medycznej, a następnie powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych).
8. Powyższe procedury obowiązują wszystkich nauczycieli CEE-H w Tarnowskich Górach.

## **INSTRUKCJA ALARMOWA**

### **I. ALARMOWANIE**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o zagrożeniu bezpieczeństwa na skutek podłożenia ładunku wybuchowego, lub zauważyła w budynku przedmiot niewiadomego pochodzenia jest zobowiązana natychmiast powiadomić dyrektora szkoły, w razie jego nieobecności – zastępcę dyrektora, a następnie Policję pod numerem 997 lub 112.
2. W przypadku zagrożenia pożarowego należy zawiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępcę i straż pożarną, pod numerem 998.

### **II. EWAKUACJA**

1. Decyzję o ewakuacji budynku podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.
2. Sygnałem do ewakuacji są 3 długie (minutowe) dzwonki szkolne.
3. Po usłyszeniu sygnału, młodzież pod opieką nauczycieli zabiera przedmioty osobiste (plecaki, torby) i opuszcza teren szkoły udając się do parku miejskiego naprzeciwko szkoły ( w czasie deszczu i zimą do Tarnogórskiego Centrum Kultury) i przebywa tam aż do odwołania alarmu. Za sprawne wyprowadzenie młodzieży z budynku odpowiadają nauczyciele uczący w poszczególnych klasach.
4. Na miejscu docelowym ewakuacji nauczyciel ma obowiązek przeliczyć uczniów.
5. O odwołaniu alarmu informuje młodzież i nauczycieli dyrektor szkoły lub jego zastępca.
6. Salę lekcyjną uczniowie opuszczają parami i szybkim krokiem udają się do wyjścia oznaczonego tablicą „wyjście ewakuacyjne”.
7. Przed opuszczeniem budynku szkolnego należy w miarę możliwości otworzyć okna i drzwi oraz wyłączyć z sieci urządzenia i odbiorniki.
8. W czasie ewakuacji zachować dyscyplinę i spokój (nie zbiegać po schodach, nie przepychać się).
9. Po wyjściu z budynku nie należy gromadzić się w jego pobliżu, należy bezzwłocznie udać się do wyznaczonego miejsca ewakuacji.
10. Dyrektor szkoły kieruje akcją ewakuacyjną do czasu przybycia jednostki Straży Pożarnej.
11. Od chwili ogłoszenia alarmu, aż do jego odwołania nauczyciel sprawuje opiekę nad klasą.

12. Za otwarcie drzwi wyjściowych oraz wyjścia ewakuacyjnego odpowiada woźny, a w razie jego nieobecności inny pracownik obsługi.
13. Teren budynku opuszczają równocześnie pozostali pracownicy administracji i obsługi.

## **INSTRUKCJA PRZECIWOŻAROWA DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH**

*W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru - jego rozprzestrzenienia się, pracownicy zatrudnieni i przebywający w pomieszczeniach biurowych zobowiązani są do przestrzegania niżej podanych wskazań przeciwpożarowych.*

### **ZABRANIA SIĘ:**

1. Pozostawiania po zakończeniu pracy włączonych odbiorników energii elektrycznej, w tym urządzeń grzewczych i maszyn.
2. Nieprawidłowej eksploatacji urządzeń grzewczych i maszyn.
3. Włączenia do jednego gniazda sieci elektrycznej kilku odbiorników.
4. Niewłaściwego składowania artykułów technicznych, materiałów piśmiennych i łatwopalnych.
5. Używania płynów łatwopalnych do celów gospodarczych oraz w pomieszczeniu kopiarni w warunkach niedozwolonych tj. przy użyciu ognia otwartego, iskrzących urządzeń itp.
6. Przechowywania w szafach, biurkach, szufladach, skrytkach materiałów i płynów łatwopalnych np. celulozid, eteru, spirytusu, nafty, benzyny, itp.
7. Gromadzenia większych ilości makulatury lub odpadów papieru.
8. Zakładania prowizorycznych instalacji elektrycznych we własnym zakresie.
9. Korzystania z uszkodzonych urządzeń elektrycznych.
10. Naprawiania uszkodzonych bezpieczników itp.
11. Osłaniania żarówek papierem lub tkaniną palną.
12. W pomieszczeniach biurowych obowiązuje zakaz palenia.
13. W pomieszczeniach w których palenie tytoniu jest dozwolone muszą się znajdować na wyposażeniu popielniczki z materiałów niepalnych, tak by nie wrzucać bezpośrednio i z popielniczek niedopałków papierosów i zapalek do koszy przeznaczonych na zużyte papiery i inne materiały palne.

Równocześnie wskazuje się na odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe - ciążącą na pracownikach pomieszczeń biurowych i innych stanowisk pracy.

Podstawą do opracowania i wyposażenie obiektów w instrukcje przeciwpożarowe jest postanowienie art. 9 ustawy o ochronie przeciwpożarowej z 24.08.1991 r. (Dz. U. Nr 81 poz. 351 z 1991 r.) oraz § 4 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych dnia 3.11.1992 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 92, poz. 460 z 1992 r.).

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY W CENTRUM EDUKACJI EKONOMICZNO - HANDLOWEJ W TARNOWSKICH GÓRACH**

1. Organizacja zajęć edukacyjnych odbywa się w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć określa się następująco:
  - 1) 8.00- 8.45
  - 2) 8.55 - 9.40
  - 3) 9.50 - 10.35
  - 4) 10.55 - 11.40
  - 5) 11.50 - 12.35
  - 6) 12.40 - 13.25
  - 7) 13.30 - 14.15
  - 8) 14.30 - 15.05
  - 9) 15.10 - 15.55
  - 10) 16.00 - 16.45
  - 11) 16.50 - 17.35
  - 12) 17.40 - 18.25
  - 13) 18.30 - 19.15
  - 14) 19.20 - 20.05
  - 15) 20.10 - 20.55
3. Nauczycieli zobowiązuje się do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
4. Przerwy między zajęciami wynoszą odpowiednio 5, 10, 20 minut przy czym za długą przerwę traktuje się przerwę przypadającą pomiędzy 3 a 4 godziną lekcyjną.
5. W trakcie przerwy dyżury na korytarzach sprawują nauczyciele, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów. Nadzorowi nauczycieli podlegają również sale lekcyjne mieszczące się na odpowiedniej kondygnacji. Harmonogram dyżurów opracowuje wicedyrektor szkoły.
6. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych młodzież pozostaje przez cały czas ich trwania pod bezpośrednią opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym oddziale a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wymagających opuszczenia klasy nauczyciel

powiadamia dyrektora lub wicedyrektora w celu wyznaczenia osoby, która przejmie opiekę nad klasą.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole spowodowanej chorobą lub inną przyczyną ustala się harmonogram zmian dla danej klasy, który zostaje uwzględniony w zeszycie zastępstw.
8. Zgodnie z Art. 42 Karty Nauczyciela w ramach pensum i przydzielonych godzin ponadwymiarowych nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, a zajęcia dodatkowe przydzielone przez dyrektora szkoły np. pełnienie funkcji opiekuna stażu, opiekuna organizacji młodzieżowych realizowane są poza godzinami dydaktyczno-wychowawczymi w ramach 40 h tygodnia pracy.
9. Terminy wszystkich planowanych zebrań organizacji młodzieżowych, zespołów przedmiotowych nauczyciel odpowiedzialny/koordynujący zobowiązany jest uzgodnić z dyrektorem szkoły w terminie poprzedzającym zebranie w celu uzyskania akceptacji i umożliwienia uczestnictwa w wyżej wymienionym spotkaniu dyrektorowi /lub wicedyrektorowi szkoły.
10. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach metodycznych. O terminie zebrania należy poinformować dyrektora lub wicedyrektora w celu wprowadzenia niezbędnych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Dni tygodnia, w których nie odbywają się zajęcia w wieczorowej szkole dla dorosłych są dniami "roboczymi" i w tych dniach organizuje się:
  - zebrania Zespołu Wychowawczego,
  - konferencje szkoleniowe,
  - konferencje klasyfikacyjne i plenarne,
  - zebrania zespołów przedmiotowych,
  - spotkania wywiadowcze z rodzicami,
  - inne zebrania doraźne zespołów zdaniowych powołanych przez dyrektora.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zebrania w innym terminie.

12. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się według ustalonego harmonogramu. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w/w harmonogram nie później niż w drugim tygodniu zajęć w każdym semestrze
13. Zebrania organizacyjne i wywiadowcze z rodzicami odbywają się w jednakowym terminie dla wszystkich oddziałów według opracowanego przez wicedyrektora harmonogramu. Obowiązek uczestniczenia w zebraniach mają wszyscy nauczyciele. W

uzasadnionych przypadkach może zostać zorganizowane dodatkowe zebranie z rodzicami. O potrzebie zorganizowania dodatkowego zebrania wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły w celu ustalenia terminu, w którym zostanie ono przeprowadzone.

14. Zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek przedmiotowych i turystycznych w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej regulują odrębne przepisy. Zatwierdzenie wycieczki przez dyrektora szkoły następuje po uprzednim złożeniu w dyrekcji szkoły odpowiedniej dokumentacji uwzględniającej wymagania BHP i przepisy dotyczące przeprowadzania wycieczek (np. potwierdzenie uczestnictwa w wycieczce przewodnika turystycznego).
15. W ramach funkcjonowania Zespołów Przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz WDN w szkole przeprowadzane są lekcje koleżeńskie. Termin lekcji należy ustalać w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły ze wskazaniem na dzień tygodnia (we wtorek lub w piątek) w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły w celu wprowadzenia ewentualnych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć. O ile to możliwe termin lekcji koleżeńskiej należy skorelować z zebraniem Zespołu Wychowawczego lub innym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W lekcji koleżeńskiej uczestniczą wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Po zakończeniu lekcji następuje jej omówienie.
16. W szkole sprawowany jest nadzór pedagogiczny, a w jego ramach:
  - comiesięczne przeglądy prowadzonej dokumentacji,
  - kontrola rytmiczności oceniania - 2 razy w semestrze
  - całościowa kontrola dokumentacji po zakończeniu semestru – przestrzeganie terminu wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych.

Wyżej wymieniony nadzór leży w kompetencji wicedyrektora, który o wynikach kontroli informuje dyrektora szkoły.

17. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i w celu zapewnienia jasności i rzetelności funkcjonowania w szkole procedur wprowadza się "skrócone karty oceny pracy nauczyciela" w danym roku szkolnym. "Skróconej karty" nie stosuje się dla nauczyciela, który w danym roku podlega ocenie pracy.
18. W celu zatwierdzenia ocen z przedmiotów objętych programem nauczania oraz ocen z zachowania dyrektor szkoły zwołuje konferencję klasyfikacyjną. Propozycje ocen ze sprawowania powinny być ustalone przez wychowawców z zachowaniem terminu określonego przez wicedyrektora, zgodnie z ZWO i przedstawione nauczycielom w formie propozycji, a następnie do zatwierdzenia uchwałą Rady Pedagogicznej. Jeżeli



wystawiona ocena ze sprawowania nie jest jednoznaczna i wzbudza zastrzeżenia uczących zwołuje się doraźnie konferencję wstępną Rady Pedagogicznej w celu określenia propozycji ocen. Konferencji tej przewodniczy wicedyrektor.

19. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy nauczyciele. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu.
20. Nauczyciel może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o pomoc lub wskazanie sposobu rozwiązywania problemu w każdej sytuacji, która jego zdaniem wymaga szczególnego potraktowania. Sprawy takie dyrektor szkoły w miarę możliwości załatwia bezzwłocznie mając na celu dobro ucznia i nauczyciela.
21. Zgodnie z Art. 105 Kodeksu Pracy nauczycielowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się do podnoszenia jakości pracy szkoły mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
22. Zasady i rodzaje przyznawanych wyróżnień określa dyrektor szkoły w wewnątrzszkolnych procedurach organizacyjnych obowiązujących w szkole.
23. Wyróżnienie przyznaje dyrektor szkoły, przy czym zgodnie z Art. 107 Kodeksu Pracy wprowadza się następujące formy wyróżnień:
  - dyplom
  - pochwała
  - prezent okolicznościowy.

Odpis przyznania nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

24. Zgodnie z Art. 108 § 1 Kodeksu Pracy i Art. 75 pkt 2 Karty Nauczyciela dyrektor szkoły może zastosować w stosunku do nauczyciela upomnienie lub naganę w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie odpowiedzialności porządkowej.
25. Upomnienie lub naganę stosuje się w szczególności w przypadkach naruszenia dyscypliny pracy obowiązującej w szkole tj.
  - w przypadku stwierdzenia opuszczenia stanowiska pracy (klasy) przez nauczyciela bez usprawiedliwienia,
  - nieprzestrzegania punktualności w rozpoczynaniu i kończeniu zajęć dydaktycznych
  - nieprzestrzegania wewnątrzszkolnych przepisów mających na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie szkoły tj. sprawowania dyżurów lub opieki nad powierzonym zespołem klasowym,
  - nieterminowe wykonywanie zadań powierzonych przez dyrekcję szkoły,
  - nie wykonywanie poleceń służbowych.

26. Odpis zawiadomienia o zastosowanej formie upomnienia składa się do teczki akt osobowych pracownika. W zawiadomieniu wskazuje się datę i rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych.
27. Bieżące informacje zawarte w Planie Pracy na dany miesiąc mają moc zarządzenia dyrektora szkoły i obowiązują wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

**W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18-tu LAT, UŻYWA ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW W CELU WPROWADZENIA SIĘ W STAN ODURZENIA, UPRAWIA NIERZĄD BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI, NAUCZYCIEL POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistce ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/ placówki.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń ( przed ukończeniem 18 lat ) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich ) lub Sądu Rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust.1 Ustawy z 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – Moduł Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r.

**W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ( o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych ) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – Moduł Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r.

**W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK, POWINIEN PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE KROKI:**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich podejrzeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – Moduł Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przemocy wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r.

## **POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA:**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. Przekazanie sprawcy ( o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły ) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowód przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji ( np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – Moduł Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r.

## **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO:**

1. Udzielenie pierwszej pomocy ( przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
3. Powiadomienie rodziców ucznia,
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – Moduł Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r.



## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW.**

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom (w przypadku zagrożenia dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewakuacji ludzi i mienia).
2. Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję ( tel. 997 lub 112).
3. Informowanie sił policyjnych o rozkładzie pomieszczeń w obiekcie i co powinno znajdować się w poszczególnych, konkretnych miejscach.
4. Wyznaczenie pracownika, który będzie „przewodnikiem” sił policyjnych.
5. Pod żadnym pozorem nie dotykać i nie przemieszczać podejrzanych, niebezpiecznych przedmiotów lub ładunków.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

Opracował: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach: „Informator – zasady i procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego”, Katowice 2002.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.**

*Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu „bomby”:*

1. Po usłyszeniu słów „Podłożyłem ładunek wybuchowy – bombę” nie należy wpadać w panikę.
2. Po przyjęciu zgłoszenia nie odkładać słuchawki.
3. Należy natychmiast powiadomić swoich przełożonych (dyrektora szkoły).
4. Podczas rozmowy zachować spokój i starać się uzyskać od zgłaszającego jak największą ilość informacji.
5. Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania (choćby w przybliżeniu) sprawcy zamachu.
6. Należy ocenić: czas przyjęcia ostrzeżenia, płęć dzwoniącego, akcent, stan pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy itp.
7. Należy dożyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:
  - a) Czy Pan/i podłożył bombę?
  - b) Kiedy bomba wybuchnie?
  - c) Gdzie jest w tej chwili bomba?
  - d) Jak bomba wygląda?
  - e) Jakiego typu jest bomba?
  - f) Co spowoduje wybuch bomby?
  - g) W którym miejscu umieszczona jest bomba?
  - h) Dlaczego Pan/i podłożył/a bombę?
  - i) Skąd Pan/i telefonuje?
  - j) Gdzie Pan/i w tej chwili się znajduje?
  - k) Jak się Pan/i nazywa?
8. Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby, może to spowodować panikę wśród personelu oraz osób postronnych, utrudni działania Policji oraz ewentualną ewakuację.
9. Osoba podejmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na te okoliczność przesłuchiwana przez Policję.

Opracował: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach: „Informator – zasady i procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego”, Katowice 2002.

## **REGULAMINY**

### **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SKRYTKOWYCH**

1. Szafki są własnością szkoły, szkoła przekazuje skrytkę w użytkowanie uczniowi na czas określony, tj. na okres nauki w Centrum Edukacji Ekonomiczno-Handlowej.
2. Jedna szafka skrytkowa przeznaczona jest dla jednego ucznia.
3. Każda szafka ma uwidoczniony numer.
4. Każdy zamek posiada dwa klucze, jeden do użytku i jeden zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
5. Uczeń, za potwierdzeniem odbioru, otrzymuje klucz do szafki z wybitym numerem zamka, wychowawca sporządza listę wydanych kluczy z imieniem i nazwiskiem ucznia i numerem szafki. Listę tę wychowawca przekazuje dyrekcji szkoły.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania uczniów w przypadku: naprawy, w razie przechowywania przedmiotów niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia.
7. Uczeń, który nagminnie łamie postanowienia Statutu Szkolnego będzie pozbawiony prawa do korzystania z szafki skrytkowej.

### **OBOWIĄZKI UCZNIĄ DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z SZAFEK**

1. Należy zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.
2. Należy dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki.
3. Kluczy do szafki nie zostawiać w szafce, zabezpieczyć przed zgubieniem.
4. Nie wolno samodzielnie dorabiać klucza do szafek.
5. Wszelkie usterki należy zgłaszać do szkolnego konserwatora, nie należy dokonywać napraw samodzielnie.
6. Zakazuje się przesuwania szaf.
7. Zakazuje się siłowego otwierania drzwiczek.
8. W przypadku wyłamania drzwiczek uczeń będzie zobowiązany do pokrycia kosztów ich wymiany.
9. Za umyślne uszkodzenie szafek odpowiedzialność ponosi uczeń.
10. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Nie wolno pozostawiać w szafce cennych przedmiotów (telefonów, biżuterii, gotówki itp.)

11. Klucze zwracane są do sekretariatu szkoły po sprawdzeniu szafek najpóźniej na tydzień przed zakończeniem edukacji w CEE-H.
12. W przypadku zgubienia lub kradzieży kluczy, uczeń zobowiązany do powiadomienia sekretariatu, zabezpieczenia swoich rzeczy i wymiany zamka na swój koszt.
13. Szkoła wymienia zamek do szafki po wpłaceniu przez ucznia 15 PLN w sekretariacie szkoły.
14. Wymiany zamka dokonuje szkolny konserwator po przedstawieniu dowodu wpłaty.
15. Na okres wakacji letnich i zimowych szafki powinny zostać opróżnione.

## **REGULAMIN LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SALI GIMNASTYCZNEJ LUB SALI ZASTĘPCZEJ**

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć z kultury fizycznej, zajęć SKS i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Opiekę nad salą podczas ćwiczeń powierza się prowadzącemu zajęcia lub organizacjom z niej korzystającym.
5. Opiekę nad przyborami i przyrządami sprawuje prowadzący zajęcia.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
7. Z przyborów i przyrządów wolno korzystać tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Wszystkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
9. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczących. Za stan sprzętu i urządzeń oraz ich przydatność w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.
10. Każda klasa czy zespół korzystający z sali gimnastycznej i szatni odpowiedzialny jest za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.
11. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi podstawowy warunek korzystania z nich. Dotyczy to pobytu przed, w trakcie oraz po zajęciach.
12. Wszystkich ćwiczących korzystających z sali gimnastycznej obowiązują ściśle określony strój sportowy (wygodne spodenki gimnastyczne przykrywające pośladki, koszulka zakrywająca ramiona i dekolt) oraz właściwe obuwie sportowe (sznurowane, a nie wsuwane typu „baleriny”).
13. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając ubranie i buty w należytych porządku.
14. Osoby postronne korzystające z sali muszą zakładać miękkie obuwie ochronne.
15. Podczas przerw sala gimnastyczna pozostaje pusta (nikt nie przebywa w sali z wyjątkiem nauczyciela WF).
16. Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy ze szkołą.
17. Podczas dyskotek szkolnych wychowawcy bądź opiekunowie klas biorących udział w zabawie, zobowiązani są do wniesienia z sali gimnastycznej wszystkich ruchomych

- sprzętów sportowych tj. materace, drążek, skrzynia itp.
18. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać w szatni.
  19. Na salę gimnastyczną nie wolno wносить jedzenia i picia.
  20. Za telefony komórkowe oraz rzeczy wartościowe pozostawione w szatni nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności.
  21. Uczennice niedysponowane w danym dniu są przebrane w strój sportowy i gotowe do lekcji. W indywidualnych przypadkach mogą być zwolnione z określonych ćwiczeń.
  22. Każdy wypadek (kontuzję) uczniowie natychmiast zgłaszają nauczycielowi. W czasie udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu, pozostali uczniowie przerywają ćwiczenia, siadają na ławkach i czekają na dalsze instrukcje od prowadzącego zajęcia.
  23. Uczeń posiadający dłuższe (powyżej 1 miesiąca), zwolnienie z ćwiczeń może ubiegać się o zwolnienie z obecności na lekcjach wychowania fizycznego. Warunkiem otrzymania takiego zwolnienia, jest złożenie przez rodziców (opiekunów) ucznia podania do Dyrektora szkoły wraz z zaświadczeniem lekarskim. W podaniu musi bezwzględnie znaleźć się potwierdzenie, iż w czasie nieobecności ucznia na zajęciach, rodzice (opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Nauczycielowi wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest przynieść oryginał oraz kserokopię w/w dokumentów w terminie do końca września (za I semestr) oraz do końca stycznia (za II semestr).
  24. Nauczyciele wychowania fizycznego akceptują wyłącznie zwolnienia od lekarza specjalisty. Zwolnienia napisane przez rodziców nie będą akceptowane.
  25. Uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania do lekcji (brak stroju, złe samopoczucie) w ciągu semestru. Każde kolejne nieprzygotowanie wiąże się z wstawieniem częściowej oceny niedostatecznej.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO**

1. Osoby przebywające na terenie obiektu powinny dbać o wszystkie urządzenia i wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem.
2. Osobom postronnym nie wolno przebywać na terenie obiektu bez zezwolenia dyrektora szkoły.
3. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej opiekun.
4. O wszelkich nieprawidłowościach dotyczących obiektu należy bezzwłocznie poinformować dyrekcję szkoły.
5. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz:
  - spożywania alkoholu
  - palenia papierosów
  - używania wyposażenia w niewłaściwy sposób
  - korzystania z uszkodzonych urządzeń
  - wprowadzania psów
  - jazdy rowerami i motorowerami

Za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania regulaminu, dyrekcja szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

## **REGULAMIN LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W PARKU WODNYM**

1. Lekcja rozpoczyna się w momencie wyjścia ze szkoły do Parku Wodnego grupy pod opieką nauczyciela, a kończy w momencie powrotu grupy do szkoły po zajęciach.
2. Podczas przejścia do Parku Wodnego i z powrotem uczniowie idą zwartą grupą, drogą wytyczoną przez nauczyciela.
3. Dozwolony jest przejazd na miejsce autobusem miejskim, jeżeli nauczyciel-opiekun grupy wyrazi na to zgodę i cała grupa wyrazi chęć przejazdu. Bilety na przejazd należy wtedy nabyć we własnym zakresie.
4. Uczniowie ubierają się stosownie do pory roku i sportowego charakteru zajęć.
5. Na terenie basenu uczniowie przestrzegają regulaminu hali basenowej, z którym zostają zapoznani na początku roku szkolnego.
6. Nieobecność na zajęciach nie podlega możliwości odrobienia.
7. Za zgodą rodziców uczniowie mogą dojechać indywidualnie do Parku Wodnego, jeżeli jest to ich pierwsza lekcja i sami wracać z Parku Wodnego do domu, jeżeli jest to ich ostatnia lekcja. Zgody rodziców należy dostarczyć nauczycielowi do końca września.
8. Osoby posiadające zwolnienie lekarskie z ćwiczeń na basenie nie biorą aktywnego udziału w lekcji. Na prośbę rodziców w/w uczniowie przychodzą do szkoły po lekcji wychowania fizycznego lub kończą lekcje przed wyjściem klasy do Parku Wodnego.
9. Zwolnienie stałe z zajęć wychowania fizycznego obowiązuje również na basenie.
10. Uczniowie posiadający stałe zwolnienie lekarskie z zajęć na basenie (zwolnienie wystawione przez specjalistę) są zobowiązani dostarczyć je nauczycielowi do końca września (I semestr) lub stycznia (II semestr).
11. Uczniowie zwolnieni czasowo i długoterminowo z zajęć na basenie, mają obowiązek wychodzenia z grupą na basen jako osoby niećwiczące. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy przedstawili opinię lekarską z wyraźnymi przeciwwskazaniami do przebywania na pływalni. Na podstawie tej opinii dyrektor może wyrazić zgodę, aby uczeń podczas lekcji przebywał w bibliotece lub pod opieką innego nauczyciela.
12. Uczeń ćwiczący jest przygotowany do zajęć (własny strój kąpielowy, kąpielówki, czepek, klapki), uczeń niećwiczący posiada obuwie zmienne (klapki).
13. Uczniowie przed wejściem na basen mają 5 minut na przygotowanie się do zajęć i 10 minut na wysuszenie i ubranie się po zajęciach.
14. Uczennice w czasie miesiączki nie biorą aktywnego udziału w lekcji.



15. Zajęcia na basenie zaliczane są w formie praktycznej i teoretycznej.
16. Ocena semestralna i końcoworoczna wystawiona jest na podstawie ocen wszystkich dyscyplin sportowych realizowanych na lekcjach; brak ocen cząstkowych z jakiegoś działu powoduje obniżenie oceny.
17. Jeżeli uczeń zwolniony na stałe z ćwiczeń na basenie chce uzyskać wyższą ocenę semestralną lub końcoworoczną musi zdać część teoretyczną z zajęć na pływalni na ocenę bardzo dobrą i regularnie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych.

## **REGULAMIN PRACOWNI PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH**

1. W pracowni uczniowie oraz nauczyciele przestrzegają zasad BHP.
2. Uczniowie wchodzą do pracowni pod opieką nauczyciela.
3. Dyżurni klas i uczniowie korzystający z pracowni i jej wyposażenia mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia nauczycielowi zauważonych nieprawidłowości tj. uszkodzonego sprzętu komputerowego, mebli i innego wyposażenia.
4. Uczniowie, a tym samym ich rodzice odpowiadają za celowe zniszczenie powierzonego im sprzętu lub wyposażenia pracowni.
5. Uczniowie nie mogą samodzielnie bez opieki nauczyciela korzystać z komputerów w pracowni.
6. Zabrania się instalowania w komputerach niedozwolonego oraz nielegalnego oprogramowania.
7. Zabrania się ściągania z sieci Internet plików mogących uszkodzić komputery.
8. Uczniowie w salach komputerowych nie mogą pozostawać bez opieki nauczyciela.
9. Po każdej lekcji sala jest wietrzona, a uczniowie wychodzą na korytarz.
10. W Sali należy dbać o porządek.
11. Regulamin jest obowiązujący dla wszystkich nauczycieli oraz uczniów Szkoły.

## **REGULAMIN PRACOWNI OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ**

1. Uczniowie mogą przebywać na przerwach w pracowni, zaleca się jednak wówczas wietrzenie sali.
2. Uczniowie dyżurujący mają obowiązek przygotowania sali do zajęć np. starcie tablicy, wypłukanie gąbki, przyniesienie kredy, rozwieszenie mapy itp.
3. Wszystkich uczniów przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku i czystości oraz dbanie o sprzęt. Ponadto uczniowie odpowiadają materialnie za powierzone im mienie szkolne.
4. Każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych uczniowie zobowiązani są zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi pracowni.
5. Wszelkie przedstawienia pomocy dydaktycznych oraz przenoszenie ich poza pracownię jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni.
6. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP oraz wykonywania poleceń nauczyciela, które związane są z przebywaniem w pracowni.
7. W czasie zajęć uczniów obowiązuje cisza i skupienie, zakaz spożywania posiłków i żucia gumy, zakaz używania telefonów komórkowych i sprzętu fotograficznego oraz audio-wideo (dopuszcza się używanie takiego sprzętu jeśli jest to związane z tematyką prowadzonych zajęć).
8. Wszelkie przypadki złego samopoczucia uczeń powinien natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

## **ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

- 1) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku ucznia i innych potrzeb.
- 2) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować 1 osoba na grupę do 15 osób.
- 3) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna 1 osoba na grupę do 10 uczniów.
- 4) Na szkolnej imprezie krajoznawczo - turystycznej innego typu należy zapewnić opiekę w zależności od rodzaju imprezy, stosując zasady określone w p. 1-3.
- 5) Udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

Długość dziennych odcinków trasy i tempo ich pokonywania należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika wycieczki.

Wszyscy uczestnicy wycieczki szkolnej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

## **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB REALIZUJĄCYCH WYCIECZKI SZKOLNE**

Za całość prac przygotowawczych do wycieczek przedmiotowych oraz ich realizację odpowiada nauczyciel przedmiotu. Przy organizacji wycieczek innego typu odpowiedzialność za ich przygotowanie i rozliczenie dzielą między sobą dyrektor szkoły, kierownik wycieczki, oraz wyznaczeni opiekunowie grup.

### **DO PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW DYREKTORA NALEŻY:**

- Wyznaczenie kierownika wycieczki, odpowiedniej liczby opiekunów grup uczniowskich oraz określenie dla wszystkich opiekunów zakresu obowiązków
- zaakceptowanie trasy, programu i listy uczestników wycieczki.

- Czuwanie nad przebiegiem przygotowań do wycieczki, w tym uzyskania zezwolenia do właścicieli organu administracji szkolnej, o ile typ wycieczki takiego zezwolenia wymaga.
  - Zebrania od kadry opiekuńczej deklaracji w sprawie ochrony zdrowia i życia uczniów
- odebrania od kierownika po zakończeniu wycieczki sprawozdań.

#### **DO OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA WYCIECZKI NALEŻY:**

- Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy.
- Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
- Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
- Podział zadań wśród uczestników.
- Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
- Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

#### **OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI**

- Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami.
- Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
- Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

### **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

- Z odpłatności uczniów biorących w niej udział.
- Ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.
- Ze środków wypracowanych przez uczniów.
- Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI SZKOLNEJ OBEJMUJE:**

- 1) Kartę wycieczki (załącznik do Zarządzenia nr 18 MEN z dnia 29.09.1997 r.)
- 2) Listę uczestników i opiekunów wycieczki (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, numer legitymacji lub paszportu)
- 3) Regulamin wycieczki (podpisy uczestników potwierdzające zapoznanie się z regulaminem)
- 4) Przydział czynności kierownika wycieczki dla opiekunów młodzieży na wycieczce
- 5) Zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ucznia małoletniego w wycieczce
- 6) Zgłoszenie wycieczki do GOPR/TOPR w przypadku wycieczki w tereny położone na wysokości powyżej 600 m n. p. m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia osób na nich przebywających (druk dostępny w sekretariacie szkoły)
- 7) Zawiadomienie Kuratorium Oświaty w Katowicach w wyjeździe zagranicznym (druk dostępny w sekretariacie szkoły)

### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTACJI U DYREKTORA SZKOŁY W CELU WYDANIA ZGODY NA WYJAZD**

- 2 tygodnie przed przewidywanym terminem wyjazdu
- 4 tygodnie przed przewidywanym terminem wyjazdu w przypadku wycieczki "górskiej" lub zagranicznej

## OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z programem wycieczki wyrażam zgodę na udział mojej córki/mojego syna .....  
w wycieczce turystyczno-krajoznawczej do .....  
w dniu ....., organizowanej przez Centrum Edukacji Ekonomiczno-  
Handlowej w Tarnowskich Górach oraz zobowiązuje się do pokrycia ewentualnych kosztów  
wynikłych w nieprzestrzegania przez moje dziecko obowiązujących regulaminów.

Biorę na siebie odpowiedzialność za powrót córki / syna do domu  
..... o godzinie .....

PODPIS

.....

## KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....  
.....  
.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa .....

.....

Liczba uczestników

.....

Kierownik (imię i nazwisko)

.....

Liczba opiekunów:

.....

Środek lokomocji

.....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....  
.....  
.....

Kierownik wycieczki/imprezy

(podpis)



## HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

DATA I GODZINA	KM	MIEJSCOWOŚĆ	PROGRAM	ADRES PUNKTU NOCLEGOWEGO I ŻYWIENIOWEGO

Adnotacje organu prowadzącego  
i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

## REGULAMIUN WYCIECZKI DO .....

1. Organizatorem wycieczki jest  
.....
2. Wycieczka ma charakter  
.....
3. Kierownikiem jest  
.....
4. Opiekun:  
.....
5. Za organizację i realizację programu odpowiada kierownik wycieczki.
6. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone za zgodą kierownika wycieczki i opiekunów.
7. W wycieczce biorą udział uczniowie (wg załączonej listy), w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców, którzy również wyrazili zgodę na późny powrót z wycieczki i zobowiązali się do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu.
8. Koszt wycieczki wynosi ..... - pokrywany jest ze środków uczestników i obejmuje:  
.....  
.....  
.....
9. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie odpowiadają za zachowanie i bezpieczeństwo uczestników.
10. Zadania opiekunów:
  - sprawują opiekę nad powierzonymi im uczestnikami
  - współpracują z kierownikiem w realizacji harmonogramu
  - pełnią nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielanych zadań
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika
11. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów po wyjściu z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po powrocie do punktu docelowego.
12. Uczestnicy zobowiązani są do:

- bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP, zasad szczególnej ostrożności
  - kulturalnego zachowania się
  - wykonywania poleceń kierownika i opiekunów
  - bezwzględnego wykonywania poleceń przewodnika
  - przestrzegania regulaminów:
    - a) hotelu (zachowania ciszy nocnej od godz. 22.00 - 6.00)
    - b) zwiedzanych obiektach
  - nie oddalania się od wycieczki i miejsca zakwaterowania
  - zakazu spożywania napojów alkoholowych
13. Uczestnicy wycieczki zakwaterowani są wg płci w oddzielnych pokojach.
14. Grupa zaopatrzona jest w apteczkę pierwszej pomocy.
15. Wszyscy uczestnicy posiadają ważne legitymacje.
16. Uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z regulaminem oraz zasadami BHP na wycieczce co zostaje potwierdzone własnym podpisem.

Nocleg (adres): .....

.....

.....

## **Postanowienia końcowe**

1. Szkolny System Bezpieczeństwa zaopiniowany został przez Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkolny System Bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem 1.10.2011 r.