

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU SZKOLNEGO**

**XLI Liceum Ogólnokształcącego**

**im. Joachima Lelewela**

**W WARSZAWIE**

## SPIS TREŚCI

<b>I. PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA FREKWENCJI UCZNIWA...</b>	<b>3</b>
<b>II. PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIWA.....</b>	<b>4-5</b>
<b>III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI W TRAKCIE ICH TRWANIA.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE I INNE KONKURSY .....</b>	<b>7</b>
<b>V. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIWA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO..</b>	<b>8-9</b>
<b>VI. PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....</b>	<b>10-11</b>
<b>VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIWA NIEPEŁNOLETNIEGO.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIWA PEŁNOLETNIEGO.....</b>	<b>13</b>
<b>IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIWA NA ZŁY STAN ZDROWIA.....</b>	<b>14</b>
<b>X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIWA.....</b>	<b>15-17</b>
<b>XI. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM.....</b>	<b>18</b>
<b>XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY .....</b>	<b>19</b>
<b>XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIWA NA PALENIU PAPIEROSÓW NA TERENIE SZKOŁY LUB PRZYNIESIENIA DO SZKOŁY PAPIEROSÓW.....</b>	<b>20-21</b>
<b>XIV. PROCEDURA KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH UMIĘLIWIĄJĄCYCH PRZESYŁANIE DANYCH ORAZ REJESTRUJĄCYCH DŹWIĘK ORAZ OBRAZ.....</b>	<b>22-25</b>

# **I. PROCEDURA MONITOROWANIA I DOKUMENTOWANIA FREKWENCJI UCZNIÓW**

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania codziennie obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
2. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia:

**„ob” - uczeń obecny na zajęciach**

**„nb”- uczeń nieobecny na zajęciach**

**„s” – uczeń spóźniony na zajęcia**

**„zw” – uczeń zwolniony z lekcji (dotyczy to zwolnień uczniów na konkursy, olimpiady, zawody, gdzie uczeń w tym czasie może przebywać w szkole, ale nie jest na planowych lekcjach, lub znajduje się poza szkołą- w obu tych przypadkach uczeń jest pod opieką nauczyciela.**

**„u”- nieobecność usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.**

Uczeń, który się spóźnia na zajęcia, musi podać powód spóźnienia nauczycielowi prowadzącemu lekcję.

### **3. Usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca klasy.**

4. Każdy nauczyciel, który organizuje lub jest odpowiedzialny za przeprowadzenie danego konkursu, olimpiady, zawodów, ewentualnie próby np. do przedstawienia szkolnego w czasie trwania planowych lekcji, ma obowiązek: wpisać do dziennika elektronicznego w module „ogłoszenia” taką informację lub wysłać wiadomość do konkretnego wychowawcy klasy (jest to zalecana forma kontaktu z wychowawcą). Informacja powinna zawierać: imienną listą uczestników, biorących udział w danym wydarzeniu z podziałem uczniów na klasy - jeżeli w danym wydarzeniu biorą udział uczniowie z różnych klas. Należy również podać czas trwania i rodzaj konkursu/zawodów w którym biorą udział uczniowie.
5. Jeżeli klasa na danej lekcji uczestniczy np. w warsztatach, spotkaniu z Dyrektorem szkoły, spotkaniach z wykładowcami, zawodach sportowych odbywających się w szkole itp. to obowiązkiem każdego nauczyciela, który w tym czasie planowo powinien prowadzić lekcję z daną klasą, jest wpisanie do dziennika elektronicznego tematu spotkania/wydarzenia oraz odnotowanie frekwencji uczniów.

## II. PROCEDURA USprawiedliwiania Nieobecności Uczniów

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w dzienniczku w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Na pierwszej stronie w dzienniczku powinno się znaleźć: imię i nazwisko ucznia, klasa. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane kartki.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice / prawni opiekunowie o takiej sytuacji zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy. Decyzję o przyjęciu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca klasy.
4. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), usprawiedliwienia napisanego przez pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od - do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub czytelny podpis pełnoletniego ucznia. Podpisy te dotyczą tylko dzienniczka papierowego. W przypadku dziennika elektronicznego należy wpisać imię i nazwisko rodzica (lub pełnoletniego ucznia). W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
6. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej (na przykład w czasie zebrań, dni otwartych lub podczas indywidualnej rozmowy z rodzicem).
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności uczniów). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Wychowawca w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
9. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania

zajęć lekcyjnych.

10. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, jeżeli chory uczeń pojawi się w szkole na wybranej lekcji lub lekcjach np. na pracy klasowej, kartkówce.
11. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
12. Wychowawca zbiera, archiwizuje i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia, zwolnienia lekarskie, itd.).
13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.

### **III. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ W TRAKCIE ICH TRWANIA**

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji w danym dniu zamieszczoną w dzienniczku papierowym.
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, dokładną datę oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna (dot. dzienniczka papierowego).
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - 1) wychowawca ucznia, oczywiście po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica,
  - 2) nauczyciel, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole, lub nie może osobiście zwolnić ucznia- w takiej sytuacji nauczyciel uczący danego ucznia może podpisać zwolnienie w dzienniczku, a uczeń ma obowiązek niezwłocznie pokazać podpisanе zwolnienie swojemu wychowawcy, który usprawiedliwia nieobecność w dzienniku elektronicznym,
  - 3) dyrektor szkoły lub jego zastępca, ale w sytuacjach naprawdę wyjątkowych, w których wychowawca nie może zwolnić ucznia - w takiej sytuacji dyrektor lub jego z-ca może podpisać zwolnienie w dzienniczku, a uczeń ma obowiązek niezwłocznie pokazać podpisanе zwolnienie swojemu wychowawcy, który usprawiedliwia nieobecność w dzienniku elektronicznym.
  - 4) W każdej z wyżej wymienionych sytuacji na zwolnieniu ucznia swój podpis składa osoba, która dokonuje zwolnienia ucznia ze szkoły.
5. Przed wyjściem ze szkoły podpisanе zwolnienie uczeń pokazuje w szatni.
6. Na podstawie podpisanego w dzienniczku zwolnienia, wychowawca usprawiedliwia opuszczone godziny uczniowi.
7. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
8. W sytuacji, kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w zeszycie wyjść/zwolnień, znajdującym się na portierni szkoły.

O takiej sytuacji musi być poinformowany również wychowawca zwalnianego ucznia.

#### **IV. PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ZAWODY SPORTOWE, KONKURSY PRZEDMIOTOWE LUB INNE KONKURSY W TRAKCIE TRWANIA LEKCJI.**

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę lub przez inne instytucje i w tym czasie przebywa pod opieką nauczycieli ze szkoły ma zaliczoną obecność w szkole. W rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca klasy lub nauczyciel na danej lekcji wpisuje takiemu uczniowi „zw”- **uczeń zwolniony**.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie konkursu/zawodów ma obowiązek sporządzić listę uczniów, którzy w danym dniu i na danych lekcjach muszą być zwolnieni. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów, czas trwania, podział uczniów na klasy (np. jeżeli w danym wydarzeniu biorą udział uczniowie z kilku klas) i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Listę taką może również sporządzić z-ca dyrektora odpowiedzialny za przeprowadzenie danego konkursu, olimpiady na terenie szkoły. Lista powinna być zostawiona w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami. Informacje dot. list uczniów muszą się również pojawić w dzienniku elektronicznym w zakładce ogłoszenia ( taka informacja może trafić również bezpośrednio do danego wychowawcy klasy).
4. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun udaje się w wyznaczone miejsce z uczniami oraz ich przyprowadza z powrotem do szkoły.
5. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale może być zwolniony z odpowiedzi.
6. Uczeń pełnoletni może, po poinformowaniu przez wychowawcę jego rodziców, samodzielnie udać się na eliminacje konkursu/olimpiady, które odbywają się poza szkołą.

## V. PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
2. Rodzice ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora szkoły, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
3. Podanie, o którym mowa w pkt 2, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
5. Rodzice składają podpis na decyzji wydanej przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli lekcja WF odbywa się w środku zajęć danego dnia ma obowiązek stawić się u nauczyciela WF-u na początku lekcji, w celu potwierdzenia swojej obecności w szkole. Za zgodą nauczyciela WF-u uczeń może przebywać w czasie trwania lekcji na stołówce szkolnej. Zasada ta dotyczy zarówno uczniów z długoterminowymi zwolnieniami (lekarskimi), jak i uczniów z niedyspozycją w danym dniu. W takich sytuacjach nauczyciel WF-u w dzienniku elektronicznym, odnotowując frekwencję takiego ucznia, wpisuje mu „zw”
7. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje W-F są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń z długoterminowym zwolnieniem może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy biorą odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie. Oświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Konieczna jest również zgoda dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy (**druk oświadczenia razem z drukiem podania znajduje się w sekretariacie szkoły**). Na podstawie podpisanych przez rodziców oświadczeń uczeń może wcześniej opuścić szkołę. W powyższym przypadku nauczyciel WF-u sprawdzając frekwencję na lekcji pierwszej lub ostatniej wpisuje takiemu uczniowi nieobecność, którą może od razu wpisać jako nieobecność usprawiedliwioną. Nauczyciele WF-u są poinformowani pisemnie, którzy rodzice podpisali pisemne oświadczenie, o którym mowa w pkt 7 niniejszej procedury.
8. W przypadku zwolnienia z zajęć WF-u trwającego nie więcej niż 1 miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie do 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem



z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

10. O terminie zwolnienia ucznia z ćwiczeń decyduje data otrzymania zwolnienia przez nauczyciela WF-u, a nie data wystawienia zwolnienia przez lekarza.
11. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwalnianiem z zajęć wychowania fizycznego spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach ucznia.
12. W sytuacji kiedy uczeń nie dostarczył w wyznaczonym terminie zwolnienia lekarskiego oraz nie pojawia się on na zajęciach wychowania fizycznego, a jego absencja przekracza 50% uczeń taki może być nieklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego.

## VI. PROCEDURA KONTROLI FREKWENCJI UCZNIÓW ORAZ SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne i codzienne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (raz w tygodniu) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
  - 1) przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu informację o takim uczniu,
  - 2) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba do rodziców ucznia zostaje wysłany list polecony informujący o absencji ucznia,
  - 3) wzywa rodziców do szkoły celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
  - 4) wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
  - 5) w obecności dyrektora, lub pedagoga szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
5. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego, łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia ( np. telefony do rodziców, wysyłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym **w opcji dziennik-widok dziennika-kontakty z rodzicami (musi to być krótka i bardzo ogólna informacja)**.
6. W przypadku braku współpracy rodzica /prawnego opiekuna z wychowawcą (np. rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów, a uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym upomnienie zawierające 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. Dyrektor zamieszcza również informację, że nie spełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Pismo takie dyrektor jest zobowiązany wysłać do rodziców dwukrotnie. Jeżeli powyższe działania nie przyniosły oczekiwanego skutku dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej poprzez skierowanie wniosku w w/w sprawie do gminy, która to zgodnie z ustawą jest organem egzekucyjnym (do wniosku dołącza się dowód doręczenia rodzicom upomnienia).

7. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana na rodziców/prawnych opiekunów kilkakrotnie.
8. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.
9. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
10. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie.

## **VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESPEŁNIANIA OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne i codzienne odnotowanie nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym.  
W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga lub psychologa szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin).
3. Na wniosek wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego Dyrektor szkoły wysyła do rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki upomnienie, zobowiązujące rodziców do podjęcia działań zmierzających do wywiązania się przez ucznia z obowiązku nauki w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.
4. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Wydział do Spraw Nieletnich o zagrożeniu demoralizacją.
5. Na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.

## **VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ ABSENCJI UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO**

1. Na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia pełnoletniego, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub/i środki dyscyplinujące określone w statucie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.
2. Z uczniem pełnoletnim, nieuczęszczającym na zajęcia lekcyjne, w obecności wychowawcy i pedagoga, zostaje przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca, mająca na celu zachęcenie ucznia do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych. Jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica.
3. W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia, szkoła podejmuje próby skontaktowania się z rodzicami ucznia.
4. Pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, jeżeli zajdzie taka potrzeba, pisemnie kontaktuje się z rodzicami ucznia pełnoletniego.
5. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych oraz dalszej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, szkoła podejmuje dalsze próby skontaktowania się z uczniem oraz jego rodzicami.

## IX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USKARŻANIA SIĘ UCZNIĄ NA ZŁY STAN ZDROWIA

1. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna lub osoba uprawniona do udzielania takiej pomocy.
2. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
3. Jeśli stan zdrowia ucznia nie jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, informuje telefonicznie rodziców ucznia oraz ustala:
  - 1) potrzebę wezwania pogotowia,
  - 2) potrzebę wcześniejszego odebrania dziecka przez rodziców ze szkoły,
  - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły.

Jeżeli nie ma wychowawcy klasy, to zebrane informacje pielęgniarka szkolna odnotowuje w księdze ambulatoryjnej.

4. Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, wzywa pogotowie ratunkowe, a o konieczności wezwania pogotowia są powiadomieni telefonicznie rodzice ucznia. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca ucznia **w opcji dziennik-widok dziennika-kontakty z rodzicami (musi to być krótka i ogólna informacja)**.
5. W momencie transportu ucznia niepełnoletniego do szpitala, opiekę nad nim sprawuje wyznaczony nauczyciel (uczeń pełnoletni może być odwieziony do szpitala, bez konieczności zapewnienia opieki w karetce przez nauczyciela).
6. Ucznia, który skarży się na zły stan zdrowia i z tego powodu jest wcześniej zwolniony ze szkoły, musi osobiście odebrać jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń oczekuje na przyjazd rodzica w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
7. W przypadku kiedy ucznia osobiście odbiera jego rodzic, musi to być odnotowane w zeszycie wyjść znajdującym się na portierni (rodzic powinien potwierdzić wcześniejsze wyjście dziecka ze szkoły swoim podpisem). Rodzic ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie wychowawcę ucznia.

## **X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ POZOSTAJĄCEGO POD OPIEKĄ SZKOŁY**

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69,, z późn. zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2018 r.poz.2140 )*

1. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu uczniowi opiekę oraz udzielić mu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom opisane został poniżej). Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w sali znajdującej się najbliżej.
2. O wypadku, do którego doszło na terenie szkoły, należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, dyrektora szkoły oraz szkolnego inspektora BHP.
3. O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. O wypadku rodziców może powiadomić pielęgniarka szkolna, lub pod jej nieobecność wychowawca ucznia, nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń, kiedy zdarzył się wypadek lub dyrektor szkoły. Powiadomienie odbywa się telefonicznie. Pielęgniarka szkolna prowadzi rejestr wypadków/urazów uczniów w księdze ambulatoryjnej, w której odnotowuje kontakty z rodzicami. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca ucznia **w opcji dziennik-widok dziennika-kontakty z rodzicami (musi to być krótką i ogólną informacją)**, zaś inspektor BHP w rejestrze wypadków uczniów.
4. Przy lekkich urazach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi należy telefonicznie ustalić z rodzicem ucznia konieczność wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica, godzinę odbioru dziecka

- ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o tych ustaleniach powiadamiający np. pielęgniarka szkolna zamieszcza w dzienniku ambulatoryjnym. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły osobiście, to do zakończenia zajęć przebywa ono w szkole w gabinecie medycznym pod opieką pielęgniarki lub wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, ryzyko utraty przytomności, trudności w oddychaniu) należy wezwać pogotowie ratunkowe (może to zrobić pielęgniarka szkolna, wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły).
  6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuraturę, organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę.
  7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
  8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
  9. Zawiadomień dokonuje dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły (posiadający stosowne pełnomocnictwo) lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik (może to być np. pielęgniarka szkolna).
  10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Ma on obowiązek powiadomienia o wypadku rodziców ucznia, dyrektora szkoły oraz inspektora BHP. Jest również odpowiedzialny za udzielenia pierwszej pomocy (jeżeli jest taka potrzeba, ma obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego).
  11. Każdy uczeń lub jego rodzic o wypadku, jakiego uległ na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, powinien zawiadomić pracownika służby BHP.
  12. W sytuacji, w której uczeń nie może osobiście się skontaktować z inspektorem BHP, o zdarzeniu mają obowiązek poinformować opiekunowie/nauczyciele lub świadkowie zdarzenia.
  13. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przygotowuje protokół powypadkowy.



14. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne, aby zapobiec podobnym zdarzeniom.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy dotyczące wypadków osób znajdujących się pod opieką szkoły (tj. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz.U. z 2018 r.poz.2140).*

## **XI. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY UCZNIOM**

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Nie należy lekceważyć wypadków lekkich, niewymagających interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.). Każde, nawet drobne skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
3. Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
4. Należy wezwać pielęgniarkę szkolną, a przypadku jej nieobecności – powiadomić nauczycieli przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (lista nauczycieli przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy jest wywieszona na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim) oraz w miarę swoich możliwości udzielić podstawowej pierwszej pomocy.
5. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia.
7. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
8. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
9. Zapewnić poszkodowanemu komfort termiczny (ciepłe okrycie) oraz psychiczny.
10. Poszkodowanemu nie wolno podawać leków, tabletek przeciwbólowych.
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno go przenosić (za wyjątkiem sytuacji, gdy miejsce zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu).
12. W przypadkach braku oddechu, braku krążenia, krwotoku, zatrucia, gdzie dochodzi do zagrożenia zdrowia oraz życia – bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe oraz przystąpić do udzielania Pierwszej Pomocy.
13. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

## **XII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU, KTÓREMU ULEGŁ PRACOWNIK SZKOŁY**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz.U. z 2009r.Nr 105, poz. 870)*

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY:**

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

1. Zabezpieczyć miejsce wypadku.
2. Zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu.
3. Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Zawiadomić inspektora pracy i prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym.
5. Ustalić okoliczności i przyczyny wypadku.
6. Powołać zespół powypadkowy.
7. Dokonać wpisu do rejestru wypadków przy pracy.
8. Zarządzić stosowanie profilaktycznych środków oraz środków mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Omówić okoliczności i przyczyny wypadku na Radzie Pedagogicznej.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:**

W razie wypadku przy pracy:

1. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, zobowiązany jest natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrektora szkoły oraz inspektora BHP (jeżeli to konieczne należy wezwać pogotowie ratunkowe).
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego na to pozwala, jest obowiązany o wypadku zawiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz inspektora BHP.
3. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

### **XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIĄ NA PALENIU PAPIEROSÓW NA TERENIE ORAZ W NAJBLIŻSZYM SĄSIEDZTWIE SZKOŁY LUB PRZYNIESIENIA DO SZKOŁY PAPIEROSÓW.**

*Podstawa prawna :*

*Ustawa z dnia 9 listopada 1995r o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych ( Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55,Dz. U. z 2015r.poz.298 i 1916 ,Dz.U. z 2016 r.poz. 960 i 1331, Dz. U. z 2017 r. poz. 957.)*

*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich ( Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228, Dz.U.z 2014 r. poz. 382,Dz.U.z 2015 r. poz. 1418, 1707, Dz.U. z 2016 r. poz. 1654, Dz. U. z 2017 r. poz. 773)*

1. Zakaz palenia papierosów i używania wyrobów tytoniowych w tym także e-papierosów obowiązuje na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego.
2. Zakaz palenia obejmuje także inne miejsca, w których prowadzone są zajęcia lekcyjne oraz dodatkowe zajęcia realizowane przez nauczycieli XLI Liceum Ogólnokształcącego (np. boisko szkolne ). Zakaz obowiązuje również podczas trwania wycieczek, obozów itp.
3. Nauczyciel, który widzi ucznia palącego papierosa lub ma uzasadnione podejrzenie wskazujące na używanie wyrobów tytoniowych/e-papierosów przez ucznia ustala imię i nazwisko ucznia, klasę oraz zgłasza ten fakt wychowawcy ucznia. W takiej sytuacji uczeń ma obowiązek podać nauczycielowi swoje imię, nazwisko oraz klasę do której uczęszcza.
4. Jeżeli uczeń zostaje przyłapany po raz pierwszy na paleniu tytoniu, powiadamia się o tym fakcie wychowawcę klasy (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego).Wychowawca informuje telefonicznie o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz udziela uczniowi ustnego upomnienia w obecności całej klasy. Wychowawca wysyła poprzez dziennik elektroniczny do rodziców wiadomość z informacją o zaistniałej sytuacji. Dodatkowo dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego wybierając **opcję dziennik-widok dziennika-notatki- uwagi o uczniu**.  
Uczeń ten nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania.
5. Jeżeli uczeń zostanie przyłapany po raz drugi na paleniu tytoniu, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia (telefonicznie, lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) oraz udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców. Uczeń zostaje skierowany na rozmowę profilaktyczną do pedagoga szkolnego. Dodatkowo wychowawca ucznia dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego wybierając **opcję dziennik-widok dziennika-notatki- uwagi o uczniu**.  
Uczeń ma obniżoną ocenę zachowania do dobrej.
6. Jeżeli uczeń zostaje przyłapany po raz trzeci, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia (telefonicznie, lub za pośrednictwem

dziennika elektronicznego) i informuje ich w obecności dyrektora szkoły o konieczności systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego. Wychowawca dokonuje również stosownego wpisu do dziennika elektronicznego wybierając **opcję dziennik-widok dziennika-notatki - uwagi o uczniu**. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania do nieodpowiedniej.

7. Kolejne przypadki łamania zakazu palenia przez ucznia mogą się wiązać z udzieleniem upomnienia lub nagany przez Dyrektora szkoły. O tym fakcie wychowawca informuje rodziców ucznia wysyłając odpowiednią wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dodatkowo **wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym wybierając opcję dziennik-widok dziennika-notatki- uwagi o uczniu**. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania do nagannej.
8. Wychowawca jest zobowiązany każdą uzyskaną informację o przyłapaniu ucznia na paleniu papierosów odnotować w dzienniku elektronicznym **w opcji dziennik-widok dziennika-notatki- uwagi o uczniu**.

#### **XIV. PROCEDURA KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH UMOŻLIWIAJĄCYCH PRZESYŁANIE DANYCH ORAZ REJESTRUJĄCYCH DŹWIĘK ORAZ OBRAZ**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, tabletów i innych urządzeń) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) Podczas zajęć lekcyjnych (również zajęć dodatkowych) odbywających się w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (telefony powinny być wyciszone/wyłączone i schowane do plecaka/torby), dotyczy to również słuchawek oraz innego sprzętu elektronicznego.
  - 2) Uczeń ma obowiązek wyciszyć/wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją (przed wejściem do sali).
  - 3) W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego (np. ważna sprawa rodzinna).
  - 4) W czasie zajęć lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy.
  - 5) Za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję dopuszczalne jest używanie telefonu komórkowego, tabletu jako pomocy dydaktycznej, np. jeżeli wymaga tego tok prowadzonej lekcji, pod warunkiem, że pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję (taka sytuacja jednak musi być ustalona przez nauczyciela na początku lekcji).
  - 6) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
  - 7) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt oraz za zgodą wychowawcy. Taka sytuacja jest możliwa po ustaleniu przez wychowawcę zasad korzystania z telefonu komórkowego jeszcze przed

rozpoczęciem wycieczki.

- 8) Ładowanie telefonu w szkole jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela, w miejscu przez niego wskazanym i pod jego nadzorem.
  - 9) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą np. telefonu, czy aparatu fotograficznego jest dopuszczalne wyłącznie na przerwach między zajęciami, ale tylko i wyłącznie za zgodą oraz wiedzą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
4. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc. Zabronione jest:
- a. fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,
  - b. przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
  - c. nękanie telefonami lub SMS-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
  - d. posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
6. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, egzaminy próbne oraz sprawdziany dyrektorskie.
7. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego w bibliotece oraz czytelnicy szkolnej.

## Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższego regulaminu

1. Jeżeli uczeń złamie regulamin (np. na zajęciach lekcyjnych), nauczyciel prowadzący lekcję informuje ucznia, aby natychmiast schował aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne do plecaka. Jeżeli tego nie zrobi, uczeń ma obowiązek oddać telefon nauczycielowi.  
Po zakończonej lekcji nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, a następnie oddaje uczniowi telefon. Nauczyciel informuje również ucznia, że zaistniała sytuacja zostanie odnotowana w dzienniku elektronicznym, a o tym zdarzeniu powiadomiony zostanie wychowawca klasy. Wychowawca udziela uczniowi ustnego upomnienia. **O zdarzeniu wychowawca powiadamia również rodziców/prawnych opiekunów ucznia wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym - wychowawca wybierając rodzaj wiadomości zaznacza „uwaga”.**
2. Jeżeli sytuacja się powtórzy nauczyciel stosuje się do zapisów z pkt 1, a wychowawca ucznia oprócz podjęcia działań z pkt 1 dodatkowo obniża uczniowi ocenę zachowania.
3. Kolejne powtarzające się przypadki łamania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie może skutkować udzieleniem przez Dyrektora szkoły upomnienia lub nagany oraz obniżeniem oceny zachowania przez wychowawcę nawet do nagannej.
9. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (zarówno w czasie trwania lekcji oraz przerwy) oraz zastosowane w związku z tym kary muszą zostać odnotowane w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wysyła wiadomość do wychowawcy klasy. **Wychowawca za pośrednictwem dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji informuje rodziców ucznia - wybierając rodzaj wiadomości zaznacza „uwaga”.** Dodatkowo wychowawca klasy dokonuje stosownego wpisu do dziennika elektronicznego wybierając **opcję dziennik-widok dziennika-notatki- uwagi o uczniu.**
4. Wszelkie objawy notorycznego łamania zasad współżycia społecznego przez ucznia mogą skutkować dla niego czasowym zakazem przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły. O tym fakcie zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
5. W przypadku zachowania, które jest przejawem demoralizacji, które może świadczyć o stosowaniu cyberprzemocy wobec innych uczniów, nauczycieli, czy pracowników szkoły, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o powiadomieniu Policji oraz o skierowaniu sprawy do Sądu Rodzinnego.



## **Nauczyciel**

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon podczas trwania lekcji.
2. Jeśli nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.
3. Nauczyciela obowiązuje również całkowity zakaz używania telefonu na lekcji oprócz przypadków wymienionych w niniejszym regulaminie w ppkt. 5.

