

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21
im. KAROLA MIARKI W RYBNIKU**

wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 22/19/20 z dnia 21.05.2020r.

WSTĘP

Mając na celu eliminowanie przyczyn i przejawów niewłaściwych zachowań, uczynienie oddziaływań wychowawczych bardziej skutecznymi i trafnymi, opracowano procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli. Wypracowane procedury mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa w szkole oraz ułatwienie i ujednolicenie postępowania osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów.

Cele procedur:

- Zwiększenie bezpieczeństwa w szkole.
- Usprawnienie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych.
- Wskazywanie działań naprawczych.
- Zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych.
- Wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Procedury dotyczą: dyrekcji, nauczycieli, uczniów, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE:

999 – POGOTOWIE RATUNKOWE

998 – STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 i 2245) .
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. , poz.1148) .
3. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny. (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553.)
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego1) Dz.U. 1997 Nr 89 poz. 555.
6. Ustawa Kodeks Cywilny z 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1145).
7. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z 26 października 1982 r. (Dz.U. z 2018 r. poz.969).
8. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z 26 października 1982 (Dz. U. z 2018 r. poz.2137).
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2020.0.218)
10. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 852).
11. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz.796).
12. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.2019.2182)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1451)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii Dz.U. 2015 poz. 1249
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyk (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
18. Zarządzenie nr 590 komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176 poz. 1457, Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302 i Nr 166, poz. 1609)
19. Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.

20. W oparciu o program: Bezpieczna Szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów. Dokument został opracowany w Departamencie Wychowania i Kształcenia Integracyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej z udziałem ekspertów, po konsultacji z innymi resortami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.(Warszawa, wrzesień 2019r.)

WSTĘP.....	2
Podstawa prawna:	3
I. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY	9
1.1. Przygotowanie obiektu i pracowników	9
1.2. Opieka podczas przerw	9
1.3. Organizacja zajęć dydaktycznych	10
1.4. Kontakty z rodzicami	10
1.5. Opieka w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych	10
1.6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej	11
1.7. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	11
1.8. Korzystanie z szafek szkolnych	12
1.9. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego	13
1.10. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw	13
1.11. Korzystanie z terenu szkoły	14
1.12. Sytuacje wyjątkowe.....	14
1.13. Opieka podczas imprez szkolnych	15
II. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE.....	18
Zagrożenia zewnętrzne	18
2.1. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole.	18
2.2. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły.....	21
2.3. Podłożenie ładunku wybuchowego.....	23
2.4. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły.....	25
2.5. Postępowanie na wypadek pożaru.....	27
Zagrożenia wewnętrzne	29
2.6. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. „fali”	29
2.7. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.....	30
2.8. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego	31
2.9. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.....	32
2.10. Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego	32
2.11. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.....	32
2.12. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia.....	33

2.13. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów.....	33
2.14. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole.....	34
2.15. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole	35
2.16. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.....	37
III. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO	37
3.1. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych - procedura reagowania.....	37
3.2. Cyberprzemoc – procedura reagowania	39
3.3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły - procedura reagowania.....	41
3.4. Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu – procedura reagowania.....	43
3.5. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania.....	44
3.6. Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich – procedura reagowania.....	45
3.7. Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam – procedury reagowania	47
3.8. Łamanie prawa autorskiego – procedura reagowania	48
3.9. Zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online – procedura reagowania.....	49
3.10. Procedura korzystania z dziennika elektronicznego	50
IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU	51
4.1. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych	51
4.2. Samowolne opuszczenie zajęć szkolnych przez ucznia/nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia.....	51
4.3. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole	51
4.4. Procedury postępowania w wypadku konieczności opuszczenia klasy przez nauczyciela....	52
4.5. Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń , który nie ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji.	52
4.6. Agresywne zachowanie wobec innych uczniów lub wobec pracowników szkoły	52
4.7. Stwierdzenie przemocy fizycznej wśród uczniów.	53
4.8. Postępowanie w przypadku spraw spornych i konfliktów.	53
4.9. Znalezienie przedmiotu mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów.....	53
4.10. Podejrzenie, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej.	54

4.11. Procedura postępowania w przypadku zajścia uczennicy w ciężę.....	56
4.12. Procedura postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji.....	56
4.13. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, agresja słowna lub fizyczna).	57
4.14. Procedura postępowania w przypadku podwyższonych norm zanieczyszczenia powietrza – stanowi załącznik nr 18 do niniejszej procedury.....	57
4.15 Procedura ubiegania się o kartę rowerową -stanowi załącznik nr 19 do niniejszej procedury	57
4.16 Regulaminy pracowni i sal lekcyjnych	57
V. ZAŁĄCZNIKI.....	58
1. Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola miarki w Rybniku.....	58
2. Procedura kontaktów z rodzicami i przekazywania informacji w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	61
3. Regulamin świetlicy w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.....	63
4. Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	66
5. Regulamin pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	67
6. Regulamin wypożyczania darmowych podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych w Szkole podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	74
7. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	79
8. Regulamin korzystania z boisk w Szkole Podstawowej nr21 im. Karola Miarki w Rybniku ..	80
9. Regulamin korzystania z placu zabaw w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	81
11. Wykaz czynów karalnych, będących przestępstwami i wykroczeniami, popełnianych przez nieletnich uczniów na terenie szkoły.....	83
12. Regulamin organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	85
13. Regulamin organizacji wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku	101
14. Regulamin organizacji dyskotek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku	103
15. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku	105
16. Procedura wszczynająca postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku.....	112
17. Procedura egzekucyjna wobec uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku.....	113

18. Procedura postępowania w przypadku podwyższonych norm zanieczyszczenia powietrza w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku.....	114
19. Procedura ubiegania się o kartę rowerową w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku	116
20. Regulaminy pracowni i sal lekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku	119

I. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY

1.1. Przygotowanie obiektu i pracowników

1. Monitorowanie wejścia do szkoły. Uczniowie, pracownicy, rodzice i inni goście wchodzą głównym wejściem prowadzącym na korytarz szkolny. Wejście to jest monitorowane na zewnątrz i od strony korytarza. Osoby z zewnątrz (zwłaszcza nie związane z codziennym życiem szkoły) podlegają weryfikacji przez woźnego lub pracownika, który go zastępuje. Woźny sprawuje stały nadzór przy wejściu do budynku oraz prowadzi książkę wejść i wyjść. Pozostałe drzwi zewnętrzne, które nie podlegające monitorowaniu ani bezpośredniej kontroli pracownika szkoły, pozostają zamknięte.
2. Pomieszczenia szkoły - w szczególności gabinet pielęgniarki, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę, sekretariat, salę do fizyki i chemii - wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
3. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każde, nawet najmniejsze, zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
5. Budynek oraz teren wokół szkoły jest monitorowany.
6. Budynek jest wyposażony w gaśnice, a wszyscy pracownicy są cyklicznie szkoleni w zakresie obsługi zainstalowanych urządzeń gaśniczych.
7. Wszyscy pracownicy szkoły są okresowo szkoleni w zakresie BHP.

1.2. Opieka podczas przerw

1. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7:45.
2. Podczas przerwy uczniowie przebywają na korytarzu. Mogą pozostać w salach lekcyjnych oraz w salach gimnastycznych tylko pod opieką nauczyciela. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych, uczniowie mogą spędzać przerwy przed budynkiem szkoły (na boisku i placu szkolnym) pod opieką nauczyciela dyżurującego. Korzystanie podczas przerw z placu zabaw jest zabronione.
3. Opiekę nad uczniami przebiegającymi się w szatniach przy sali gimnastycznej sprawują nauczyciele wychowania fizycznego lub inni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na przerwach, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, z którym zapoznają się przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym.
5. Dyżur nauczycielski zaczyna się równo z rozpoczęciem się przerwy. Nauczyciel pełniący dyżur powinien bez zwłoki stawić się na miejsce pełnienia dyżuru.
6. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany: dbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez kontrolę realizacji przez uczniów zasad bezpiecznego zachowania, prowadzić kontrolę nad toaletami, reagować na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia uczniów i pracowników szkoły, informować o takich sytuacjach dyrektora szkoły, dbać o mienie szkoły: wszelkie przypadki dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić dyrektorowi; w miarę możliwości ustalić winnego powstałej szkody.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić dyżuru, bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

9. Szczegółowe ustalenia dotyczące dyżurów nauczycielskich zawarte są w Regulaminie dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

1.3. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza teren szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność, odnotowuje nieobecności i spóźnienia uczniów.
5. O zmianach w planie lekcji uczeń jest poinformowany przez wychowawcę lub innych, wyznaczonych nauczycieli oraz informacje umieszczone w e-dzienniku.
6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych opisane są w statucie szkoły oraz w Procedurze korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, w szafkach oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

1.4. Kontakty z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych oraz przez e-dziennik. Możliwy jest także kontakt telefoniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
5. W celu wzmocnienia współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami, w szkole funkcjonuje formuła tzw. anonimowej skrzynki na sygnały.
6. Zasady kontaktów z rodzicami zawarte są w Procedurze kontaktów z rodzicami i przekazywania informacji w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

1.5. Opieka w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym z zasadami bezpiecznego zachowania się wynikającymi ze specyfiki przedmiotu i wymagać bezwzględnego przestrzegania regulaminu każdej pracowni,

- a w szczególności o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, wychowanie fizyczne, pracownia fizyczno-chemiczna),
- 2) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 3) monitorować frekwencję uczniów na każdych zajęciach,
 - 4) respektować prawo uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
 - 5) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece,
 - 6) zezwalać na wychodzenie z lekcji do toalety tylko w uzasadnionych przypadkach,
 - 7) niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie stanu technicznego pomieszczeń,
 - 8) wymagać od uczniów:
 - 9) respektowania nakazu korzystania z szafek szkolnych,
 - 10) respektowania zakazu jedzenia i picia podczas lekcji,
 - 11) respektowania zakazu korzystania z telefonów komórkowych,
3. Kategorycznie zabrania się :
- 1) wysyłania ucznia poza teren szkoły w czasie godzin lekcyjnych,
 - 2) stosowania kary wykluczenia ucznia z lekcji, zajęć, poprzez wyproszenie go za drzwi klasy.

1.6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - 1) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - 2) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic.
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
8. Zakres pracy i opieki w świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolne w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiący załącznik nr 3 niniejszej procedury.
9. Zasady obowiązujące w szkolnej stołówce zawarte są w Regulaminie stołówki w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 4 niniejszej procedury.

1.7. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki tj. 8.00-15.00 .
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
4. Uczniowie korzystający ze stanowisk komputerowych zostają wpisani do rejestru odwiedzin czytelników.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) zapis uwagi w e-dzienniku i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - 3) zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas .
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Po zakończeniu pracy biblioteki tj. po godz. 15.00 rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko.
10. Zasady pracy i opieki nad uczniami w bibliotece zawarte są w:
 - 1) Regulaminie pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
 - 2) Regulaminie wypożyczania darmowych podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

1.8. Korzystanie z szafek szkolnych

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Szafki są własnością szkoły. Szafki szkolne dla uczniów są umieszczone na korytarzach szkolnych, a ich postawienie i umocowanie powinno uniemożliwiać przewrócenie się szafek.
 - 2) Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafki w okresie pobierania nauki w szkole.
 - 3) Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
 - 4) Klucz do szafki posiada uczeń, wychowawca i sekretariat szkoły.
 - 5) Przydziału szafek uczniom klas pierwszych dokonuje sekretariat szkoły.
 - 6) Szafki służą uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
 - 7) Uczeń, któremu udostępniono szafkę, zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
2. Obowiązki użytkowników szafek:
 - 1) Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość i utrzymanie w czystości.
 - 2) Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz przesuwania szafek.
 - 3) Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
 - 4) Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek.
 - 5) Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki, powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły.

- 6) Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi odpowiedzialność zgodnie z zapisem statutu szkoły.
 - 7) Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: substancji chemicznych (np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.), niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.
3. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę.

1.9. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Szkoła dysponuje następującymi obiektami sportowymi: duża sala gimnastyczna, mała sala gimnastyczna i boiska sportowe.
2. Poza godzinami otwarcia szkoły, za bezpieczeństwo na salach gimnastycznych odpowiadają korzystający z nich (na podstawie odrębnych przepisów) najemcy, a na boiskach sportowych – osoby z nich korzystające.
3. W trakcie zajęć lekcyjnych ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
7. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla ich zdrowia lub życia.
9. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
10. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
11. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
12. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
13. Za wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia, uczeń ponosi odpowiedzialność zgodnie z zapisem statutu szkoły.
14. Zasady bezpieczeństwa na szkolnych obiektach sportowych zawarte są w:
 1. [Regulaminie korzystania z sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej procedury.](#)
 2. [Regulaminie korzystania z boisk w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej procedury.](#)

1.10. Korzystanie ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, udostępniany poza godzinami otwarcia szkoły mieszkańcom dzielnicy.
2. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich podopiecznych.
3. Zabrania się korzystania z placu zabaw podczas trwania przerw międzylekcyjnych.

4. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zawartych w [Regulaminie korzystania z placu zabaw w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej procedury.](#)

1.11. Korzystanie z terenu szkoły

1. Tereny wokół budynku szkolnego są objęte nadzorem w postaci rejestracji obrazu – monitoringiem: bramy wjazdowe, parking dla samochodów, boisko, teren wokół budynku i wejścia do budynku. Zasady korzystania z monitoringu zawarte są w [§ 18 Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszej procedury.](#)
2. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań obrazu terenu wokół budynku szkolnego, mają obowiązek:
 - 1) zwracać szczególną uwagę na osoby często wchodzące na teren szkoły lub często pojawiające się w okolicy,
 - 2) nietypowe przedmioty pozostawione w okolicy szkoły,
 - 3) pojazdy zaparkowane w nietypowych miejscach lub o szczególnych cechach (np. bez tablic rejestracyjnych, świadczące o dużym wyeksploatowaniu, auta dostawcze lub nienależące do pracowników szkoły, rodziców, pozostawione na dłuższy czas bez opieki)
 - 4) zwracać uwagę na osoby korzystające z boisk – czy zachowują się adekwatnie do miejsca, w którym przebywają, czy nie pozostawiają nietypowych przedmiotów – kartonów, walizek, siatek, plecaków itp.
3. Uczniowie i inne osoby przebywające na terenie wokół szkoły są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych odbywanych na terenie wokół szkoły, odpowiadają nauczyciele.
5. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren wokół szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na ww. terenie wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
6. Na terenie wokół szkoły zabrania się:
 - 1) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - 2) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 4) palenia papierosów,
 - 5) spożywania napojów alkoholowych,
 - 6) palenia ognisk,
 - 7) niszczenia mienia szkoły,
 - 8) niszczenia zieleni,
 - 9) zaśmiecania terenu,
 - 10) wulgarnego i agresywnego zachowania,
 - 11) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - 12) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.
 - 13) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.
7. [Wykaz czynów karalnych będących przestępstwami i wykroczeniami, popełnianymi przez nieletnich uczniów na terenie szkoły zawiera załącznik nr 11 do niniejszej procedury.](#)

1.12. Sytuacje wyjątkowe

1. Prace na rzecz szkoły lub środowiska - udział uczniów może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie narzędzia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

2. Bieżące zmiany w tygodniowym planie lekcji, mające wpływ na bezpieczeństwo (np. skrócenie zajęć lub zwolnienie z lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela) - rodzice dzieci powiadamiani są co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem lub w szczególnych wypadkach w dniu zmiany. Informacje umieszczane są w e-dzienniku oraz na tablicy ogłoszeń. Uczniowie, którzy z różnych względów muszą pozostać w tym czasie w szkole, zostają objęci opieką świetlicową.
3. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z lekcji na prośbę rodziców w wyjątkowych przypadkach - podstawą zwolnienia jest osobiste przybycie po ucznia lub pisemna, ewentualnie telefoniczna prośba rodziców.
4. Złe samopoczucie ucznia - obowiązkiem wychowawcy klasy lub nauczyciela, któremu uczeń zgłosił niedyspozycję, jest udzielenie dziecku pomocy, powiadomienie higienistki szkolnej oraz, jeśli wymaga tego sytuacja, dyrektora szkoły i rodziców dziecka.
5. Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka:
 - 1) należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców,
 - 2) jeśli rodzic nie może dotrzeć do szkoły, a dziecko musi być przewiezione do szpitala, towarzyszy mu higienistka lub nauczyciel, którzy pozostają z dzieckiem do momentu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów.

1.13. Opieka podczas imprez szkolnych

1. Uroczystości szkolne:

Na uroczystości szkolne, odbywające się w sali gimnastycznej uczniowie udają się pod opieką wychowawcy lub nauczyciela wyznaczonego do opieki.
2. Wycieczki, wyjścia:
 - 1) Nauczyciele organizujący wycieczkę lub wyjście zapewniają uczniom opiekę i nadzór zgodny z przepisami bhp, wypełniają stosowne dokumenty.
 - 2) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
 - 3) Uczestnicy wyjazdu mogą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzja o ubezpieczeniu uczestników wyjazdu powinna być omówiona z rodzicami na etapie zawierania umowy z organizatorem wyjazdu. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – uczestnikiem może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (§ 15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516, z późn. zm.)
 - 4) Wycieczka lub wyjście musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
 - 5) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Ich opieka ma charakter ciągły.
 - 6) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest szkoła. Istnieje możliwość odebrania dziecka przez rodziców w wyznaczonym miejscu na trasie powrotu, na podstawie pisemnej prośby złożonej wcześniej do kierownika wycieczki.
 - 7) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć szkolnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
 - 8) Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

- 9) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 - 10) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach.
 - 11) Wszystkie wycieczki lub wyjścia odnotowuje się w odpowiednich rejestrach.
 - 12) Kierownikiem wycieczki jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 - 13) Wskazane jest, aby uczestnicy wycieczki mieli dostęp do telefonu komórkowego.
 - 14) Zasady organizowania wycieczek zawarte są w [Regulaminie organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej procedury.](#)
 - 15) Zasady organizowania wyjść poza teren szkoły zawarte są w [Regulaminie organizacji wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej procedury.](#)
3. Przejazd autokarem:
- 1) Nauczyciel organizujący wyjazd wynajętym środkiem transportu (autokar, bus) – zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
 - a) Podpisując umowę zwraca uwagę na szczegółowo opisane prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
 - b) Przed każdym wyjazdem prosi kierowcę o okazanie badania technicznego pojazdu.
 - c) Jeżeli na miejscu zbiórki organizator ma podejrzenia dotyczące niesprawności autokaru lub zachowania kierowcy wskazującego np., że może on znajdować się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, powinien nie zgadzać się na wyjazd. Należy wówczas wezwać policję, która zweryfikuje podejrzenia.
 - d) Potrzebę sprawdzenia autokaru organizator wyjazdu może również zgłosić z wyprzedzeniem policji, jednak przy dużej liczbie zgłoszeń nie zawsze może być możliwe przybycie patrolu na miejsce zbiórki.
 - e) Zwraca uwagę na oznakowania w postaci tablic barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej umieszczonych z przodu i z tyłu pojazdu – są one konieczne.
 - f) Ustala, gdzie znajdują się podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
 - g) Zwraca uwagę czy kierujący pojazdem włącza światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci.
 - h) Zwraca uwagę na to że, kierującemu pojazdem nie wolno palić tytoniu, spożywać pokarmów i oddalać się od pojazdu gdy silnik jest włączony.
 - i) Postoje autokaru organizuje w miejscach do tego przeznaczonych, najlepiej na oznakowanych parkingach. Uprzedza dzieci, że na parkingu odbywa się ruch pojazdów: podjeżdżają samochody, kierowcy wykonują manewry np. cofania, wobec czego muszą zachować szczególną czujność. Po każdym zakończonym postoju należy sprawdzić obecność.
 - j) Pilnuje, aby uczniowie nie wsiadali i wysiadali z autokaru od strony jezdni, ani też wychodzili na jezdnię spoza pojazdu.
 - k) W sytuacji gdy kierowca autokaru łamie zasady bezpieczeństwa (przekracza dozwoloną prędkość, rozmawia przez telefon komórkowy itp.) kierownik wycieczki powinien zdecydowanie zwrócić mu uwagę.
 - l) Zanim autokar ruszy w trasę kierownik lub opiekun wycieczki powinien omówić z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania (wsiadanie i wysiadanie, zachowanie w autokarze, zachowanie podczas postojów).
 - m) Zanim autokar ruszy sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają zaordynowane przez lekarza leki.

- n) Jeśli autokar wyposażony jest w pasy bezpieczeństwa zarówno kierowca, jak też uczestnicy wyjazdu muszą mieć pasy zapięte. O tym obowiązku informuje uczniów kierowca lub kierownik wycieczki. Informacje można również przekazać za pomocą urządzenia audiowizualnego lub znaku umieszczonego w widoczny sposób przy każdym miejscu siedzącym.
 - o) W trakcie jazdy kierownik i opiekunowie pilnują, żeby dzieci nie spacerowały po wnętrzu pojazdu, nie wychylały się przez okna, nie stały na siedzeniach, nie opierały się o drzwi.
 - p) Kierownik i opiekunowie pilnują, żeby przejścia w autokarze były wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji (wszystkie bagaże powinny być umieszczone na półkach lub w bagażniku).
 - q) Miejsca przy drzwiach są zarezerwowane dla osób dorosłych (kierownika i opiekunów podróży).
 - r) Planując podróż, zwłaszcza dojazd do miejsca docelowego, kierownik wyjazdu powinien wziąć pod uwagę obowiązujący czas pracy kierowcy.
 - dzienny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać:
 - wg. normy 9 godzin,
 - przedłużony - 10 godzin 2 razy w tygodniu.
 - dopuszczalny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać:
 - w tygodniu 56 godzin,
 - w ciągu dwóch kolejnych tygodni 90 godzin.
 - maksymalny czas prowadzenia pojazdu bez przerwy to 4 godziny 30 minut.
 - przerwa w prowadzeniu pojazdu wynosi, co najmniej 45 minut lub, co najmniej 15 minut i następna, co najmniej 30 minut.
 - dzienny okres odpoczynku - norma, co najmniej 11 nieprzerwywanych godzin w każdym 24 godzinnym okresie.
- 2) Opiekunowie wycieczki są współodpowiedzialni za bezpieczeństwo przewożonych dzieci.
2. Dyskoteki szkolne:
- 1) Wychowawcy i nauczyciele zobowiązani są do utrzymania porządku w czasie dyskoteki, pełniąc dyżury w wyznaczonych miejscach.
 - 2) Nad przebiegiem dyskoteki nadzór pełni wyznaczony nauczyciel.
 - 3) W dyskotekach szkolnych uczestniczą jedynie uczniowie szkoły.
 - 4) Organizatorzy dyskoteki nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione na terenie szkoły rzeczy wartościowe.
 - 5) Uczeń biorący udział w dyskotekce nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Może to uczynić tylko za pisemną zgodą rodziców.
 - 6) W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
 - 7) Uczestnika dyskoteki usuniętego za nieprzestrzeganie regulaminu musi ze szkoły osobiście odebrać rodzic bądź opiekun.
 - 8) Zasady organizowania dyskotek zawarte są w [Regulaminie organizacji dyskotek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku, stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszej procedury.](#)

II. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

Zagrożenia zewnętrzne

Do najczęściej występujących zewnętrznych zagrożeń fizycznych należą: podejrzenie podłożenia ładunku wybuchowego, podejrzenie otrzymania podejrzanej przesyłki, włamanie do szkoły połączone z kradzieżą, agresywne zachowanie ucznia, wtargnięcie osoby posiadającej broń, wtargnięcie terrorysty do szkoły, zagrożenie wybuchem pożaru lub wybuch pożaru, zagrożenie wybuchem gazu lub wybuch gazu, zagrożenie niebezpiecznymi środkami chemicznymi lub biologicznymi, zagrożenie katastrofą budowlaną i zagrożenie siłą żywiołową. W niemal każdym z powyższych przypadków dochodzi do ogłoszenia **alarmu i ewakuacji** uczniów oraz personelu szkoły. Sposób ich przeprowadzenia jest znany wszystkim, a ćwiczenia w przeprowadzaniu ewakuacji odbywają się raz w roku szkolnym.

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który jest znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.

1. W przypadku zarządzenia **natychmiastowej ewakuacji** są to sygnały:
 - 1) dzwonka: **trzykrotny krótki sygnał – dłuższa przerwa**, następujące bezpośrednio po sobie do momentu zakończenia ewakuacji,
 - 2) lub w przypadku pożaru podawane przez urządzenie nagłaśniające – powtórzone trzykrotnie powiadomienie „**PALI SIĘ**,”
 - 3) lub w przypadku pożaru podawane ustnie powiadomienie – powtórzone trzykrotnie powiadomienie „**PALI SIĘ**,”
2. W przypadku zarządzenia **przygotowania do ewakuacji (barykadowania się)** są to sygnały:
 - 1) dzwonka: **ciągły, długi sygnał trwający nieprzerwanie**,
 - 2) lub podawany przez urządzenie nagłaśniające – powtórzony trzykrotnie **KOD 1000**,
 - 3) lub podawany ustnie przez wyznaczoną osobę **KOD 1000** – musi być powtórzony przez osobę informowaną w celu potwierdzenia jego zrozumienia.

2.1. Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole.

1. Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.
2. Każdy, kto zauważy miejscowe zagrożenie, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zagrożeniu osoby znajdujące się bezpośrednio w zasięgu zagrożenia oraz dyrektora szkoły.
3. Równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do udzielania pomocy poszkodowanym lub zagrożonym.
4. W przypadku pożaru, w obecności drugiej osoby dorosłej i przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego należy podjąć próbę ugасzenia zarzewia ognia.
5. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
6. Dyrektor lub osoba wyznaczona (a w razie nieobecności najwyższy stanowiskiem pracownik) podejmuje decyzję o ewakuacji obiektu, ogłoszeniu alarmu (nakazuje zaalarmowanie wszystkich osób znajdujących się w budynku) oraz zawiadamia służby (policja, straż pożarna).

7. Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który jest znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. W szkole są to sygnały dzwonka: trzykrotny krótki sygnał – dłuższa przerwa, następujące bezpośrednio po sobie do momentu zakończenia ewakuacji.
8. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy jest ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.
9. Wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną odbywa się zgodnie z poniższym schematem:
 - 1) wybranie numeru odpowiedniej służby. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - a) rodzaj stwierdzonego zagrożenia ,
 - b) nazwę i adres szkoły ,
 - c) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję,
 - d) telefon kontaktowy ,
 - e) zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie .
 - 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.
10. O zagrożeniu należy bezzwłocznie poinformować odpowiednie służby:
 - 1) Policja 997
 - 2) Straż Pożarna 998
 - 3) Pogotowie Ratunkowe 999
 - 4) Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej **112**
 - 5) Pogotowie Energetyczne 991
 - 6) Pogotowie Gazowe 992
 - 7) Pogotowie Ciepłownicze 993
 - 8) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - 9) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
 - 10) Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
11. Woźny, sprzątaczkę i pozostali pracownicy natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać uczniów, kierując ich do miejsca ewakuacji.
12. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku, do właściwego rejonu ewakuacji.
13. Wszystkie polecenia wydawane podczas ewakuacji powinny być podane głosem stanowczym, lecz spokojnym, aby nie powodować paniki.
14. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w parami, opuszczają klasę i pozostają w ustawieniu parami na korytarzu obok sali lekcyjnej.
15. Nauczyciel przelicza stan osobowy klasy (grupy) i wychodząc jako ostatni sprawdza, czy w pomieszczeniu nie pozostały jakieś osoby oraz odłącza urządzenia elektryczne.
16. Drzwi i okna powinny pozostać zamknięte (nie na klucz), a klucze pozostawione w drzwiach.
17. Uczniowie w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego stosując się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych (strzałki na ścianach).
18. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.
19. W przypadku pożaru uczniowie i pracownicy nie zabierają ze sobą żadnych rzeczy osobistych (tornistry, ubrania z szafek i inne).

20. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie dostępnymi środkami powiadomić o tym kierownika akcji ewakuacyjnej.
21. Osoby odcięte od wyjścia, a znajdujące się w strefie zagrożenia, zebrać w pomieszczeniu oddalonym od źródła zagrożenia i w miarę istniejących warunków ewakuować przy użyciu sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych.
22. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
- 23. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy:**
- 1) uczniowie przebywający na korytarzach skupiają się wokół najbliższej stojącego nauczyciela, który poleca im (jeżeli tylko nie zagraża to bezpieczeństwu uczniów) natychmiast udać się pod salę, gdzie mają mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępują jak wyżej,
 - 2) uczniowie przebywający na boisku szkolnym powinni tam zostać i czekać na zejście nauczyciela biblioteki i pedagoga szkolnego, którzy przejmą opiekę nad nimi, do momentu dotarcia klas z nauczycielami na wyznaczone miejsce ewakuacji; na miejscu zbiórki uczniowie przyłączają się do swojej klasy, a nauczyciele sprawujący opiekę nad klasami liczą uczniów,
 - 3) uczniowie przebywający na stołówce szkolnej ustawiają się stosując się do poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły, kierują się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, na miejscu zbiórki uczniowie przyłączają się do swojej klasy.
 - 4) Nauczyciele pełniący dyżury w czasie przerwy pełnią rolę osób porządkowych w rejonie swojego dyżuru, tzn.:
 - a) nadzorują grupowanie uczniów pod klasami, gdzie przejmą ich nauczyciele, którzy mieliby w danej klasie lekcje lub inni nauczyciele, którzy przybędą w pobliże by wziąć udział w ewakuacji,
 - b) pilnują porządku na schodach zapobiegając tłumnemu schodzeniu,
 - c) przed opuszczeniem rejonu dyżuru (ewakuują się jako ostatni) sprawdzają czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia, w tym toalety,
 - d) wyprowadzają uczniów w sytuacji, gdy niemożliwe okaże się przybycie innych nauczycieli lub jest ich zbyt mało (wówczas uczniów należy łączyć w większe grupy).
 - 5) Nauczyciele świetlicy mający pod opieką grupę uczniów włączają się do akcji na zasadach ogólnych.
 - 6) Nauczyciele przebywający w pokojach nauczycielskich lub innych pomieszczeniach na terenie szkoły, włączają się do akcji ewakuacyjnej:
 - a) nauczyciele, którzy mieli zaplanowane lekcje:
 - zmierzają do właściwych sal, by tam zaopiekować się swoją grupą uczniów,
 - w razie stwierdzenia, że inni nauczyciele wyprowadzili już uczniów, włączają się do akcji ewakuacyjnej w najbliższej na zasadach ogólnych,
 - w sytuacji, gdy niezwłoczne dotarcie się do swojej grupy uczniów okaże się niemożliwe, włączają się do akcji ewakuacyjnej w najbliższej okolicy na zasadach ogólnych,
 - 7) Inni nauczyciele włączają się do akcji na zasadach ogólnych
 - 8) Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami włączają się do akcji ewakuacyjnej na zasadach ogólnych.
24. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na odpowiednie miejsce ewakuacji: z wejścia głównego – na boiska, z wejścia bocznego z portalem – na teren pod

- ogrodzeniem, z wejścia na parking – na teren za parkingiem, z wejścia od strony sali gimnastycznej – na teren za placem zabaw.
25. Na miejscu zbiórki nauczyciel sprawdza obecność uczniów i ustala osoby nieobecne. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia, wezwane służby ratownicze podejmują akcję ratunkową.
 26. Po sprawdzeniu obecności nauczyciel sprawdza stan zdrowia uczniów, zwracając uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy.
 27. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
 28. Po zakończeniu akcji i powrocie do budynku szkoły, nauczyciel zamieszcza pełną informację o zdarzeniu w e-dzienniku.

Najważniejsze zasady, których powinien przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:

1. Słuchać i wykonywać dokładnie polecenia nauczyciela.
2. Być opanowanym, nie ulegać panice.
3. Po przerwaniu zajęć udać się na miejsce zbiórki wraz z klasą, drogą wskazywaną przez nauczyciela.
4. Pomagać osobom słabszym.
5. Bezwzględnie podporządkować się osobom funkcyjnym.
6. Nie lekceważyć zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ono bezpośrednio.

W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek uczniów i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).

1. Przykłady technik ewakuacji osób z niepełnosprawnościami:
 - 1) wykorzystanie krzeselka lub wózka inwalidzkiego - ratownicy sadzają na nim osobę wymagającą pomocy, a następnie chwytają za nóżki oraz oparcie,
 - 2) chwyt strażacki - ratownik przekłada swoją rękę między nogami osoby ratowanej, zaciskając ją na nadgarstku zwisającej ręki ratowanego, kładzie go sobie na barkach.
 - 3) chwyt kończynowy - jeden ratownik staje za głową ratowanego i chwytą go pod pachy, drugi ratownik jest odwrócony do ratowanego plecami i chwytą go pod kolana,
 - 4) chwyt na barana - ratowany znajduje się na plecach ratownika, który podtrzymuje go obydwoma rękami za uda ,
 - 5) chwyt kołyskowy - klasyczny sposób przenoszenia małych dzieci,
 - 6) wykorzystanie koca lub innego podobnego rozmiarami materiału - koc owija się wokół rąk i głowy,
 - 7) ratowanie w ten sposób, by możliwe było ciągnięcie osoby po płaskiej równej powierzchni (szczególnie przydatne przy ewakuacji osób o dużej masie ciała, nieprzytomnych oraz w zadymieniu gdzie nie ma możliwości przyjęcia postawy wyprostowanej).

2.2. Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły.

1. **Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*)** - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. **Wycisz i uspokój uczniów** - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę .

3. **Zaopiekuj się uczniami ze SPE, i uczniami, którzy potrzebują pomocy** - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznym reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji .
4. **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony** - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia .
5. **Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji** – w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji .
6. **Zasłoń okno, zgaś światło** - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. **Nie przemieszczaj się** - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników .
8. **Stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi** - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników .
9. **Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze** - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz .
10. **Jeżeli padną strzały, nie krzycz** - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
11. **Nie otwieraj nikomu drzwi** - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi
12. **W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia** - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.

W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

1. **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.
2. **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
3. **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia** - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
4. **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
5. **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
6. **Nie zwracaj na siebie uwagi** - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
7. **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
8. **Nie oszukuj terrorysty** - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.

9. **Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu** - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
10. **Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami** - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
11. **Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów** - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
12. **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty** - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

1. **Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę** - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
2. **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
3. **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
4. **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
5. **Śluchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom** - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
6. **Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
7. **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami** - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
8. **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
9. **Bądź przygotowany na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona** - w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.
10. **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku** - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
11. **Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru** - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

2.3. Podłożenie ładunku wybuchowego.

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on „swoich” czy „obcych”. Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia (detonacji lub deflagacji).

Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

1. **Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów** - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
2. **Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje** - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
3. **Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
4. **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
5. **Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
6. **Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia** - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
7. **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją. W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

1. **Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku** - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2. **Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuвай podejrzanego pakunku**-w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
3. **Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala)** - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
4. **Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
5. **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku .
6. **Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
7. **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb** - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.

8. **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawną odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

2.4. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).

Należy wówczas:

1. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
2. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku ,
3. w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację ,
4. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry,
5. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji ,
6. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku ,
7. do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych,
8. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.

Należy wówczas:

1. nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
2. aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem ,
3. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
4. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób,
5. powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję ,
6. zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od

- szkoly, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń,
7. natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia,
 8. jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka,
 9. po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń,
 10. w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację,
 11. sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji,
 12. w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, wate, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry ,
 13. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji,
 14. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku,
 15. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE PÓŹNO, NP. GDY POJAWIŁY SIĘ OBJAWY REAKCJI NA SUBSTANCJĘ LUB/I OGNISKA ZACHOROWAŃ:

Należy wtedy:

1. nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy,
2. powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję ,
3. przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się,
4. pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,
5. opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób ,
6. ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły ,
7. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia ,
8. w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny,

9. oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

2.5. Postępowanie na wypadek pożaru

1. Każdy, kto zauważy pożar, niezwłocznie powiadamia osoby znajdujące się bezpośrednio w zasięgu zagrożenia oraz dyrektora szkoły.
2. Równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do udzielania pomocy poszkodowanym lub zagrożonym.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej i przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego należy podjąć próbę ugaznienia zarzewia ognia.
4. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
5. Dyrektor lub osoba wyznaczona (a w razie nieobecności najwyższy stanowiskiem pracownik) podejmuje decyzję o ewakuacji obiektu, ogłoszeniu alarmu:
 - 1) dzwonka: **trzykrotny krótki sygnał – dłuższa przerwa**, następujące bezpośrednio po sobie do momentu zakończenia ewakuacji,
 - 2) w sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy jest ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym „**PALI SIĘ**”, podawanym przez osoby ogłaszające alarm oraz zawiadamia służby (policja, straż pożarna).
6. Woźny, sprzątaczkę i pozostali pracownicy natychmiast otwierają drzwi prowadzące na zewnątrz budynku i pomagają wyprowadzać uczniów, kierując ich do miejsca ewakuacji.
29. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku, do właściwego rejonu ewakuacji.
30. Wszystkie polecenia wydawane podczas ewakuacji powinny być podane głosem stanowczym, lecz spokojnym, aby nie powodować paniki.
31. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w parami, opuszczają klasę i pozostają w ustawieniu parami na korytarzu obok sali lekcyjnej.
32. Nauczyciel przelicza stan osobowy klasy (grupy) i wychodząc jako ostatni sprawdza, czy w pomieszczeniu nie pozostały jakieś osoby oraz odłącza urządzenia elektryczne.
33. Drzwi i okna powinny pozostać zamknięte (nie na klucz), a klucze pozostawione w drzwiach.
34. Uczniowie w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego stosując się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych (strzałki na ścianach).
35. Należy poruszać się po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych.
36. Uczniowie i pracownicy nie zabierają ze sobą żadnych rzeczy osobistych (tornistry, ubrania z szafek i inne).
37. W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie dostępnymi środkami powiadomić o tym kierownika akcji ewakuacyjnej.
38. Osoby odcięte od wyjścia, a znajdujące się w strefie zagrożenia, zebrać w pomieszczeniu oddalonym od źródła zagrożenia i w miarę istniejących warunków ewakuować przy użyciu sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych.
39. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
40. W przypadku **zadymienia drogi ewakuacyjnej** - otworzyć lub wybić okna znajdujące się w pobliżu.
 - 1) Drzwi do pomieszczeń, z których przenika dym należy szczelnie zamknąć.

- 2) Jeżeli wewnętrzne schody są objęte ogniem lub bardzo zadymione, ewakuację dzieci przez okna prowadzi za pomocą drabin i innego sprzętu straż pożarna.
- 3) Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej.

41. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy:

- 1) Uczniowie przebywający na korytarzach skupiają się wokół najbliższego stojącego nauczyciela, który poleca im (jeżeli tylko nie zagraża to bezpieczeństwu uczniów) natychmiast udać się pod salę, gdzie mają mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępują jak wyżej.
 - 2) Uczniowie przebywający na boisku szkolnym powinni tam zostać i czekać na zejście nauczyciela biblioteki i pedagoga szkolnego, którzy przejmą opiekę nad nimi, do momentu dotarcia klas z nauczycielami na wyznaczone miejsce ewakuacji; na miejscu zbiórki uczniowie przyłączają się do swojej klasy, a nauczyciele sprawujący opiekę nad klasami liczą uczniów.
 - 3) Uczniowie przebywający na stołówce szkolnej ustawiają się stosując się do poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły, kierując się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, na miejscu zbiórki uczniowie przyłączają się do swojej klasy.
 - 4) Nauczyciele pełniący dyżury w czasie przerwy pełnią rolę osób porządkowych w rejonie swojego dyżuru, tzn.:
 - a) nadzorują grupowanie uczniów pod klasami, gdzie przejmą ich nauczyciele, którzy mieliby w danej klasie lekcje lub inni nauczyciele, którzy przybędą w pobliże by wziąć udział w ewakuacji,
 - b) pilnują porządku na schodach zapobiegając tłumnemu schodzeniu,
 - c) przed opuszczeniem rejonu dyżuru (ewakuują się jako ostatni) sprawdzają czy wszyscy opuścili poszczególne pomieszczenia, w tym toalety,
 - d) wyprowadzają uczniów w sytuacji, gdy niemożliwe okaże się przybycie innych nauczycieli lub jest ich zbyt mało (wówczas uczniów należy łączyć w większe grupy).
 - 5) Nauczyciele świetlicy mający pod opieką grupę uczniów włączają się do akcji na zasadach ogólnych.
 - 6) Nauczyciele przebywający w pokojach nauczycielskich lub innych pomieszczeniach na terenie szkoły, włączają się do akcji ewakuacyjnej:
 - a) nauczyciele, którzy mieli zaplanowane lekcje:
 - zmierzają do właściwych sal, by tam zaopiekować się swoją grupą uczniów,
 - w razie stwierdzenia, że inni nauczyciele wyprowadzili już uczniów, włączają się do akcji ewakuacyjnej w najbliższej na zasadach ogólnych,
 - w sytuacji, gdy niezwłoczne dotarcie się do swojej grupy uczniów okaże się niemożliwe, włączają się do akcji ewakuacyjnej w najbliższej okolicy na zasadach ogólnych.
 - 7) Inni nauczyciele włączają się do akcji na zasadach ogólnych.
 - 8) Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami włączają się do akcji ewakuacyjnej na zasadach ogólnych.
42. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na odpowiednie miejsce ewakuacji: z wejścia głównego – na boiska, z wejścia bocznego z portalem – na teren pod ogrodzeniem, z wejścia na parking – na teren za parkingiem, z wejścia od strony sali gimnastycznej – na teren za placem zabaw.
43. Na miejscu zbiórki nauczyciel sprawdza obecność uczniów i ustala osoby nieobecne. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia, wezwane służby ratownicze podejmują akcję ratunkową.

44. Po sprawdzeniu obecności nauczyciel sprawdza stan zdrowia uczniów, zwracając uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy.
45. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
46. Po zakończeniu akcji i powrocie do budynku szkoły, nauczyciel zamieszcza pełną informację o zdarzeniu w e-dzienniku.

Zagrożenia wewnętrzne

Do najważniejszych zagrożeń wewnętrznych w szkole należą: agresywne zachowania ucznia oraz zjawisko tzw. fali, korzystanie przez uczniów z substancji psychoaktywnych, kradzież lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, pedofilia, pornografia, prostytutka, picie alkoholu, wypadek lub czyn karalny dokonany przez ucznia.

2.6. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. „fali”

1. Agresja fizyczna

- 1) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie agresji. Pracownik szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany ma obowiązek przerwać to zachowanie. Używając krótkich, dobitnych komunikatów informuje uczestników agresji o braku zgody na takie zachowanie. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
- 2) Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły oraz wychowawców i rodziców agresora i ofiary.
- 3) W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
- 4) Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 5) Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
- 6) Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
- 7) Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzic sobie w kontaktach z innymi.
- 8) W przypadku agresji fizycznej, poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
- 9) W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

1. Agresja słowna

- 1) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska .
- 2) Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga szkolnego.
- 3) Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
- 4) Wychowawca (pedagog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.

- 5) O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
- 6) Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
- 7) W przypadku agresji słownej, poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji słownej, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
- 8) W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest policja. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

2.7. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

1. W przypadku **znalezienia podejrzonej substancji odurzającej** na terenie szkoły, należy:
 - 1) zachować szczególne środki ostrożności ,
 - 2) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem,
 - 3) powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję,
 - 4) ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy,
 - 5) przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji,
 - 6) opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczące ww. problematyki.
2. W przypadku **podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających** należy:
 - 1) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
 - 2) powiadomić pedagoga szkolnego ,
 - 3) powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia policję ,
 - 4) zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga, przekazania posiadanej substancji,
 - 5) zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni,
 - 6) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 7) poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole,
 - 8) przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
 - 9) podjąć wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.
3. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem**:
 - 1) powiadomić wychowawcę ucznia,
 - 2) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
 - 3) powiadomić pedagoga szkolnego,
 - 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego,
 - 5) powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
 - 6) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z prośbą o przybycie do szkoły,
 - 7) poinformować rodziców/opiekunów prawnych o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
 - 8) przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
 - 9) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.
4. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami**:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy ucznia,
 - 2) poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego ,
 - 3) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
 - 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego,
 - 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji ,
 - 6) wezwać do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia ,
 - 7) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania,
 - 8) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem,
 - 9) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji,
 - 10) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem,
 - 11) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty,
 - 12) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia .
5. W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”**:
- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - 2) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
 - 3) poinformować pedagoga szkolnego,
 - 4) przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego,
 - 5) poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
 - 6) wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
 - 7) wezwać do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych ucznia,
 - 8) przekazać rodzicom/opiekunom prawnym informację o obowiązującej procedurze postępowania,
 - 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji,
 - 10) udzielić pomocy i zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się ,
 - 11) opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem,
 - 12) wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty,
 - 13) powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.
 - 14) W przypadku **odmowy współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych**:
 - a) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję,
 - b) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania,
 - c) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia,
 - d) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem ,
 - e) szkoła współpracuje z ośrodkiem wychowawczym, w którym umieszczono ucznia,
 - f) szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletniości.

2.8. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego

Wykaz czynów karalnych, będących przestępstwami i wykroczeniami, popełnianymi przez nieletnich uczniów na terenie szkoły stanowi *Załącznik nr 13 do niniejszej procedury*.

1. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie, zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia .
3. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez dyrektora osoby winny zatrzymać i przekazać go pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.

5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznaną.
6. Dyrektor szkoły zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

2.9. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

1. Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:
 - 1) Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.
 - 2) Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
 - 3) Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
 - 4) Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia i przekazać je policji.
 - 5) Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - może to zrobić tylko policja).
 - 6) We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
 - 7) Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych.
 - 8) Należy powiadomić policję.
 - 9) Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

2.10. Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego

1. Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu rady pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Następnie dyrektor szkoły powiadamia o decyzji rady pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Dyrektor - na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego - wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

2.11. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
 - 1) W pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga szkolnego .
 - 2) W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić policję.
 - 3) Następnie dyrektor szkoły przekazuje pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu .

- 4) Wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie .
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz policję, w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania.
- 6) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).
- 7) Dyrektor wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 8) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
- 9) Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga, w celu zapewnienia opieki na uczniem .

Podstawy prawne uruchomienia procedury : Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b;

2.12. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu .
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły przekazuje informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów, w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia – sprawcy, na temat zdarzenia.

2.13. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powiadamia o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły, który wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, dyrektor szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami z 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 można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia 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 (specjalistę ds. nieletnich).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
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 karnego, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję.
8. Dyrektor szkoły winien powiadomić policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
9. Wychowawca lub pedagog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego, w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

Podstawy prawne uruchomienia procedury : Kodeks Karny: art. 18 § 3, art. 203, art. 204.

2.14. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim .
5. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
6. W sytuacji, kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole oraz gdy szkoła wykorzystała dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły

pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich lub policję – wydział ds. nieletnich.

7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia policję, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog szkolny całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.
8. 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 karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję.

2.15. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Wypadek ucznia jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką nauczycieli).

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

- 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. (Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną).
- 2) W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

- 1) W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę oraz radę rodziców.
- 2) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- 3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
- 4) Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica/opiekuna prawnego i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
- 5) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.
- 6) W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

- 7) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
- 8) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 9) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

3. Zespół powypadkowy

- 1) Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi pracownik odpowiedzialny za BHP oraz społeczny inspektor pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
- 2) Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

4. Postępowanie powypadkowe

- 1) Zespół powypadkowy
 - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania;
 - b) jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku ,
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek ,
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku ,
 - f) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
- 2) Przekroczenie 21 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
- 3) Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 4) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia uszkodzonego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: uszkodzonego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

- 5) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów poszkodowanego małoletniego).
- 6) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

5. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

- 1) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
- 2) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

6. Dokumentacja

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

2.16. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą

1. W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do szkoły) zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - 1) na jaką chorobę dziecko choruje,
 - 2) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).
2. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia dla kadry szkoły do podawania dziecku leków.
3. W czasie nieobecności pielęgniarki w szkole - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) -czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie.
4. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.
5. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy (ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

III. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO

3.1. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych - procedura reagowania

1. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów .
 - 1) Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego, czy:

- a) nielegalne lub szkodliwe treści można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły,
 - b) nielegalne lub szkodliwe treści nie mają związku z uczniami szkoły, lecz wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami.
- 2) W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
 - 3) W przypadku gdy treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły, rozwiązanie leży po stronie szkoły.
 - 4) W przypadku gdy treści nie mają związku z uczniami szkoły, należy rozważyć zgłoszenie incydentu na policję oraz zgłosić go do serwisu dyżurnet (dyżurnet.pl).
2. Identyfikacja sprawcy(-ów).
 - 1) W identyfikacji sprawców kluczowe znaczenie odgrywać będą zgromadzone dowody. W procesie udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim występują na ogół: twórca treści (np. pornografii) oraz osoby, która udostępniły je dziecku. Często osobami tymi są rówieśnicy – uczniowie tej samej szkoły czy klasy, dzieci sąsiadów. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.
 3. Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły.
 - 1) W przypadku udostępniania (szerowania, dzielenia się) treści opisanych wcześniej jako szkodliwych/ niedozwolonych/nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia przez ucznia, należy przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań i podjąć stosowne aktywności wychowawcze.
 - 2) W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policję.
 4. Aktywności wobec ofiar zdarzenia.
 - 1) Dzieci - ofiary i świadków zdarzenia – należy od pierwszego etapu interwencji - otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną. Rozmowa z dzieckiem powinna się odbywać w warunkach jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości ucznia ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. W jej trakcie należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.
 - 2) Należy o zdarzeniu powiadomić rodziców/opiekunów prawnych uczniów i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka. Działania szkoły w takich przypadkach powinna cechować poufność i empatia w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz udzielającymi wsparcia.
 - 3) W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi, należy dokładnie zbadać sposób, w jaki nastąpił kontakt dziecka z nimi. Poszukiwanie przez dziecko tego typu treści w sieci lub podsuwanie ich dziecku przez innych może być oznaką niepokojących incydentów ze świata rzeczywistego. Np. kontakty z osobami handlującymi narkotykami, czy proces rekrutacji do sekty lub innej niebezpiecznej grupy.
 5. Aktywności wobec świadków .
W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – w klasie, czy szkole, wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych.
 6. Współpraca z policją i sądami rodzinnymi .

W przypadku naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy – w porozumieniu z rodzicami dziecka - niezwłocznie powiadomić policję.

7. Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi

Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. Decyzja o takim kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Podstawy prawne uruchomienia procedury : Kodeks Karny, Statut szkoły,

3.2. Cyberprzemoc – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, media społecznościowe, grupy dyskusyjne, SMS i MMS.

2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia.

1) Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie. Podziękować za zaufanie i zgłoszenie tej sprawy. Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją. Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność. Nie należy podejmować kroków, które mogłyby prowadzić do powtórnej wiktymizacji czy wzbudzić podejrzenia sprawcy (np. wywoływać ucznia z lekcji do dyrekcji).

2) Jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, na początku prosimy o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć osoby zgłaszającej (np. strach przed byciem kapusiem, obawa o własne bezpieczeństwo).

3) W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność). Realizując procedurę należy unikać działań , które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływanie uczniów z lekcji, konfrontowanie ofiary i sprawcy, niewspółmierna kara, wytykanie palcami, etc. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wtedy trzeba podjąć działania profilaktyczne mające na celu nie dopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań w stronę cyberprzemocy).

3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów.

Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń , etc.). W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.

4. Identyfikacja sprawcy(-ów)

Identyfikacja sprawcy(-ów) często jest możliwa dzięki zebranym materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą, analizie zebranych materiałów. Ofiara często domyśla się, kto stosuje wobec niego cyberprzemoc. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z policją. Bezwzględnie należy zgłosić rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia (art. 202 par. 3 KK) .

5. Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły.

- 1) Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym np. przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej (w tym sposobów zadość uczynienia ofiarom cyberprzemocy).
- 2) Cyberprzemoc podlega sankcjom określonym w statucie szkoły. Szkoła stosuje konsekwencje przewidziane dla sytuacji „tradycyjnej” przemocy.

6. Aktywności wobec ofiar zdarzenia.

- 1) W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.
- 2) Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy – należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu. Trzeba podkreślić, że szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
- 3) Należy pomóc ofierze (rodzicom ofiary) w zabezpieczeniu dowodów (to może być dla niej zadanie trudne zarówno ze względów technicznych, jak i emocjonalnych), zerwaniu kontaktu ze sprawcą, zadbaniu o podstawowe zasady bezpieczeństwa on-line (np. niedostępnianie swoich danych kontaktowych, kształtowanie swojego wizerunku etc).
- 4) Pomoc ofierze nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Warto monitorować sytuację, „czuwać ” nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować, jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
- 5) W działania wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka – mówiąc mu o tym i starając się uzyskać jego akceptację dla udziału rodziców. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom.
- 6) W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. pedagog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.

7. Aktywności wobec świadków .

Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łatki „donosiciela”, strachu przed staniem się kolejną ofiarą sprawcy itp.

8. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi .

- 1) Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania policji i sądu rodzinnego – rozwiązanie sytuacji problemowej może nastąpić

na poziomie pracy wychowawczej szkoły. Szkoła powiadamia odpowiednie służby (np. sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje ze statutu wobec ucznia) i interwencje pedagogiczne, a ich zastosowanie nie przynosi pożądaných rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).

9. Dyrektor dokonuje zgłoszenia na policję sytuacji, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich).
10. Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami telekomunikacyjnymi .
Kontakt z dostawcą usługi jest wskazany w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania stymuluje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123).

11. Telefony alarmowe krajowe i lokalne

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111, <https://11611.pl/>

Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100, <https://800100100.pl/>

Zgłaszanie nielegalnych treści: dyzurnet.pl, dyzurnet@dyzurnet.pl, 810 615 005.

Podstawy prawne uruchomienia procedury : Kodeks Karny, Statut szkoły,

3.3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły - procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

- 1) Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły. Należy zwrócić uwagę, iż podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontaż), szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary) Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą.
2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia .
Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych, wykorzystanie wizerunku dziecka, dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów.
 - 1) W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja

w komunikatorze lub sms). Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności - w działaniu tym ucznia powinna wspierać osoba dorosła.

- 2) Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona).
 - 3) Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia. O czynach niezgodnych z prawem należy powiadomić policję.
4. Identyfikacja sprawcy(-ów).
- 1) W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnianie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej należy je zabezpieczyć i przekazać policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonuje policja.
 - 2) W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo –profilaktycznych uzgodnionych rodzicami.
5. Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły.
- 1) Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, szkoła podejmuje wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – działania profilaktyczne, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinno być zadośćuczynienie osobie poszkodowanej.
 - 2) Celem takich działań jest nie tylko nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, ale trwała zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła podejmuje niezależnie od powiadomienia policji/sądu rodzinnego.
 - 3) Dyrekcja szkoły podejmuje decyzje w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
 - 4) Szkoła może skorzystać z interpretacji prawnej radcy prawnego.
6. Aktywności wobec świadków .
- Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, szkoła podejmuje wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz odpowiedzialność prawną.
7. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi
- Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice ucznia powinni o tym powiadomić policję.
8. Współpraca ze służbami placówkami specjalistycznym.
- W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

Podstawy prawne uruchomienia procedury :

23 rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

3.4. Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)

Infoholizm (sieciolizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) i portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności, oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

- 1) W przypadku nadmiernego korzystania z komputera lub podejrzenia infoholizmu podejmowane są działania pomocowe - głównie skierowanie ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej. Kluczowe są tutaj pozostałe objawy wskazane wyżej.
- 2) Nauczyciele interesują się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt *online* lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy i zgłaszają ten fakt pedagogowi szkolnemu.
- 3) Pedagog szkolny przyjmuje również zgłoszenia o nadmiernym korzystaniu z komputera od o rówieśników dziecka.

3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

Szkoła (pedagog szkolny, zespół wychowawczy) ustala skutki zdrowotne i psychiczne, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami). Celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole.

4. Aktywności wobec ofiar zdarzenia

- 1) Osoba, której problem dotyczy, zostaje otoczona zindywidualizowaną opieką pedagoga szkolnego:
 - a) rozmowa (rozmowy) ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku,
 - b) dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane za zgodą rodziców/opiekunów prawnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 2) Dziecku w trakcie wsparcia zapewnia się komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych powinni zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.

- 3) Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka pedagog szkolny omawia wspólne rozwiązania trudnej sytuacji. Współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.
5. Aktywności wobec świadków
Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, pedagog szkolny i wychowawca w rozmowie zwracają im uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz apelują o wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem.
6. Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi
W przypadku zdiagnozowania przez psychologa uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny (art. 190a), RODO23

3.5. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)
Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyludzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyludzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).
Telefony alarmowe krajowe
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111, <https://116111.pl/>
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci – 800 100 100, <https://800100100.pl/>
Zgłaszanie nielegalnych treści:, dyzurnet.pl, dyzurnet@dyzurnet.pl, 801 615 005
2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia
 - 1) Szkoła przyjmuje zgłoszenia o niebezpiecznych kontaktach w Internecie najczęściej od rodziców/opiekunów prawnych dziecka, osób zajmujących się „poszukiwaniem pedofili”, rówieśników ofiary.
 - 2) Szkoła ma obowiązek podjęcia natychmiastowego przeciwdziałania zagrożeniu, ze względu na niezwykle szkodliwe konsekwencje realizacji kontaktu *online*, przeradzającego się w zachowania w świecie rzeczywistym: uwiedzenie i wykorzystanie seksualne, kidnaping, a także wyludzenie pieniędzy czy przedmiotów dużej wartości. W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.
3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów
 - 1) Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail).
 - 2) Jednocześnie (bezwłocznie) dyrektor szkoły dokonuje zawiadomienia policji o wystąpieniu zdarzenia.
4. Identyfikacja sprawcy(-ów)
Ze względu na bezpieczeństwo szkoła nie podejmuje samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udziela wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania,

m.in. zabezpiecza i przekazuje zebrane dowody. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.

5. Aktywności wobec sprawców ze szkoły/spoza szkoły .

Szkoła nie podejmuje aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą. Nauczyciele, wychowawca, pedagog szkolny zbierają dowody i roztaczają opiekę nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.

6. Aktywności wobec ofiar zdarzenia .

1) W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także werbunku do grupy terrorystycznej szkoła przede wszystkim zapewnia ofierze opiekę psychologiczną-pedagogiczną i poczucie bezpieczeństwa.

2) Podobnego wsparcia szkoła udziela w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), ponieważ zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie.

3) O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie, wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców.

4) Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi. W trakcie rozmowy z dzieckiem, prowadzonej w warunkach komfortu psychicznego przez wychowawcę/pedagoga szkolnego/osobę ze szkoły, do której dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji.

5) Ww. rozmówca:

a) upewnia się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa.

b) dokonuje analizy sytuacji domowej (rodzinnej) dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie.

6) Szkoła podejmuje działania w celu udzielenia dziecku profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.

7) Wszelkie działania szkoły wobec dziecka są uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.

7. Aktywności wobec świadków.

Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, szkoła docenia jego prospołeczną postawę, stosując nagrody ustalone dla uczniów w statucie szkoły.

8. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi .

W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – szkoła powiadamia policji lub sąd rodzinny.

9. Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi.

W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe szkoła rekomenduje – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny, art. 200, 200a par 1 i 2, art. 286 par.1

3.6. Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą .

Seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. na portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym.

2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

Zgłoszeń przypadków sekstingu dokonują głównie rodzice/opiekunowie prawni dziecka - ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Niekiedy zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające. Ze względu na delikatny charakter sprawy, a także odpowiedzialność karną sprawcy, szkoła (poinformowani pracownicy) zobowiązani są do zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji.

3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

1) Wyróżniamy 3 podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:

- a) Rodzaj 1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.
- b) Rodzaj 2. Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.
- c) Rodzaj 3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej – lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane jako narzędzie cyberprzemocy.

4. Identyfikacja sprawcy (-ów)

Identyfikacji sprawcy szkoła dokonuje poprzez zabezpieczenie dowodów - przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a). (Jako, że seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie). Szkoła (poinformowani pracownicy) zobowiązani są do zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji.

5. Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły

- 1) Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu zostają wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie są im przedstawione dowody ich aktywności.
- 2) Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań, wszyscy sprawcy otrzymują wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
- 3) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.

6. W przypadku „Rodzaju 1” sekstingu (jw.) szkoła zapewnia wsparcie i opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz poucza sprawców zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało ostrzejsze konsekwencje, w tym prawne.

7. W przypadku „Rodzaju 2” sekstingu (jw.) jeśli materiały zostały uznane za pornograficzne, dyrektor szkoły zgłasza incydent na policję i/lub do sądu rodzinnego. Wszelkie działania wobec sprawców incydentu podejmuje się w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.

8. W przypadku „Rodzaju 3” sekstingu (jw.) w sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy, dyrektor szkoły dodatkowo stosuje procedurę: „Cyberprzemoc”.

9. Aktywności wobec ofiar zdarzenia

- 1) Szkoła zobowiązana jest do stworzenia dokumentacji dowodów, które udało się zebrać.

- 2) Szkoła otacza opieką psychologiczno-pedagogiczną ofiary oraz proponuje odpowiednie działania wychowawcze, w przypadku upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym.
 - 3) Rozmowę na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy realizuje się w warunkach komfortu psychicznego dla dziecka – ofiary sekstingu, z szacunkiem dla niego.
10. Aktywności wobec świadków
- Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym – np. poprzez media społecznościowe czy MMS do uczniów tej samej szkoły lub klasy lub publikację w portalu społecznościowym, szkoła podejmuje działania wychowawcze, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwe kary.
11. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi
- W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) dyrektor szkoły powiadamia o tym zdarzeniu policję lub sąd rodzinny.
12. Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi
- Kontakt ofiar z placówkami specjalistycznymi może okazać się konieczny w indywidualnych przypadkach. O skierowaniu do nich decyzję podejmuje pedagog szkolny wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ofiary.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny (art. 191a i 202)

3.7. Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam – procedury reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)

Brak umiejętności odróżniania informacji prawdziwych od nieprawdziwych publikowanych w Internecie, bezkrytyczne uznawanie za prawdę też publikowanych w forach internetowych, kierowanie się informacjami zawartymi w reklamach. Taka postawa dzieci prowadzi do zagrożeń życia i zdrowia (np. stosowania wyniszczającej diety, samookaleczeń), skutkować rozczarowaniami i porażkami życiowymi (w efekcie korzystania z fałszywych informacji), utrudniać lub uniemożliwiać osiąganie dobrych wyników w edukacji (korzystanie z upraszczających i zawężających temat „ściągi” i „bryków”), a także utrwalenia się u ucznia ambiwalentnych postaw moralnych.

2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

Uczniowie nie umiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie winni być identyfikowani przez nauczycieli i wychowawców w trakcie lekcji wszystkich przedmiotów. Często taka postawa ujawnia się podczas przygotowania prac domowych i jest stosunkowo łatwa do zidentyfikowania przez oceniającego je nauczyciela.

3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

Posługiwanie się nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z Internetu w procesie dydaktycznym – podczas lekcji lub w zadaniach domowych, każdorazowo winno być zauważone przez nauczyciela, przeanalizowane i sprostowane.

4. Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły

Wystarczającą reakcją jest opublikowanie sprostowania nieprawdziwych informacji i -w miarę możliwości – rozpowszechnienie ich w Internecie, w portalach o zbliżonej tematyce.

5. Aktywności wobec ofiar zdarzenia i świadków

Szkoła prowadzi działania profilaktyczne - edukację medialną (informacyjną), w trakcie zajęć nieinformatycznych (np. historii, języka polskiego,) przez wszystkie lata nauki ucznia w szkole

lub lekcji ukierunkowanych na zdobywanie przez dzieci i młodzież kompetencji informatycznych. Edukacja medialna może być prowadzona również na zajęciach pozalekcyjnych.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe

3.8. Łamanie prawa autorskiego – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)

Ryzyko poniesienia odpowiedzialności cywilnej lub karnej z tytułu naruszenia prawa autorskiego albo negatywnych skutków pochoptego spełnienia nieuzasadnionych roszczeń (tzw. *copyright trolling*)

2. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

- 1) W zależności od okoliczności oraz zaawansowania problemu, w którym doszło do ujawnienia sprawy, zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika) lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego np. wezwania z policji lub prokuratury).
 - 2) Przyjęcie zgłoszenia dokonane w sposób nieformalny powoduje sporządzenie notatki służbowej oraz zakomunikowania przełożonemu itd. w zależności od wagi sprawy.
 - 3) Na wstępnym etapie szkoła unika wdawania się w argumentację, pochoptego przyznawania roszczeń lub spełniania żądań, piętnowania domniemanych sprawców itd. bez ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, w razie potrzeby w konsultacji z prawnikiem. Prawo autorskie jest regulacją skomplikowaną, a sądy decydują w sprawach o naruszenie praw autorskich często w bardzo odmienny sposób, dlatego w większości przypadków uzyskanie fachowej pomocy prawnej jest wysoce wskazane.
 - 4) Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach internetowych szkoły, poza zakresem dozwolonego użytku, przez jej pracowników bądź uczniów. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów szkoła nie może występować w roli sędziego - dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym.
 - 5) Szkoła na każdym etapie skupia się na swojej roli edukacyjno-wychowawczej poprzez organizację lekcji na temat praw autorskich, zwracając przy tym uwagę, że powinny one rzeczowo i konkretnie informować, jakie czyny są dozwolone, a jakie zabronione prawem.
- #### **3. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**
- 1) Szkoła zbiera informacje przede wszystkim o osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.), wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku). Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby. Jeżeli np. powołuje się on na toczące się w sprawie postępowanie karne, należy podjąć kontakt z odpowiednimi służbami celem ustalenia, czy takie postępowanie faktycznie się toczy, czego dokładnie dotyczy i jaka jest w nim rola poszczególnych osób. Taki kontakt szkoła przeprowadza za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego.
 - 2) Szkoła sprawdza, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.
- #### **4. Identyfikacja sprawcy(-ów).**

Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, co do zasady, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami, a w przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo dodatkowo zaangażowane mogą być policja i prokuratura. Szkoła nie wkracza w ich kompetencje - skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując otrzymanie zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (a być może i wszystkim uczniom, nauczycielom i opiekunom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje tę konkretną sytuację.

5. Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły
Zasadniczo o dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie). Szkoła podejmuje działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.
6. Aktywności wobec ofiar zdarzenia.
 - 1) Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczeń, należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora (pedagog szkolny), aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub inne kompromisowe zakończenie powstałego sporu. W przypadku, gdy ofiarą jest osoba ze szkoły, autorytet szkoły może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń.
 - 2) W przypadku, gdy ofiarą jest osoba spoza szkoły, szkoła może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.
7. Aktywności wobec świadków.
Stosownie do okoliczności, szkoła samodzielnie zbiera ich zeznania lub dba o to, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.
8. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi.
Ponieważ, co do zasady dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego, to uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadomić policję lub składać powództwo. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła angażuje się przede wszystkim w ułatwianie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.
9. Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi
Jeżeli szkoła uzna za konieczne - organizuje szkolenia lub warsztaty z zakresu prawa autorskiego w Internecie, dla wszystkich zainteresowanych osób w szkole.
10. Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami telekomunikacyjnymi
Zależnie od okoliczności, może być wskazana asysta sprawcy bądź ofiary przy kontakcie z tego typu podmiotami, np. w celu zablokowania dostępu do utworu umieszczonego w Internecie z naruszeniem prawa. Ponadto, stosownie do przepisów prawa, tego typu usługodawcy mogą zostać zobowiązani do przekazania szczegółów dotyczących naruszenia dokonanego z użyciem ich usług (do czego jednak może być potrzebne postanowienie sądowe).

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny

3.9. Zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online – procedura reagowania

1. Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)
Kategoria technicznych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego obejmuje obecnie szerokie spectrum problemów: (1) ataki przez wirusy, robaki i trojany, (2) ataki na zasoby sieciowe (hakerstwo, spyware, crimeware, exploit, ataki słownikowe i back door, skanowanie portów, phishing, pharming, sniffing, spoofing, ataki Denial of service (DoS, DDoS rootkit) i ataki socjotechniczne. Na styku z zagadnieniami technicznymi lokalizują się zagrożenia wynikające

z nieprawidłowych i szkodliwych zachowań użytkowników np. używanie łatwych do odgadnięcia haseł, pozostawianie komputerów włączonych bez opieki, czy brak zabezpieczeń na wypadek braku energii elektrycznej.

2. **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zgłasza go administratorowi danych (operatorowi sprzętu audiowizualnego szkoły) oraz dyrekcji. Administrator zbiera i zabezpiecza dowody w formie elektronicznej.

3. **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

Szczegółowy opis procedur reagowania na wystąpienie w szkole różnorodnych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego jest zawarty w dokumentach: „system zarządzania bezpieczeństwem informacji w szkole”, „polityka bezpieczeństwa” oraz „instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, wprowadzonych Zarządzeniem dyrektora nr 15/14/15 z dnia 26 czerwca 2015r. W przypadku braku możliwości skutecznego reagowania, szkoła korzysta z zewnętrznego wsparcia wyspecjalizowanych firm.

4. **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

1) W przypadku braku możliwości dokonania skutecznej identyfikacji sprawców ataku przez szkolnego administratora danych, szkoła korzysta z zewnętrznego wsparcia wyspecjalizowanych firm.

2) W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych, dyrektor szkoły powiadamia policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.

5. **Aktywności wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły**

Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie szkoły, o zaistniałej sytuacji szkoła powiadamia ich rodziców, zaś wobec nich podejmuje działania wychowawcze. Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych (np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły), szkoła zgłasza taki przypadek na policję.

6. **Aktywności wobec świadków**

O incydencie dyrektor powiadamia społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli, rodziców) i prezentuje podjęte działania przywracające działanie aplikacji i sieci komputerowej w szkole oraz wychowawczo-edukacyjne wobec dzieci.

7. **Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi**

W przypadku wystąpienia strat materialnych oraz utraty danych (szczególnie danych wrażliwych) szkoła zgłasza incydent na policji.

8. **Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi**

W przypadkach zaawansowanych awarii (np. wywołanych przez trojany) lub strat (np. utrata danych z e-dziennika) szkoła korzysta z zewnętrznego wsparcia eksperckiego, kontaktu z serwisem twórcy oprogramowania lub zamówienia usługi w wyspecjalizowanej firmie.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Statut szkoły

3.10. Procedura korzystania z dziennika elektronicznego

– stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury

IV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU

4.1. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych

1. O sytuacji trudnej i zagrażającej bezpieczeństwu, wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor powiadamia telefonicznie, osobiście, pisemnie rodziców/opiekunów.
2. Osoba powiadamiająca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w e-dzienniku oddziału.
3. W przypadku braku informacji od rodziców, opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych, zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.

4.2. Samowolne opuszczenie zajęć szkolnych przez ucznia/nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia

1. Procedura wszczynająca postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego stanowi załącznik nr 16 do niniejszej procedury.
2. Procedura egzekucyjna wobec uczniów, którzy mają nieusprawiedliwioną nieobecność stanowi załącznik nr 17 do niniejszej procedury.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 19 ust.

4.3. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole

1. Telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny (np. walkmany, odtwarzacze MP i CD, aparaty fotograficzne i inny) w czasie zajęć edukacyjnych muszą być wyciszone lub wyłączone i schowane w szafce ubraniowej.
2. W sytuacji kiedy uczeń mimo zakazu korzysta w czasie zajęć z ww. urządzeń, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu lub innego sprzętu i położenie go na biurku nauczyciela, a na najbliższej przerwie schowanie go do szafki szkolnej.
3. Jeżeli upomnienie nie skutkuje, nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oceny zachowania.
4. W przypadku kilkukrotnego złamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, wychowawca wzywa rodziców ucznia w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po lekcjach) telefony komórkowe lub inne urządzenia również nie mogą być używane.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu czy aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, nauczyciela lub dyrektora szkoły, jeśli ta czynność ma służyć celom dydaktycznym na lekcji.
7. Każdy uczeń wnoszący własny telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny na teren szkoły jest za niego odpowiedzialny.
8. Dyrektor szkoły ani nauczyciele nie odpowiadają za zniszczenie lub zagubienie telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek lub innych zajęć poza terenem szkoły.
9. Podstawy prawne uruchomienia procedury: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35. poz. 221 i 222), Statut szkoły.

4.4. Procedury postępowania w wypadku konieczności opuszczenia klasy przez nauczyciela

1. Nauczyciel, który musi z ważnych przyczyn opuścić klasę w czasie prowadzonych zajęć, ma obowiązek zapewnić uczniom nadzór osoby dorosłej poprzez sekretariat szkoły, przekazując telefonicznie informację o konieczności opuszczenia klasy.
2. W przypadku, gdy nieobecność nauczyciela przewidziana jest na dłuższy czas, nauczyciel informuje również dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel nie może opuścić sali lekcyjnej do czasu przybycia osoby zastępującej.
4. Nauczyciel w miarę możliwości stara się jak najszybciej wrócić do sali lekcyjnej i przejąć opiekę nad uczniami.

4.5. Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń, który nie ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Osoba, która pozyskała informację przekazuje ją 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 może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział 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 (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
6. 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 par. 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

4.6. Agresywne zachowanie wobec innych uczniów lub wobec pracowników szkoły .

1. Każdy pracownik szkoły reaguje na zachowanie agresywne ucznia w momencie, gdy takie zachowanie się pojawia.
2. Po zauważeniu agresywnego zachowania, należy jak najszybciej je przerwać, a następnie przekazać informację o zdarzeniu wychowawcy klasy lub/i pedagogowi szkolnemu, w tym o przebiegu rozmowy z agresorem i ofiarą ataku.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą agresji poza klasą. W trakcie rozmowy:
 - 1) informuje, jakie uczeń poniesie konsekwencje,
 - 2) informuje o dalszych krokach, jakie wychowawca zamierza podjąć,
 - 3) informuje, że w razie braku zmiany zachowania, sprawa zostanie przedstawiona dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca informuje o agresywnym zachowaniu i jego konsekwencjach rodziców/opiekunów uczniów i fakt ten odnotowuje w obowiązującej dokumentacji.
5. **W przypadku powtarzających się zdarzeń lub szczególnie agresywnego zachowania:**
 - 1) Wychowawca ustala dalsze postępowanie z pedagogiem szkolnym.

- 2) Dyrektor szkoły w obecności pedagoga i wychowawcy klasy spisuje z uczniem i jego rodzicami umowę o oczekiwaniach wobec ucznia i konsekwencjach za ich łamanie.
- 3) Wychowawca oraz pedagog szkolny czuwają nad przestrzeganiem przez ucznia przyjętych ustaleń.
- 4) W razie niewywiązywania się ucznia z umowy będą zastosowane wobec ucznia przewidziane w statucie sankcje.

4.7. Stwierdzenie przemocy fizycznej wśród uczniów.

1. Osoba stwierdzająca użycie przemocy fizycznej powinna:
 - 1) odizolować sprawcę od innych uczniów i pozostawić pod opieką innego nauczyciela/pedagoga szkolnego; sprawca przemocy nie może zostać sam,
 - 2) ustalić, kto i w jakim stopniu został poszkodowany na podstawie obserwacji oraz informacji pozyskanych od świadków zajścia,
 - 3) udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy przedmedycznej; w razie potrzeby, wezwać wykwalifikowaną pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe),
 - 4) powiadomić o zajściu wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
 - 5) udzielić wsparcia ofierze.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powiadamiają rodziców ucznia poszkodowanego o zaistniałym zdarzeniu i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
3. Kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, lub gdy sytuacja jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) albo sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana, dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa policję.
4. Dyrektor szkoły wzywa do szkoły rodziców ucznia - sprawcy. Jeśli nie ma z nimi kontaktu telefonicznego, może wezwać ich listownie za potwierdzeniem odbioru (w celu udokumentowania podjętych działań). Rodziców nie można zmusić do przyścia.
5. Dyrektor szkoły, w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga szkolnego, zobowiązuje ucznia - sprawcę przemocy - do natychmiastowego zaprzestania naganego zachowania, poprzez spisanie kontraktu z uczniem.
6. W razie niewywiązywania się ucznia z umowy będą zastosowane wobec ucznia przewidziane w statucie sankcje.
7. Szkoła podejmuje oddziaływania wychowawcze wobec ofiary i sprawcy (pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udział w terapii itp.); monitoruje zmiany zachowań.

4.8. Postępowanie w przypadku spraw spornych i konfliktów.

1. Konflikt pomiędzy uczniami tej samej klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice uczniów i dyrektor szkoły.
2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice uczniów i dyrektor szkoły.
3. Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym proszeni są rodzice ucznia.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 1

4.9. Znalazienie przedmiotu mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów.

- Osoba, która zauważa przedmiot mogący zagrażać bezpieczeństwu uczniów:

- 1) próbuje nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot),
 - 2) informuje ucznia o konsekwencjach jakie mogą być wyciągnięte w stosunku do niego zgodnie z obowiązującymi procedurami i Statutem Szkoły,
 - 3) zabezpiecza znalezioną podejrzaną substancję lub przedmiot przed dostępem osób niepowołanych i zniszczeniem,
 - 4) niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły wzywa policję i przekazuje zabezpieczony przedmiot (ewentualnie wskazuje miejsce, w którym przedmiot został zabezpieczony) oraz udziela policji szczegółowych informacji dotyczących zdarzenia.
 - Dyrektor szkoły, w porozumieniu z przybyłymi funkcjonariuszami policji, podejmuje dalsze działania, w tym zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom.
 - Dyrektor szkoły, we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje czynności niezbędne do całkowitego wyjaśnienia zdarzenia i zakończenia sprawy (np. przeprowadzenie anonimowej ankiety, rozmowy z uczniami, nauczycielami itp.)
 - Dyrektor szkoły możliwie szybko informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o podjętych działaniach.
 - Dyrektor szkoły informuje osoby zainteresowane (nauczycieli, uczniów i ich rodziców) o rozstrzygnięciu sprawy.

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) - art. 34a ust. 2 pkt 2.

4.10. Podejrzenie, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej.

1. Opis zjawiska:

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

2. Nauczyciel może podejrzewać przemoc w rodzinie na podstawie niepokojących sygnałów docierających od: samego dziecka, jego rodzica, osoby z bliższej i dalszej rodziny, osoby obcej. Dziecko sygnalizuje nam, że jest krzywdzone poprzez: swoje wypowiedzi, wygląd lub zachowanie, problemy medyczne: stwierdzone u niego obrażenia fizyczne i (lub) choroby, zaobserwowane zaburzenia emocjonalne lub zaburzenia zachowania, nieadekwatnie niska samoocena dziecka, stwierdzone u dziecka opóźnienia rozwoju.

3. Pedagogiem szkolny we współpracy z ww. nauczycielem (ew. dyrektorem szkoły) podejmuje próbę rozpoznania sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka:

- 1) Sprawdza te sygnały poprzez zbieranie dodatkowych informacji od pedagoga szkolnego, higienistki szkolnej, nauczyciela wychowania fizycznego, z dokumentacji szkolnej, nawiązując kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się danym dzieckiem i jego rodziną (przy udziale dyrektora szkoły), informacji od innych dzieci z tej rodziny, rodziców dziecka, innych osób z rodziny, osób z dalszego otoczenia. Jeżeli informacje są potwierdzone z kilku źródeł – wzrasta prawdopodobieństwo krzywdzenia.
- 2) Dokumentuje przeprowadzone rozmowy zapisując najważniejsze informacje, które mogą być dowodem w sądzie rodzinnym i w sprawie karnej.
- 3) Analizuje zebrane informacje i podejmuje próbę zdiagnozowania problemu:

- a) Czy sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka zostały potwierdzone przez informacje z innych źródeł? Kto jeszcze może mieć informacje o sytuacji dziecka?
 - b) Kto krzywdzi dziecko?
 - c) W jaki sposób?
 - d) Czy doszło do naruszenia prawa? Jest to ważne, ponieważ kodeks karny i ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakładają na instytucje obowiązek zawiadamiania o przestępstwach popełnionych na szkodę dzieci.
 - e) W jakim stopniu zagrożone jest bezpieczeństwo (zdrowie, życie, rozwój) dziecka?
 - f) Kto może być sojusznikiem dziecka w rodzinie?
4. Szkoła planuje i przeprowadza interwencję w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka:
- 1) podejmuje współpracę z rodzicami, w celu powstrzymania krzywdzenia i rozwiązania problemów dziecka,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach podejmuje działania prawne (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji, prokuratury)
 - 3) obejmuje dziecko pomocą (np. socjoterapia, psychoterapia) w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Szkoła udziela pomocy krzywdzonemu dziecku:
- 1) Nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego sprawuje dyrektor szkoły udzielając wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w pomoc.
 - 2) Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.
 - 3) Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy oraz przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy opisując w notatce wygląd, stan, dolegliwości oraz zachowanie dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
 - 4) W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka szkoła wszczyna procedurę „Niebieskich Kart” uruchamiając tym samym interwencję w środowisku ucznia.
 - 5) Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest podmiotowy kontakt (w tym nie zmuszanie go do potwierdzenia naszych podejrzeń) oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami lub, jeśli nie jest to możliwe – poprzez interwencję prawną oraz działania instytucjonalne.
 - 6) W sytuacji poważnego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka szkoła natychmiast przesyła zawiadomienie o sytuacji dziecka do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich lub zawiadomia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuraturę rejonową – faxem, a następnie listem poleconym.
 - 7) Jeśli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia dziecka i nie ma czasu na powiadomienie sądu, szkoła natychmiast kontaktuje się z policją. (Jeśli powrót do domu nie będzie dla dziecka bezpieczny, zostanie zawiezione do pogotowia opiekuńczego lub placówki interwencyjnej).
 - 8) Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest współpraca zespołowa (ograniczona jednak, ze względu na zachowanie dyskrecji, do osób pracujących z dzieckiem z włączeniem w to tzw. „osoby zaufania”) oraz interdyscyplinarna.
 - 9) Szkoła monitoruje i prowadzi podjęte działania do czasu uzyskania poprawy sytuacji dziecka.
 - 10) Każdy z pracowników szkoły powinien dołożyć wszelkich starań by zachować wrażliwość i uważność na potrzeby dziecka, a udzielając mu wsparcia i ochrony przed

przemocą nie utrzymywać jego sprawy w tajemnicy (lecz poinformować je, że w związku z powagą sprawy, włączy do pomocy inne zaufane osoby) oraz współpracować, zgodnie z zasadą poufności, z innymi kolegami i koleżankami korzystając także z kompetencji innych służb, w tym zespołu interdyscyplinarnego.

4.11. Procedura postępowania w przypadku zajścia uczennicy w ciążę.

1. Dyrektor szkoły udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,
2. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu, dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, jeżeli ciąża, poród lub połów powodują niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki.
3. Szkoła zapewnia uczennicy bezpieczne warunki:
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, jeśli przedstawi ona opinię wydaną przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach,
 - 2) Dyrektor szkoły zapewnienia uczennicy bezpieczne warunki, w szczególności w czasie przerw w zajęciach, kiedy może być narażona na uderzenie, popchnięcie czy upadek,
4. W porozumieniu z rodzicami szkoła przygotowuje program niezbędnej pomocy, plan wsparcia psychologicznego.
5. Profilaktyczną opiekę nad uczennicą sprawuje higienistka szkolna.
6. Szkoła organizuje dla uczennicy pomoc i wsparcie pedagoga szkolnego, psychologa. Kontakt z psychologiem pomoże jej radzić sobie w nowej sytuacji życiowej i łagodzić ewentualne konflikty z rodzicami. Zadaniem pedagoga będzie wskazanie jej możliwości uzyskania pomocy społecznej. Uczennica w ciąży może skorzystać z:
 - 1) zasiłku pieniężnego,
 - 2) zasiłku w naturze (artykuły pielęgnacyjne i żywność dla niemowląt),
 - 3) zwrotu wydatków poniesionych w związku z ciążą, porodem i położeniem, na leczenie w publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz na leki,
 - 4) nieodpłatnego poradnictwa rodzinnego, psychologicznego, prawnego, pedagogicznego,
 - 5) pobytu w domu pomocy społecznej (§ 1-5 rozporządzenia RM z 5 października 1993 r.).(świadczenia oraz zwrot wydatków przyznaje ośrodek pomocy społecznej).
7. Jeśli uczennica uzyska orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Informacja o ciąży uczennicy nie zobowiązuje dyrektora do poinformowania odpowiednich organów, ponieważ **przestępstwem jest obcowanie płciowe z małoletnim poniżej lat 15** (art. 200 § 1 Kodeksu karnego). Jeśli jednak z uczennicą są poważne problemy wychowawcze, obserwowane są przejawy demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego, palenie papierosów, picie alkoholu), należy zawiadomić o tym sąd rodzinny.

4.12. Procedura postępowania w przypadku zakłócania przez ucznia toku lekcji.

Nauczyciel:

1. Słownie zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie ucznia.
2. Uspokaja sytuację w klasie.
3. W przypadku konfliktu między uczniami – rozdziela skłócone strony.
4. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia – informuje o dalszych konsekwencjach zgodnych z obowiązującymi procedurami i statutem szkoły.
5. Sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku szkolnym.
6. Po zakończeniu lekcji powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy.

7. Wychowawca:

- 1) Przeprowadza rozmowę z uczniem, zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie i dalsze konsekwencje zgodne z obowiązującymi procedurami i statutem szkoły.
- 2) W przypadku powtórzenia się zachowania lub wystąpienia czynu o dużej szkodliwości – dokonuje upomnienia, sporządza odpowiednią adnotację w dzienniku szkolnym.
- 3) W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy – powiadamia dyrekcję szkoły, wzywa rodziców/prawnych opiekunów.
- 4) Wyciąga konsekwencje zgodne z obowiązującymi procedurami i statutem szkoły. Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę w e-dzienniku. Niedopuszczalne jest wypraszenie przeszkadzającego ucznia z sali lekcyjnej oraz wysyłanie go w czasie lekcji do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

4.13. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, agresja słowna lub fizyczna).

1. Nauczyciel lub inny poszkodowany pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym pracownikiem szkoły oraz świadkiem zdarzenia w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) oraz sporządza notatkę służbową z rozmowy,
 - 2) wymierza karę zgodnie z obowiązującymi procedurami i statutem szkoły,
4. Jeżeli agresywne zachowanie ucznia powtarza się, powiadamia się policję o naruszeniu nietykalności osobistej urzędnika państwowego oraz kieruje sprawę do sądu, o podejrzenie zagrożeniem demoralizacją oraz wgląd w sytuację rodzinną nieletniego.
5. Jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę i wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.
6. Każdorazowo z przebiegu sytuacji oraz podjętych działań sporządza się notatkę służbową.

4.14. Procedura postępowania w przypadku podwyższonych norm zanieczyszczenia powietrza – stanowi załącznik nr 18 do niniejszej procedury.

4.15 Procedura ubiegania się o kartę rowerową -stanowi załącznik nr 19 do niniejszej procedury

4.16 Regulaminy pracowni i sal lekcyjnych – stanowią załącznik nr 20 do niniejszej procedury

V. ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik nr 1
do Procedur bezpieczeństwa
w Szkole podstawowej nr 21
im. Karola Miarki w Rybniku*

1. Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola miarki w Rybniku.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).*

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole zarządza się pełnienie dyżurów nauczycieli na terenie szkoły

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury nauczycieli są organizowane w celu zapewnienia prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieci w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie.
4. Nauczyciel powinien pełnić dyżur w sposób aktywny, tj. przeciwdziałać i zapobiegać niebezpiecznym wypadkom przez baczną obserwację, natychmiastową i skuteczną interwencję oraz wdrażanie młodzieży do kulturalnego zachowania się w szkole.
5. Nauczyciel dyżurujący powinien skutecznie reagować na niepożądane społecznie zachowanie się uczniów na terenie szkoły np. zakłócenie porządku i dewastację mienia.
6. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel dyżurujący informuje o tym dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub osobę pełniącą funkcję inspektora SIP w szkole.
7. O zaistniałym podczas dyżuru wypadku, nauczyciel dyżurujący bezzwłocznie powiadamia dyrekcję szkoły, higienistkę, wychowawcę i rodziców ucznia.
8. Dyżury są obowiązkowe. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem pedagoga szkolnego, bibliotekarza, logopedy, wychowawcy świetlicy oraz na wniosek Rady Pedagogicznej – protokolanta i wychowawców klas pierwszych. Podstawą do zwolnienia ww. nauczycieli są ich dodatkowe obowiązki pełnione w tym czasie, z których w sytuacji szczególnej zwolnić ich może dyrektor lub wicedyrektor szkoły wyznaczając miejsce pełnienia dyżuru.
9. Z dyżurów zwolnione są kobiety w ciąży od 3 miesiąca lub wg zaleceń lekarza.
10. Miejscami pełnienia dyżurów przez nauczycieli są tzw. rejony: na parterze, I piętrze, II piętrze, przy sklepiku, w okolicy sali gimnastycznej, boiska, placu, bramy, jadalni. Zasięg rejonów opisany jest w pkt 21.
11. Decyzję o przebywaniu uczniów w czasie przerw na placu i boisku szkolnym (związaną z warunkami atmosferycznymi) podejmuje nauczyciel dyżurujący na parterze. W razie niepogody oraz w terminie jesienno – zimowym, nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżuru na podwórku, przechodzą do miejsc dyżurowania określonych w harmonogramie dyżurów.

12. Dyżur przed lekcjami nauczyciel rozpoczyna o godzinie 7.45, a po ostatniej lekcji trwa do momentu rozejścia się uczniów do domu, do świetlicy lub na zajęcia pozalekcyjne.
13. Za bezpieczeństwo uczniów pozostających na zajęciach pozalekcyjnych, do momentu rozejścia się uczniów do domów, odpowiadają nauczyciele prowadzący ww. zajęcia.
14. Nauczyciel skierowany na zastępstwo za nauczyciela nieobecnego, przyjmuje także jego dyżur po zakończeniu lekcji. Jeśli nauczyciel w tym samym czasie ma wyznaczony własny dyżur, porozumiewa się z innym nauczycielem pełniącym dyżur w tym samym rejonie, który przejmuje jego obowiązki. W sytuacji, gdy nie można spełnić tego warunku, zgłasza problem dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który w razie potrzeby wyznacza innego nauczyciela do pełnienia tego dyżuru.
15. Nauczyciel dyżurny organizuje lekcje tak, aby mógł objąć dyżur natychmiast po dzwonku na przerwę. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
16. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
17. W przypadkach szczególnych, np. wyjście na wycieczkę, nauczyciel dyżurujący zapewnia zastępstwo we własnym zakresie i informuje o tym dyrektora (wicedyrektora).
18. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, we wrześniu każdego roku, nauczyciele zapoznają się z harmonogramem dyżurów i potwierdzają ten fakt podpisem. Harmonogram dostępny jest do wglądu w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły. Nauczyciele otrzymują harmonogram wraz z indywidualnymi planami zajęć.
19. Zmiana harmonogramu następuje wraz ze zmianą planu zajęć.
20. Podczas przerw wszystkie sale lekcyjne mają być zamknięte. Za zamykanie sal odpowiedzialność ponoszą nauczyciele w nich uczący.
21. Dyżury nauczycieli podlegają kontroli wewnętrznej ze strony dyrektora i wicedyrektora.
22. Dyżury obejmują swoim zasięgiem całość budynku, plac i boiska szkolne z podziałem na rejony. Rejony obejmują swoim zasięgiem:
 1. **parter** – okolice drzwi wejściowych, korytarz na parterze, toalety dziewczyn, szatnie, schody na półpiętro obok świetlicy,
 2. **I piętro (116)** – korytarz na I piętrze, schody na I piętro w kierunku sali 209, obszar obok sali 207 i 209,
 3. **I piętro (zegar)** – korytarz na I piętrze, toalety chłopców, schody na półpiętro w kierunku pokoju nauczycielskiego, schody na półpiętro w kierunku sklepiku,
 4. **II piętro** – korytarz na II piętrze przy pokoju nauczycielskim, schody na półpiętro,
 5. **sklepik** – obszar wokół sklepiku, balkon nad salą gimnastyczną, schody na parter,
 6. **sala gimnastyczna** – wejście do sali gimnastycznej, korytarz przy szatniach, plac zabaw, boisko piaskowe,
 7. **jadalnia** – obszar przed wejściem do jadalni, wejście do jadalni, pomieszczenia jadalni,
 8. **boisko** – boisko sztuczne i naturalne, w razie niepogody oraz w terminie jesienno – zimowym nauczyciel pełni dyżur w rejonie – **I piętro (116)**
 9. **plac** – podwórko przed szkołą i najbliższe obejście; w razie niepogody oraz w terminie jesienno – zimowym nauczyciel pełni dyżur w rejonie - **sklepik**
 10. **bramy** – okolice bram wejściowych; w razie niepogody oraz w terminie jesienno – zimowym nauczyciel pełni dyżur w rejonie - **parter**

Terminy przerw, w których obowiązują dyżury:

• 0	7.45	-	8.00
• 1	8.45	-	8.55
• 2	9.40	-	9.50
• 3	10.35	-	10.45
• 4	11.30	-	11.45
• 5	12.30	-	12.45
• 6	13.30	-	13.45

- **7** 14.30 - 14.40
- **8** 15.25 - 15.35
- **9** 16.20 - 16.30
- **10** 16.15 - 17.25

2. Procedura kontaktów z rodzicami i przekazywania informacji w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r. poz.1327) z późniejszymi zmianami oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.

Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie:

- systematyczne i sprawne informowanie rodziców,
- dbałości, by informacja dla rodziców miała charakter systemowy i dotyczyła zarówno zagadnień ogólnych jak i spraw konkretnych, interesujących tylko rodziców danego oddziału,
- uwzględnienie w działalności informacyjnej przekazu informacji, które mogą ułatwić angażowanie się rodziców w życie szkoły,
- uwzględnienie różnych formy przekazywania informacji dla rodziców, w tym za pośrednictwem e-dziennika.

W szkole obowiązuje procedura kontaktów z rodzicami:

- 1) Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektorów szkoły.
- 2) Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w formie:
 - a) zebrań, w których mogą uczestniczyć wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) lub osoba upoważniona notarialnie,
 - b) pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
 - c) wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka,
 - d) rozmów telefonicznych,
 - e) kontaktów korespondencyjnych, w tym przez dziennik elektroniczny, wpisu do zeszytu korespondencyjnego lub przedmiotowego, listu lub pisemnej relacji o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia.
- 3) Spotkania z rodzicami odbywają się w formach:
 - a) zebrań ogólnych,
 - b) zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami,
 - c) zebrań oddziałowych,
 - d) zebrań oddziałowych w obecności uczniów,
 - e) wywiadówek,
 - f) indywidualnych konsultacji rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą,
 - g) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
- 4) Spotkania rodziców z nauczycielami oraz konsultacji indywidualnych odbywają się według harmonogramu przedstawionego nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
- 5) Wychowawcy informują rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami o terminach kolejnych spotkań i konsultacji. O obowiązkowym spotkaniu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając miejsce, datę i godzinę spotkania.

- 6) W uzasadnionych przypadkach harmonogram spotkań z rodzicami i konsultacji indywidualnych może ulec zmianie. O zaistniałych zmianach w harmonogramie rodzice uczniów zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
- 7) Miejscem kontaktów rodziców (prawnymi opiekunami) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrektorem jest szkoła.
- 8) Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach jest obowiązkowa.
- 9) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami telefonicznie lub w formie pisemnej, w tym przez e-dziennik.
- 10) Rodzice uczniów szkoły mają możliwość kontaktu dodatkowego z nauczycielem, w przypadkach uzasadnionych losowo, po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
- 11) Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych i dyżurów śródlekcyjnych.
- 12) Rodzice podają wychowawcy kontaktowy numer telefonu. O zmianie numeru telefonu niezwłocznie informują wychowawcę klasy.
- 13) Wszelkie uwagi i wnioski rodzice (prawni opiekunowie) kierują w zależności od rodzaju sprawy z zachowaniem drogi służbowej, kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do wicedyrektora i dyrektora szkoły.
- 14) Za sporządzenie protokołu zebrania odpowiedzialni są członkowie oddziałowej rady rodziców (sekretarz), którzy jednocześnie składają pod nim podpisy. Protokół stanowi część dokumentacji oddziałowej.
- 15) Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

3. Regulamin świetlicy w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

I

1. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
zapewnienie opieki wychowawczej uczniom szkoły, tworzenie warunków do nauki własnej oraz umożliwienie uczniom korzystania z pomocy w nauce,
rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, kształtowanie właściwych postaw i kontaktów interpersonalnych.
3. Do szczegółowych zadań świetlicy należy:
zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
uczestnictwo w zajęciach świetlicowych: rekreacyjnych, relaksacyjnych, plastycznych, technicznych, komputerowych, ruchowych i innych,
możliwość uczestnictwa wychowanków w zajęciach rozwijających talenty, pasje, zainteresowania, umożliwienie uczniom uczestnictwa w grach i zabawach dydaktycznych i ruchowych, rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, integracji zespołowej, zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów,
pomoc w nauce i odrabianiu zadań, prowadzenie zajęć promujących zdrowy tryb życia, przeciwdziałających agresji i przemocy, współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły,
rozwijanie empatii, kreatywności, twórczej inwencji, umożliwienie korzystania ze stołówki.
4. Świetlica szkolna może organizować imprezy kulturalno - rozrywkowe, konkursy, warsztaty plastyczne, przedstawienia i inne.
5. Zadania wychowawców świetlicy:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy,
 - 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów,
 - 4) realizowanie zadań ujętych w planie pracy świetlicy,
 - 5) organizowanie zajęć wychowawczych, integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych,
 - 6) włączanie się w realizację Programu Wychowawczego i Profilaktyki Szkoły.

II

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 21 w Rybniku:
w szczególności dzieci rodziców pracujących zawodowo,
- 2) dzieci dojeżdżające do szkoły,
Świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 06:45 - 16:00. Poza godzinami pracy świetlicy szkolnej rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka.
3. Świetlica szkolna jest również czynna w czasie roku szkolnego, w dni wolne od zajęć dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

III

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów w oparciu o wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Powyższa Karta stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dziecko zakwalifikowane do świetlicy jest zobowiązane do:
 - 1) zgłoszenia swojej obecności niezwłocznie po przyjściu do świetlicy,
 - 2) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
 - 3) przestrzegania zapisów regulaminu świetlicy,
 - 4) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy,
 - 5) aktywności podczas zajęć,
 - 6) kulturalnego zachowania w świetlicy,
 - 7) kulturalnego zachowania wobec wychowawców, koleżanek i kolegów,
 - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej,
 - 9) każdorazowego zgłaszania wyjścia ze świetlicy, nieoddalania się samowolnie z pomieszczeń świetlicy szkolnej,
 - 10) noszenia obuwia zmiennego i pozostawienia okrycia wierzchniego (kurtki) w szafce,
 - 11) dbania o porządek w świetlicy po zakończonych zajęciach,
5. Dziecko może zostać zawieszona w prawach uczestnika świetlicy lub usunięta z niej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami w przypadku:
 - 1) nagannego zachowania się w stosunku do innych wychowanków świetlicy, stwarzającego zagrożenie bezpiecznego i kulturalnego spędzania wolnego czasu i lekceważącego zachowania wobec wychowawców;
 - 2) notorycznie powtarzającego się nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 16:00.

IV

1. Wychowawcy każdego roku przygotowują roczny Plan Pracy Świetlicy.
2. Plan pracy świetlicy musi być zgodny ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki i koncepcją pracy szkoły.

V

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych oraz kołach zainteresowań.
2. Nauczyciele prowadzą koła zainteresowań, zgodnie z własnymi kwalifikacjami i predyspozycjami.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci.

VI

1. Świetlica szkolna organizuje imprezy, uroczystości, konkursy, warsztaty i inne, zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas.
2. Wychowankowie świetlicy mogą brać udział w imprezach, uroczystościach, konkursach, wycieczkach i wyjściach poza szkołę za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

3. Wychowawcy każdorazowo zgłaszają dyrektorowi wyjście poza szkołę.

VII

1. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodzice są zapoznawani z regulaminem świetlicy szkolnej.
2. Rodzice zobowiązani są zgłaszać wychowawcy dłuższe nieobecności dziecka, np. choroby, w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
3. Nieusprawiedliwiona przez rodziców dwutygodniowa nieobecność dziecka upoważnia wychowawcę świetlicy do skreślenia dziecka z listy uczniów zapisanych do świetlicy.
4. Rodzice są zobowiązani pisemnie powiadomić wychowawców świetlicy o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy, zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane osoby).
5. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.
6. Dziecko pozostaje w świetlicy, dopóki nie zostanie odebrane przez uprawnioną do tego osobę.
7. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16:00, wychowawcy kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn jego nieodebrania. Po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi, dziecko nadal przebywa w szkole, czekając na rodziców/opiekunów prawnych lub inne wskazane osoby, pod opieką wychowawców. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, w uzasadnionych przypadkach, wychowawcy mają obowiązek poinformować o tym najbliższy komisariat policji.
8. Jeżeli rodzice co najmniej trzy razy zaniedbają obowiązek odebrania dziecka o wskazanej godzinie, wychowawcy w porozumieniu z dyrektorem szkoły skreśla ucznia z listy uczestników świetlicy szkolnej.

VIII

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) regulamin świetlicy,
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) dzienniki zajęć,
 - 5) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
 - 6) sprawozdania z działalności świetlicy,

IX

1. Wyposażenie świetlicy podlega inwentaryzacji, korzystanie z tego wyposażenia może odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawców świetlicy.
2. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
3. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w świetlicy.
4. Wszelkie uwagi o nieprawidłowościach pracy świetlicy należy zgłaszać .

4. Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

- 1). Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną dla uczniów, nauczycieli, pracowników SP 21 oraz grupy przedszkolnej.
- 2). Obiady wydawane są dla:
 - a. uczniów, których rodzice/opiekunowie podpisali umowę oraz deklarację korzystania z obiadów,
 - b. uczniów, których dożywianie dofinansowuje OPS lub inni sponsorzy,
 - c. pracowników szkoły, którzy podpisali deklarację i umowę korzystania z obiadów,
 - d. dzieci z grupy przedszkolnej,
- 3). Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej od trzeciego dnia roku szkolnego, a kończy wydawanie posiłków na dzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 4). Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach dydaktycznych.
- 5). Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.45
- 6). Podczas wydawania obiadów, na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek, osobom które nie korzystają ze stołówki zakazuje się wchodzenia do niej.
- 7). Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce.
- 8). Przed miejscem w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
- 9). Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.
- 10). Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
- 11). Zabrania się wnoszenia na stołówkę wszelkich naczyń, sztuczków i własnych środków spożywczych.
- 12). Naczynia i sztucce po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
- 13). Do godz. 8.00 należy zgłosić nieobecność korzystania z obiadu intendence szkolnej lub w sekretariacie szkoły.
- 14). Nieobecności nie zgłoszone nie będą odliczane.
- 15). W przypadku planowanej nieobecności w szkole należy zgłosić ten fakt przynajmniej 3 dni wcześniej (osobiście lub telefonicznie) intendence lub w sekretariacie szkoły.
- 16). W stołówce nie wydaje się posiłków na wynos.
- 17). Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
- 18). Za naruszenie regulaminu stołówki wobec ucznia stosuje się konsekwencje zgodne ze statutem szkoły.
- 19). Opłaty z tytułu kosztów żywienia należy wnosić na konto dochodów szkoły:
nr **25 1020 2472 0000 6702 0498 6180** w terminie do 15- go dnia następnego miesiąca.
- 20). Od nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki.
- 21). Rezygnację z obiadów należy zgłosić u intendenci najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.

5. Regulamin pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Podstawa prawna:

Art. 67 ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156, z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (Dz. u. z 2016r. poz. 1379, z poen. zm.), Rozp. MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z poen. zm.), Rozp. MEN z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. poz. 339)

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

Rozdział II Zadania biblioteki

§ 2.

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

Rozdział III Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- b) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
- e) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

3. Zbiory:

Do zbiorów biblioteki należą:

- programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów
- literatura popularnonaukową i naukową,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- czasopisma dla dzieci i nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- zbiory multimedialne
- materiały regionalne i lokalne.
- prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- j) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów – kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
- b) ewidencjonowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcjonowanie zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) koordynowanie działań związanych z darmowymi podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)
- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z uczniami w zakresie:
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

- c) współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - udostępniania literatury metodycznej, naukowej i zbiorów multimedialnych
 - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o darmowe podręczniki;
- d) współpracuje z rodzicami w zakresie:
- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki,
 - przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wypożyczone książki,
 - popularyzowania wiedzy na temat przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- e) współpracuje z pracownikami szkoły Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- organizowania zajęć bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
 - wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
- f) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- g) sporządza plan pracy oraz półroczne i roczne sprawozdanie z pracy,
- h) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- i) doskonali warsztat pracy,
- j) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Opiekunowie klasopracowni mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
7. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. W bibliotece nie można używać telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do oddania wszystkich wypożyczonych pozycji. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VI

§ 6.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły rodzice uczniów.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki w tym jedną z wykazu lektur języka polskiego na okres 3 tygodni.
3. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
4. Wypożyczone książki należy szanować. Zauważone uszkodzenia trzeba zgłosić bibliotekarzowi.
5. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie do trzech tygodni. Czytelnik przed upływem terminu może prosić o jego przedłużenie.
6. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
7. Nie wolno wynosić z biblioteki żadnych materiałów bez zgody bibliotekarza.
8. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki należy odkupić lub ofiarować inną (po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
9. Czytelnicy na okres świąt i ferii mogą wypożyczyć większą liczbę książek
10. Pod koniec roku szkolnego książki należy zwrócić w ogłoszonym terminie.
11. W bibliotece szkolnej nie można używać telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego.

Rozdział VII

§ 7.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Z czytelnia może korzystać każdy uczeń, pracownik szkoły i rodzic.
2. Plecak trzeba zostawić przed wejściem w wyznaczonym miejscu.
3. W czytelnia obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. Korzystający z czytelnia powinien wpisać się do "rejstru odwiedzin".
5. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Z księgozbioru i czasopism należy korzystać tylko na miejscu, nie wolno wynosić ich poza czytelnia.
7. Czasopisma powinno się odnieść na ustalone miejsca.
8. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane materiały bibliotekarzowi.
9. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesie, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

Rozdział VIII

§ 8.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet.
3. Wszyscy użytkownicy powinni wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. Uczniowie mogą korzystać z komputerów w godzinach wolnych dla danego ucznia od zajęć lekcyjnych.
5. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
7. Z encyklopedii, słowników i innych programów multimedialnych zakupionych przez bibliotekę uczniowie korzystają na miejscu.

8. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać.
10. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

6. Regulamin wypożyczania darmowych podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych w Szkole podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników,

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe warunki:

a) wypożyczania podręczników oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej,

b) postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika.

3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji celowej:

a) stanowią własność organu prowadzącego,

b) winne być użytkowane, przez okres minimum trzech lat.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników mających postać elektroniczną,

b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 21 w Rybniku.

6. Udostępnianie oraz zwrot wypożyczonych podręczników podlega rejestracji na konta czytelników w komputerowej bazie danych biblioteki szkolnej.

7. Każdy rodzic i uczeń ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce.

8. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu klasowym wychowawca informuje rodziców o zasadach odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki, rodzice podpisem potwierdzają

zapoznanie się z regulaminem.

9. Na lekcji wychowawczej wychowawca zapoznaje uczniów z regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.

§ 2

Wypożyczanie podręczników

1. Na początku roku szkolnego uczniowie pod opieką wychowawcy wypożyczają podręczniki lub ich pierwsze części z biblioteki szkolnej.
2. Kolejne części podręcznika są wypożyczane po zwróceniu do biblioteki części wcześniej pobranej, w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
3. Dołączona do podręczników płyta CD stanowi integralną część podręczników.
4. Materiały ćwiczeniowe zostają przekazane uczniom za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy i nie podlegają zwrotowi (stają się własnością ucznia).
5. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

§ 3

Użytkowanie podręczników

1. Podręczniki należy szanować, jako dobro wspólne. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, wrywania, nacinania, sklejanie, zginiatania, brudzenia kartek.
2. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
3. Uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Przez uszkodzenie i zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wad fizycznych, które pomniejszają jego wartość użytkową lub uniemożliwiają wykorzystanie.

§ 4

Zwrot podręczników

1. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, poodginać zagięte rogi, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

3. Zwrot podręczników następuje najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (w szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły).
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej nr 21 w Rybniku, zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypożyczonych podręczników.
5. Płytę CD dołączoną do podręcznika należy zwrócić wraz z podręcznikiem.
6. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów za podręcznik.
7. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego podręczniki dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki w wyznaczonym terminie podręczników (wraz z dołączonymi płytami CD) sfinansowanych ze środków dotacji celowej, rodzic dziecka/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność finansową- jest zobowiązany do uregulowania kosztów zakupu podręczników do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Ewidencja podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę ze środków dotacji dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły
5. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem 14 września 2017r .

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie zapoznania się z Regulaminem wypożyczania darmowych podręczników szkolnych.

2. Protokół odbioru materiałów ćwiczeniowych.
3. Potwierdzenie przekazania materiałów ćwiczeniowych wychowawcy.

OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W ROKU SZKOLNYM

Klasa.....

Wychowawca.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z REGULAMINEM WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej za spowodowane szkody w użytkowaniu podręcznika przez moje dziecko.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
Podpis wychowawcy klasy

Rybnik,

PROTOKÓŁ ODBIORU MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W ROKU SZKOLNYM

Klasa

Wychowawca:

Potwierdzam odbiór materiałów ćwiczeniowych przekazanych do użytkowania przez moje dziecko, które nie podlegają zwrotowi i w związku z tym stają się własnością mojego dziecka.

Zestaw materiałów ćwiczeniowych przekazanych uczniowi nieodpłatnie:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego potwierdzający odbiór materiałów ćwiczeniowych	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Podpis wychowawcy klasy

POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
WYCHOWAWCY

Klasa

Wychowawca:

Zestaw materiałów ćwiczeniowych przekazywanych uczniowi nieodpłatnie:

-
-

Liczba zestawów przekazanych wychowawcy:

Podpis wychowawcy, potwierdzający otrzymanie zestawów:

Data:

7. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz imprez sportowo-okolicznościowych.
2. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
3. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń strój sportowy – biała koszulka, spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na miękkiej podeszwie.
4. Ćwiczący przebierają się w szatni (pod opieką nauczyciela), pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. W czasie przebywania młodzieży w sali gimnastycznej szatnia powinna być zamknięta. Młodzież nie uczestnicząca czynnie w zajęciach, nie może przebywać w czasie zajęć w szatni.
5. Przemieszczanie sprzętu, przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt - wszystkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sali należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
6. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
8. Młodzież ćwicząca w sali gimnastycznej zobowiązana jest przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie: ładu, porządku, dyscypliny w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu.
9. Utrzymanie czystości sali gimnastycznej, szatni, urządzeń i sprzętu oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi podstawowy warunek z ich korzystania.
10. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatności do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel.
11. Za zniszczenie sprzętu i wypadki wynikłe w czasie korzystania z sali gimnastycznej odpowiadają osoby korzystające z sali .
12. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają natychmiast nauczycielowi.
13. Na sale gimnastyczną ćwiczący wchodzi bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak : kolczyki, łańcuszki, zegarki pozostawia się w depozycie u nauczyciela.
14. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.
15. Nieprzestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej będzie miało wpływ na ocenę z wychowania fizycznego oraz ocenę zachowania.

8. Regulamin korzystania z boisk w Szkole Podstawowej nr21 im. Karola Miarki w Rybniku

1. Boiska szkolne i plac zabaw znajdujące się na nim urządzenia sportowe są przeznaczone do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, różnych form zajęć pozalekcyjnych, rozgrywania zawodów sportowych oraz innych imprez przewidzianych w planie pracy szkoły.
2. Korzystanie z boisk szkolnych, placu zabaw i urządzeń sportowych podczas lekcji wychowania fizycznego lub zajęć pozalekcyjnych powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli lub innych osób uprawnionych do prowadzenia zajęć, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo ćwiczących.
3. Sprzęt i urządzenia sportowe znajdujące się na boiskach szkolnych i placu zabaw powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem podstawowych zasad bezpieczeństwa. Zabrania się wspinania się i zwisania z bramek i tablic do koszykówki.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z boisk szkolnych ma młodzież szkolna uczestnicząca w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w ramach szkolnych kół sportowych.
5. W przypadku korzystania z boisk szkolnych, placu zabaw i znajdujących się na nich urządzeń przez grupy środowiskowe (nieformalne) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Z boisk i urządzeń sportowych należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem, należy o nie dbać, a po zakończeniu zajęć miejsce ćwiczeń pozostawić w należytych porządku.
7. Za stan boiska oraz sprzętu i urządzeń sportowych znajdujących się na nich odpowiadają osoby prowadzące zajęcia i wszyscy pozostali użytkownicy.
8. W razie konieczności wezwania pomocy lekarskiej lub innych służb można skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. Jeśli stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości dyrektorowi celem ich niezwłocznego usunięcia.
10. Uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie umiejętności posługiwania się sprzętem sportowym.
11. Nie należy wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie oraz nie dopuszczać do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego nadzoru.
12. Uczniowie szkoły, którzy skończyli lekcje, w ramach czasu wolnego mogą korzystać z boisk i placu zabaw po zakończeniu zajęć szkolnych tj. od godz.15.30
13. Boiska szkolne i plac zabaw są udostępniane dla mieszkańców po zakończeniu zajęć szkolnych tj. od godz.15.30

9. Regulamin korzystania z placu zabaw w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

1. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi dzieci i młodzieży szkolnej.
2. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe, jazda na rowerze, jazda na rolkach,
 - zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych, szczególnie dotyczy to huśtawek, przepłotni, drabinek, ścianki wspinaczkowej,
 - zabronione jest korzystanie z huśtawek, przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
4. Na placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - zaśmiecania terenu,
 - jazdy na rolkach, deskorolkach, rowerach,
 - niszczenia i uszkodzania roślinności,
 - dewastowania urządzeń zabawowo – rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - wprowadzania zwierząt, rowerów, -spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
5. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
6. Systematyczny przegląd stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placu zabaw zleca się konserwatorowi zatrudnionemu w szkole.
7. W czasie trwania zajęć szkolnych uczniowie szkoły i oddziału przedszkolnego mają pierwszeństwo w korzystaniu z placu zabaw. Wyklucza się udział osób postronnych w równoczesnym korzystaniu z uczniami z placu zabaw.
8. Zabrania się uczniom korzystania z placu zabaw podczas przerw międzylekcyjnych.
9. Uczniowie szkoły, którzy skończyli lekcje, w ramach czasu wolnego mogą korzystać z placu zabaw po zakończeniu zajęć szkolnych tj. od godz.15.30.
10. Plac zabaw jest udostępniany dla mieszkańców po zakończeniu zajęć szkolnych tj. od godz.15.30.

10. Regulamin korzystania z monitoringu. Wypis z Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku-§18

§ 18.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły i terenem wokół budynku Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje bramy wjazdowe i parking dla samochodów, boisko szkolne i teren wokół budynku Szkoły, wejścia do budynku Szkoły, korytarze i wejście do łazienki chłopców. Miejsca objęte monitoringiem są odpowiednio oznakowane.
3. Nagrania obrazu są zabezpieczone przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań obrazu mają obowiązek zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu.
5. Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje je przez okres 14 dni od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu powinny zostać zniszczone.

11. Wykaz czynów karalnych, będących przestępstwami i wykroczeniami, popełnianych przez nieletnich uczniów na terenie szkoły.

1. Zabójstwo /art. 148 kk, nieumyślne spowodowanie śmierci /art. 155 kk,
2. Spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu lub ciężkiego kalectwa /art. 156 § 1 kk,
3. Nieumyślne spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu lub ciężkiego kalectwa /art. 156 § 2 kk,
4. Spowodowanie innego naruszenia czynności organizmu /art. 157 § 1 kk,
5. Naruszenie czynności organizmu do 7 dni (czyn ścigany z oskarżenia prywatnego) /art. 157 § 2 kk,
6. Nieumyślne spowodowanie naruszenia czynności organizmu /art. 157 § 3 kk,
7. Udział w bójce lub pobiciu z narażeniem na bezpośrednie niebezpieczeństwo 8. Utraty życia, ciężkiego uszczerbku na zdrowiu /art. 158 § 1 kk,
9. Udział w bójce lub pobiciu ze skutkiem śmiertelnym /art. 158 § 3 kk,
10. Udział w bójce lub pobiciu przy użyciu broni lub innego niebezpiecznego narzędzia /art. 159 kk,
11. Sprowadzenie powszechnego niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia lub mienia w postaci pożaru, rozprzestrzenienia się substancji trujących, duszących lub parzących /art. 163 § 1 kk,
12. Nieumyślne sprowadzenie powszechnego niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia lub mienia w postaci pożaru, rozprzestrzenienia się substancji trujących, duszących lub parzących /art. 163 § 2 kk,
13. Spowodowanie śmierci poprzez sprowadzenie niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia lub mienia w postaci pożaru, rozprzestrzenienia się substancji trujących, duszących lub parzących /art. 163 § 3 kk.
14. Zgwałcenie (czyn ścigany na wniosek pokrzywdzonego) /art. 197 § 1,2 kk,
15. Zgwałcenie ze szczególnym okrucieństwem lub wspólnie z innymi osobami /art. 197 § 3 kk,
16. Obcowanie płciowe z osobą poniżej 15 lat /art. 200 § 1 kk,
17. Prezentowanie lub udostępnianie treści pornograficznych osobom do 15 lat /art. 200 § 2,3 kk,
18. Rozpijanie małoletniego /art. 208 kk,
19. Znieważenie (czyn ścigany z oskarżenia prywatnego) /art. 216 § 1 kk,
20. Naruszenie nietykalności cielesnej (czyn ścigany z oskarżenia prywatnego) /art. 217 § 1 kk,
21. Publiczne nawoływanie do popełnienia przestępstwa i jego pochwała /art. 255 § 1,3 kk,
22. Propagowanie faszyzmu i totalitaryzmu, rasizm, nietolerancji /art. 256 kk,
23. Publ. znieważanie grup ludności o różnych światopog. i przynależności narodowej, rasowej /art. 257 kk,
24. Nielegalne posiadanie broni palnej (w tym gazowej) i amunicji /art. 263 § 1,2 kk,
25. Podrabianie lub przerabianie dokumentu /art. 270 § 1,3 kk,
26. Używanie podrobionego dokumentu /art. 270 § 1,2 kk,
27. Kradzież lub przywłaszczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość /art. 275 § 1 kk,
28. Kradzież cudzej rzeczy o wartości powyżej 250 PLN /art. 278 § 1,3 kk,
29. Kradzież rzeczy o wartości do 250 PLN (wykroczenie) /art. 119 § 1 kw,
30. Kradzież z włamaniem /art. 279 § 1 kk,

31. Rozbój, (inaczej rabunek) /art. 280 § 1 kk,
32. Rozbój przy użyciu broni palnej, innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego /art. 280 § 2 kk,
33. Kradzież rozbójnicza /art. 281 kk,
34. Wymuszenie rozbójnicze (inaczej tzw. "haracz") /art. 282 kk,
35. Przywłaszczenie mienia o wartości powyżej 250 PLN art. 284 § 1 kk,
36. Przywłaszczenie mienia o wartości do 250 PLN (wykroczenie) /art. 119 § 1 kw,
37. Uszkodzenie rzeczy (czyn ścigany na wniosek pokrzywdzonego) /art. 288 § 1,2 kk,
38. Uszkodzenie rzeczy o wart. poniżej 250 PLN (czyn ścig. na wniosek pokrzyw. – wykroczenie) /art. 124 § 1 kw,
39. Zakłócenie porządku publicznego (wykroczenie) /art. 51 § 1 kw,
40. Zakłócenie porządku publicznego w sposób chuligański (wykroczenie) /art. 51 § 2 kw,
41. Paserstwo umyślne /art. 291 § 1,2 kk,
42. Paserstwo nieumyślne /art. 292 § 1,2 kk,
43. Paserstwo przedmiotu o wartości do 250 PLN (wykroczenie) art. 122 kw,
44. Nielegalne udzielanie lub nakłanianie do używania środków odurzających /art. 45, ustawy
45. Nielegalne udzielanie lub nakłanianie do używania środków odurzających w celu osiągnięcia korzyści majątkowej (sprzedaż narkotyku) /art. 46, ustawy
46. Nielegalne posiadanie środków odurzających /art. 48 ust.1,2, ustawy
47. Nielegalne posiadanie środków odurzających w znacznej ilości /art. 48 ust. 3, ustawy

12. Regulamin organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Podstawa prawna:

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) - art. 223.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) - art. 35 ust. 1-3, art. 42.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) - art. 68 ust. 5.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055) - § 1-12.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516 ze zm.).

§ 1

Zasady ogólne

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki powinien zapoznać się z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek zawierającym wykaz miast, w których wymagany jest przewodnik miejski.
5. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program wycieczki – załącznik nr 2
 - 2) opracowuje regulamin wycieczki;
 - 3) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 4) sporządza i przedstawia dyrektorowi dokumentację wycieczki przynajmniej na 2 dni przed jej planowaną organizacją;
 - 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

- 6) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, w tym dokonuje imiennego przydziału uczniów pod opiekę każdemu opiekunowi,
 - 7) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 8) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 10) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
6. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
 7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
 8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 - 9.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
4. Na udział ucznia w wycieczce musi być wyrażona w formie pisemnej zgoda rodziców. Zgodę rodzica kierownik wycieczki dołącza do dokumentacji wycieczki.
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - 1) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji – 30;
 - 2) podczas wycieczek poza jej terenem – 15.
6. Liczba opiekunów uzależniona jest od liczby uczestników, ich wieku, stanu zdrowia, miejsca wycieczki, rodzaju środków lokomocji, specyfiki wycieczki oraz warunków w jakich będzie się ona odbywała.
7. Przy ustaleniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie w organizacji wycieczek, sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży), stopień zdyscyplinowania grupy uczniów.
8. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna ulega zmniejszeniu, jeżeli przepisy w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny stanowią inaczej oraz w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej wymagającej stałej opieki lub pomocy.

9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrektorem szkoły i wskazane w harmonogramie wycieczki.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Podczas wycieczki tzw. „czas wolny” należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki; zajęcia w tym czasie odbywają się pod bezpośrednim dozorem opiekunów.
13. Opiekunowie dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas przejazdu autokarem; wsiadają jako ostatni i zajmują miejsce przy drzwiach, wysiadają jako pierwsi zabezpieczając wysiadanie uczniów.
14. W razie gwałtownego załamania się pogody, należy wycieczkę odwołać.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział wyłącznie uczniowie posiadający kartę rowerową.
17. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu.
19. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, (nie przekazuje listy uczniów),
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - 4) w środkach lokomocji zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - 6) nie zaśmiecać pojazdu,
 - 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - 9) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - 10) dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy,
 - 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - 12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,

- 13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Kierownik przedstawia rodzicom rozliczenie wycieczki.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki – *załącznik nr 1.*
2. Program wycieczki – *załącznik nr 2.*
3. Lista uczniów biorących udział w wycieczce - *załącznik nr 3.*
4. Wykaz uczniów nie biorących udziału w wycieczce klasowej – *załącznik nr 4.*
5. Pisemna zgoda rodziców - *załącznik nr 5.*
6. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – *załącznik nr 6.*
7. Zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki - *załącznik nr 7.*
8. Umowa z biurem podróży – organizatorem wycieczki.
9. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 8.*
10. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 7 winna być złożona w terminie przynajmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

§ 8

Postanowienia końcowe dotyczące wycieczek

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej, organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez kierownika wycieczki.

2. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz powinien poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu (statucie szkoły).
5. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 ust 1 pkt 13 regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach, i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Załącznik nr 1

Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

Załącznik nr 2

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

1.
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. tel. kontaktowy (kom.)

2. tel. kontaktowy (kom.)

3. tel. kontaktowy (kom.)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....
(podpis dyrektora szkoły/placówki)

Załącznik nr 4

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce

Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce zostali przydzieleni do następujących klas:

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa/grupa
1.		
2.		
3.		

Załącznik nr 5

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....

(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce
w terminie: od do

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

.....

Załącznik nr 6.

Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Obowiązki związane ze specyfiką wycieczki.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Zapoznałem się z regulaminem wycieczki organizowanej

w dniu do

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Załącznik nr 7.

Zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki.

1. Kierownik wycieczki:

- 1) zapoznał się z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek zawierającym wykaz miast, w których wymagany jest przewodnik miejski.
- 2) opracował program wycieczki,
- 3) opracował regulamin wycieczki;
- 4) zapoznał uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformował ich o celu i trasie wycieczki;
- 5) sporządził i przedstawił dyrektorowi dokumentację wycieczki przynajmniej na 2 dni przed jej planowaną organizacją;
- 6) zapewnił warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 7) zapoznał uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnił warunki do ich przestrzegania, w tym dokonał imiennego przydziału uczniów pod opiekę każdemu opiekunowi,
- 8) określił zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,
- 9) zapewnił zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 10) zorganizował transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 11) dokonał podziału zadań wśród uczniów;
- 12) będzie dysponował środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 13) dokona podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformuje o tym dyrektora szkoły i rodziców;
- 14) w terminie przygotował i przedstawił do zatwierdzenia dokumentację wycieczki.

podpis kierownika wycieczki:

.....

1. Opiekunowie wycieczki:

- 1) będą sprawować opiekę nad powierzonymi im uczniami,
- 2) będą współdziałali z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) będą sprawowali nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) będą nadzorowali wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) będą sprawdzali stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) będą dbali o bezpieczeństwo uczniów podczas przejazdu autokarem; wsiadać jako ostatni i zajmować miejsce przy drzwiach, wysiadać jako pierwsi zabezpieczając wysiadanie uczniów,
- 7) będą wykonywali inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;

8) potwierdzili własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

podpisy opiekunów wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 8.

Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

Rozliczenie wycieczki do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki na osobę = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

.....

5. Inne wydatki

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:.....

IV. Pozostała kwota w wysokości **zł zostaje**

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

kierownik wycieczki

przedstawiciel rodziców

13. Regulamin organizacji wyjść poza teren szkoły w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.) - § 2a.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 2140).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wicedyrektor szkoły prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów (z wyjątkiem wycieczek).
2. Rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia/zbiórki uczniów, cel/program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.
3. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
5. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając wypis z rejestru.
6. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nie uczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez organizatora wyjścia.
7. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.

§ 2

Cele wyjść

1. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa uczniów w:
 - 1) olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych,
 - 2) zawodach sportowych,
 - 3) uroczystościach państwowych i miejskich,
 - 4) zajęciach warsztatowych,
 - 5) festiwalach nauki i targach edukacyjnych,
 - 6) działalności charytatywnej,
 - 7) spotkaniach integracyjnych,
 - 8) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, koncertach,
 - 9) plenerach artystycznych,
 - 10) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.

§ 3

Zadania opiekunów

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wyjścia spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wyjścia pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - 4) podczas wyjścia na terenie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji – 30;
 - 5) podczas wyjścia poza jej terenem – 15.
8. Liczba opiekunów uzależniona jest od liczby uczestników, ich wieku, stanu zdrowia, miejsca wyjścia, rodzaju środków lokomocji, specyfiki wyjścia oraz warunków w jakich będzie się ono odbywało.
9. Przy ustaleniu liczby opiekunów uwzględnia się również ich doświadczenie w organizacji wyjść, sposób zorganizowania wyjścia, stopień zdyscyplinowania grupy uczniów.
10. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna ulega zmniejszeniu, jeżeli przepisy w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny stanowią inaczej oraz w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej wymagającej stałej opieki lub opiekunów.
11. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - 1) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi,
 - 2) wpisanie wyjścia do rejestru wyjść (w e-dzienniku) z podaniem: daty, miejsca i godziny wyjścia/zbiórki uczniów, celu/programu wyjścia, miejsca i godziny powrotu, imion i nazwisk opiekunów, liczby uczniów,
 - 3) wydrukowanie wypisu z rejestru wyjść, złożenie na nim podpisów potwierdzających przyjęcie przez opiekunów odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zatwierdzenie przez dyrektora szkoły i złożenie w sekretariacie szkoły,
 - 4) sporządzenie listy uczestników wyjścia (imię i nazwisko ucznia, klasa i numer telefonu rodziców) i dołączenie jej do wypisu z rejestru wyjść,
 - 5) dołączenie do wypisu z rejestru wyjść zgody rodziców ucznia na wyjście, w przypadku uczestnictwa w konkursach, zawodach sportowych i plenerach artystycznych itp.
 - 6) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia, w tym wpisanie uczniom odpowiedniej nieobecności szkolnej (np. konkurs, zawody)
 - 7) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 8) realizacja programu wyjścia,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wyjścia przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 10) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;

§ 4

Obowiązki uczestników

2. Uczestnik wyjścia jest zobowiązany:
 - 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - 2) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - 3) wykonywać polecenia opiekunów,
 - 4) w środkach lokomocji zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - 6) nie zaśmiecać pojazdu,
 - 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 8) nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - 11) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - 12) dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy,
 - 9) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

14. Regulamin organizacji dyskotek w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

Podstawa prawna: :

1. Art. 68 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 tekst jednolity z późniejszymi zmianami),
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Treść regulaminu

1. Zabawy szkolne są uroczystościami wynikającymi z tradycji szkoły.
2. Dyskoteki w szkole mogą odbywać się tylko za pozwoleniem Dyrektora Szkoły.
3. Dyskoteki odbywają się w terminie oraz godzinie wyznaczonym przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Informacja o dyskotece jest ogłaszana tydzień przed planowaną dyskoteką.
5. Wejście na dyskotekę jest odpłatne – koszt ustalany przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. Zebrana kwota przeznaczona jest na działalność Samorządu Uczniowskiego (np. nagrody, upominki)
7. Za organizację dyskotek szkolnych odpowiada opiekun Samorządu Uczniowskiego.
8. Na udział ucznia w dyskotece zgodę wyrażają rodzice (opiekunowie prawni), którzy odpowiadają również za bezpieczny powrót swojego dziecka do domu.
9. Uczniowie bez pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów nie zostaną wpuszczeni na dyskotekę.
10. Uczniowie nie mogą opuszczać dyskoteki przed jej zakończeniem, chyba że posiadają pisemną zgodę od rodziców/prawnych opiekunów lub rodzic/prawny opiekun odbierze go osobiście.
11. Opiekę podczas dyskotek sprawują nauczyciele według przyjętego harmonogramu oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego.
12. Z ważnej przyczyny Dyrekcja Szkoły po ustaleniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego może odwołać planowaną dyskotekę (np. zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia, żałoba itp.).

13. Uczestnikami dyskotek mogą być tylko i wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.
14. Dyskoteka odbywa się we wskazanym miejscu. Zabrania się przebywania uczestnikom dyskoteki w szatni/korytarzach bez uzasadnionej potrzeby.
15. Po dokonaniu zakupu w sklepiku uczeń ma obowiązek opuścić jego otoczenie i wrócić na miejsce, w którym odbywa się dyskoteka.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń samowolnie opuścił budynek szkoły, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów o tym fakcie.
17. Na teren szkoły nie wolno wnosić żadnych niebezpiecznych ani zakazanych przedmiotów, a także używek, napojów energetycznych.
18. Organizatorzy nie odpowiadają za pozostawione na terenie szkoły, podczas odbywającej się dyskoteki rzeczy wartościowych (np. telefony komórkowe, biżuterię itp.).
19. W czasie dyskotek obowiązują zasady dobrego wychowania oraz odpowiedni strój i wygląd zgodne z normami panującymi w Szkole. Obowiązuje obuwie zmienne.
20. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające zdrowiu i życiu uczestników dyskoteki. Uczeń ma obowiązek zachowywać się w sposób gwarantujący bezpieczną zabawę sobie i innym.
21. Opiekun ma prawo zakończyć zabawę przed czasem, jeżeli uzna, że pojawiło się realne zagrożenie bezpieczeństwa uczestników – organizuje pogadankę na temat bezpieczeństwa.
22. Za pozostawienie obiektu szkolnego w czystości odpowiedzialni są uczestnicy dyskoteki oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, a opiekunowie czuwają nad całością.
23. Za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie szkoły w czasie trwania dyskoteki odpowiadają winni uczniowie wraz z rodzicami (opiekunami).
24. Wychowawca ma prawo zakazać udziału w dyskoteczce, gdy uczeń nie przestrzega Statutu i regulaminów szkolnych.
25. Jeżeli w trakcie dyskoteki nauczyciel stwierdzi, że uczeń zachowuje się w sposób naganny, łamie zapisy statutowe i nie przestrzega regulaminów szkolnych, powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów).
26. Po otrzymaniu informacji o niewłaściwym zachowaniu dziecka, rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do osobistego odebrania ucznia z dyskoteki.
27. W stosunku do ucznia, który narusza niniejszy regulamin zostaną zastosowane procedury wychowawcze, o których mowa w Statucie Szkoły.

15. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły 9/15/16 z dnia 29.09.2015r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCANz Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest integracyjną częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.
9. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta GOŚĆ.
8. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:
 - dostęp do modułu UCZEŃ,
 - przeglądanie ocen swojego dziecka,
 - przeglądanie frekwencji swojego dziecka,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
 - b. SEKRETARIAT:
 - pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT,
 - gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
 - dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
 - c. NAUCZYCIEL:
 - dostęp do modułu DZIENNIK,
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - dostęp do wiadomości systemowych,

- wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
 - dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
 - dostęp do modułu ZASTĘPSTWA,
- d. WYCHOWAWCA KLASY:
- dostęp do modułu DZIENNIK,
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- e. PEDAGOG:
- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT (łącznie z danymi wrażliwymi),
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
 - dostęp do modułu ZASTĘPSTWA,
- f. DYREKTOR SZKOŁY:
- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
 - planowanie zastępstw,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- g. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:
- dostęp do modułu ADMINISTROWANIE,
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
 - zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - planowanie zastępstw,
 - nadawanie uprawnień dla użytkowników,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- h. GOŚĆ:
- konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU,

i. SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan)

– uprawnienia wynikające z umowy

9. Przepisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministradora.

Przypisanie do kont RODZIC są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł wiadomości może służyć rodzicom **doraźnie** do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.
6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
 - b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
 - c. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
 - d. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym,

- dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,
4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
 - b. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - c. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach lekcji.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
 - a. oceny bieżące,
 - b. oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
 - c. przewidywane oceny roczne,

2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
3. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.
4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.
8. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły SEKRETARZ.
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
10. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
11. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica (prawnego opiekuna) więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
12. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.

2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+.
3. Uwagi:
 - a. dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera),
 - b. nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w dzienniku elektronicznym,
 - c. system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu,
 - d. w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a. w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
 - c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

16. Procedura wszczynająca postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2007r., Nr 42, poz. 273) z późn. zmianami oraz Statut szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku z dnia 21 czerwca 1999r. z późn. zmianami.

1. W szkole obowiązuje procedura wszczynająca postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego:

- 1) gmina przekazuje Dyrektorowi szkoły wykaz dzieci (zawierający adresy zamieszkania ich rodziców), które za rok powinny rozpocząć naukę w tej szkole.
- 2) Dyrektor szkoły informuje rodziców o konieczności dopełnienia obowiązku zgłoszenia dzieci,
- 3) dzieci wpisuje się do księgi ewidencji, prowadzonej w szkole, a następnie do dzienników zajęć,
- 4) w przypadku dzieci kontynuujących naukę corocznie odnotowuje się sposób spełnienia przez nie obowiązku szkolnego,
- 5) w razie zmiany formy spełnienia przez dzieci obowiązku szkolnego, a także w przypadku odroczenia spełnienia tego obowiązku, w księdze ewidencji dokonuje się odpowiedniego wpisu zawierającego datę i nazwę organu, który wydał decyzję,
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły oznaczy przepływ odpowiednich dokumentów przekazania oraz przejęcia,
- 7) w przypadku nie spełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły wysyła upomnienie wzywające do jego wykonania do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
- 8) szkoła prowadzi ewidencję wysłanych upomnień,
- 9) w razie nie wykonania obowiązku we wskazanych terminie, Dyrektor szkoły występuje do Prezydenta Miasta Rybnika z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
- 10) Dyrektor szkoły wystawia tytuł wykonawczy egzekucji,
- 11) na wniosek Dyrektora szkoły oraz na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego organ egzekucyjny wszczyna egzekucję administracyjną,

17. Procedura egzekucyjna wobec uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2007r., Nr 42, poz. 273) z późn. zmianami oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.

1. W szkole obowiązuje procedura egzekucyjna wobec uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności:

- 1) Nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oznacza niespełnienie obowiązku szkolnego,
- 2) Nieobecność ucznia usprawiedliwiana jest z wykorzystaniem opcji „usprawiedliwienia” w e-dzienniku lub pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły,
- 3) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ww. terminie wychowawca klasy powiadamia (telefonicznie lub pisemnie) rodziców (opiekunów prawnych),
- 4) W przypadku braku usprawiedliwienia, w sytuacji, gdy przyczyną nieobecności są wagary, wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, monitorującego co miesiąc nieusprawiedliwione nieobecności uczniów przez „Listę realizacji obowiązku szkolnego”,
- 5) Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia, podejmują następujące działania:
 - a) Przeprowadzają rozmowę z uczniem,
 - b) Przeprowadzają rozmowę z uczniem w obecności dyrektora szkoły,
 - c) Przeprowadzają rozmowę z pisemnie wezwanymi rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - d) W przypadku nie stawienia się rodziców (prawnych opiekunów) przeprowadzają wizję domową w celu powiadomienia o prawnych konsekwencjach nie realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego,
 - e) Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie wywiązują się z nałożonych na nich zadań sprawę przejmuje Dyrektor szkoły, który podejmuje czynności prawne zmierzające do zastosowania środka egzekucyjnego,

18. Procedura postępowania w przypadku podwyższonych norm zanieczyszczenia powietrza w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

Szkoła codziennie otrzymuje drogą elektroniczną informację od Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o prognozowanej jakości powietrza. Następnie jest ona zamieszczana przez wyznaczonego przez dyrektora koordynatora na dwóch tablicach (widocznych zarówno dla uczniów jak i rodziców) w postaci kolorowych znaków odpowiadających poziomowi zanieczyszczenia.

Oznaczenia kolorów:

kolor	symbol	Stan powietrza	PM ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)
zielony	●	bardzo dobry - dobry	Do 40
żółty	●	dostateczny	41- 150
pomarańczowy	●	zły	151- 200
czerwony	●	bardzo zły	powyżej 200

Dopuszczalna norma dobową to 40 $\mu\text{g}/\text{m}^3$.

Jednocześnie na tablicy ogłoszeń zamieszczana jest pisemna informacja dotycząca ograniczeń przebywania na powietrzu w danym dniu.

Postępowanie w przypadku podwyższonych norm zanieczyszczenia powietrza:

1. Kolor zielony
 - można przebywać na powietrzu przez długi czas.

2. Kolor żółty, należy:
 - ograniczyć długotrwałe przebywanie na otwartej przestrzeni,
 - ograniczyć zwiększony wysiłek fizyczny (m. in. podczas zajęć sportowych) wymagający intensywnego oddychania przez usta,
 - ograniczyć wyjścia poza obręb pomieszczeń zamkniętych,
 - zrezygnować ze zwiększonego wysiłku fizycznego dla uczniów szczególnie wrażliwych na działanie smogu (m. in. Ze stwierdzoną astmą oskrzelową, alergią górnych dróg oddechowych lub oczu).

3. Kolor pomarańczowy, należy:
 - ograniczyć do minimum luz zrezygnować z przebywania na otwartej przestrzeni,
 - zrezygnować ze zwiększonego wysiłku fizycznego,
 - w godzinach największego stężenia smogu zamknąć okna klas (szczególnie tych, które wychodzą na ulicę).

4. Kolor czerwony, należy:
 - decyzją dyrektora zrezygnować z przebywania na otwartej przestrzeni,

- zrezygnować z wysiłku fizycznego wymagającego intensywnego oddychania przez usta (zarówno na otwartej przestrzeni jak i wewnątrz pomieszczeń) ,
- zamknąć okna klas,
- w przypadku znacznego przekroczenia poziomu stężenia dyrektor szkoły może zarządzić dzień wolny od zajęć dydaktycznych za zgodą organu prowadzącego.

19. Procedura ubiegania się o kartę rowerową w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki 21 w Rybniku

REGULAMIN UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011, Nr 30, poz. 151)
2. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz.U. 2013, poz. 512).

Procedura ubiegania się o kartę rowerową

Zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. *Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908) kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 10 lat. Zgodnie z art. 109 ustawy *Prawo o ruchu drogowym*, od dnia 1 lipca 1999 r. karta rowerowa jest wydawana wyłącznie w szkole podstawowej.

1. Uczeń powinien pobrać od nauczyciela techniki *Arkusze zaliczeń ucznia.* (załącznik nr 1)
2. Wypełnić czytelnie swoje dane osobowe.
3. Uzyskać wpis (zgody) rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Uzyskać wpis (zgody) nauczyciela wychowawcy.
5. Zgłosić się do nauczyciela techniki w wyznaczonym terminie z wypełnionym *Arkuszem zaliczeń ucznia* oraz aktualnym zdjęciem legitymacyjnym.
6. Przystąpić do części teoretycznej egzaminu.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu przystąpić do części praktycznej.

Warunki ubiegania się o kartę rowerową

1. Egzamin w zakresie karty rowerowej odbywa się w szkole.
2. Egzamin w zakresie karty rowerowej organizowany jest w każdym roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Najczęściej są to miesiące maj i czerwiec.
3. Do egzaminu na kartę rowerową mogą przystąpić uczniowie, którzy nie później niż w dniu egzaminu ukończyli 10 lat.
4. W przypadku braku pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub wychowawcy uczeń nie może ubiegać się o uzyskanie karty rowerowej.
5. W wyznaczonym terminie uczniowie składają egzamin teoretyczny w formie testu jednokrotnego wyboru.
6. Test trwa 30 minut i zawiera pytania o następującej tematyce:
 - a. znaki i sygnały drogowe,
 - b. podstawowe wyposażenie roweru
 - c. manewry na drodze,
 - d. typowe sytuacje drogowe
 - e. pierwsza pomoc przedlekarska

7. Wynik części teoretycznej uznaje się za pozytywny, gdy uczeń uzyskał co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.
8. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku lub nieprzystąpienia do części teoretycznej egzaminu w pierwszym terminie, uczeń może przystąpić do dwóch testów poprawkowych w wyznaczonych terminach:
 - a. pierwszy - do 7 dni od egzaminu w pierwszym terminie
 - b. drugi - do 14 dni od egzaminu w pierwszym terminie
9. Jeżeli wynik egzaminów poprawkowych jest negatywny, uczeń może przystąpić do egzaminu w następnym roku szkolnym.
10. Warunkiem przystąpienia do części praktycznej egzaminu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu.
11. Część praktyczną egzaminu przeprowadza się przy użyciu roweru jednośladowego własnego lub szkolnego na placu manewrowym, zorganizowanym przez egzaminatora.
12. W przypadku ucznia o ograniczonej sprawności ruchowej dopuszcza się przeprowadzenie części praktycznej egzaminu przy użyciu roweru wielośladowego.
13. Część praktyczna egzaminu musi odbywać się wyłącznie na rowerze posiadającym wyposażenie przewidziane przez prawo o ruchu drogowym.
14. Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu następujących zadań egzaminacyjnych:
 - a. przyjęciu właściwej pozycji przez kierującego na rowerze,
 - b. upewnieniu się o możliwości jazdy,
 - c. stosowaniu się do znaków i sygnalizacji drogowej,
 - d. upewnienia się o możliwości skrętów i sygnalizowaniu zmian kierunku jazdy,
 - e. jazdy do przodu po prostej i po łukach,
 - f. jazdy po łukach w kształcie cyfry 8 (bez podpierania się nogami),
 - g. omijaniu,
 - h. włączaniu się do ruchu,
 - i. hamowaniu i zatrzymaniu pojazdu w określonym miejscu,
15. Wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, gdy uczeń prawidłowo wykonał co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.
16. Uczniowi, który spełnił wszystkie wymagania egzaminacyjne do kierowania rowerem, wydawana jest karta rowerowa.
17. Karta rowerowa wydawana jest w sekretariacie szkoły, bezpłatnie.
18. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej rodzic (opiekun prawny) składa pisemne oświadczenie o zaistniałym fakcie. Za duplikat karty szkoła pobiera odpowiednią opłatę zgodną z odrębnymi przepisami.
19. Duplikat może być wydany do ukończenia przez zdającego 18 roku życia.

ARKUSZ ZALICZEŃ UCZNIĄ
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O KARTĘ ROWEROWĄ

Imię i nazwisko ucznia.....

Data urodzenia..... Klasa.....

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Adres zamieszkania ucznia.....

Telefon

	Podpisy rodziców, nauczycieli lub innych upoważnionych osób	Uwagi. Druki kart rowerowych można zakupić: w CEZAS ul. Słomińskiego 1 w Warszawie tel/ fax 022 635-17-70
1 Opinia nauczyciela (wychowawcy) na podstawie obserwacji zachowań ucznia		Pieczętka szkoły
2 Zgoda rodziców lub opiekunów na wydanie karty rowerowej		
3 Wiadomości teoretyczne		
4 Obsługa techniczna		
5 Umiejętności praktyczne z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego		
6 Pomoc przedlekarska		

*Uwaga! Wypełniony arkusz zaliczeń ucznia wraz z podpisami osób uprawnionych świadczy od zdaniu egzaminu.
MEN-VI/29 Dz. U. Nr 98 z 1997 r. poz.602

Kartę wydano w szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku
dnia.....

DYREKTOR SZKOŁY

*Karta powinna być zarejestrowana przez dyrektora w rejestrze wydanych kart w danej szkole.

20. Regulaminy pracowni i sal lekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

1. Regulamin pracowni do edukacji wczesnoszkolnej.

- 1). Przed lekcją czekamy na nauczyciela ustawieni w parach i w jego obecności wchodzimy do klasy.
- 2). Do pracowni należy wchodzić spokojnie, bez przepychania, zajmujemy wyznaczone miejsce i przygotowujemy się do zajęć.
- 3). Tornistry wieszamy na hakach przy ławkach.
- 4). W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
- 5). Jesteśmy odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy.
- 6). Korzystamy ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni tylko za zgodą nauczyciela. Posługujemy się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7). Bez zgody nauczyciela nie możemy opuścić sali.
- 8). W czasie przerw możemy przebywać w klasie tylko pod opieką nauczyciela uczącego.
- 9). Nie chodzimy po klasie bez zgody nauczyciela (nie biegają).
- 10). Szanujemy własność osobistą i mienie społeczne:
 - nie niszczymy ławek, szafek, krzeseł i pomocy dydaktycznych;
 - nie kołyszemy się na krzesłach;
 - nie niszczymy dekoracji klasowych;
 - każdą rzecz odkładamy na swoje miejsce;
 - każde uszkodzenie wyposażenia pracowni zgłaszamy nauczycielowi.
- 11). Nie możemy samowolnie otwierać okien oraz podchodzić do otwartego okna i wychylać się.
- 12). Nie korzystamy z telefonów komórkowych, nie nagrywamy, nie fotografujemy innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także nie kręcimy filmów z ich udziałem bez ich wiedzy i zgody.
- 13). Przed opuszczeniem sali zostawiamy swoje miejsca pracy w należyтым porządku.

2. Regulamin pracowni humanistycznej.

- 1). Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i spokojnie zajmują swoje miejsca.
- 2). Uczeń ma obowiązek pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni.
- 3). Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
- 4). Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek i szuflad.
- 5). Obsługą komputera, projektora i tablicy interaktywnej zarządza nauczyciel.
- 6). Internet może być wykorzystywany jedynie do celów dydaktycznych.
- 7). W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego.
- 8). Uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi zauważone w sali uszkodzenia.
- 9). W przypadku uszkodzenia sprzętu lub elementów wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponosi sprawca.
- 10). Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.
- 11). O każdym wypadku lub złym samopoczuciu należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
- 12). Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
- 13). Obowiązkiem dyżurnych jest utrzymanie tablicy w czystości i otwarcie okien po zakończeniu zajęć.
- 14). W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.

3. Regulamin pracowni matematycznej.

- 1). Uczniowie przed wejściem do pracowni ustawiają się w wyznaczonym miejscu, wchodzi do klasy pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 2). Każdy uczeń odpowiedzialny jest za swoje stanowisko pracy i sprzęt oraz materiały, z których korzystał w czasie lekcji. Ma też obowiązek zgłosić prowadzącemu zajęcia nauczycielowi jakiegokolwiek zniszczenia i uszkodzenia zauważone na swoim stanowisku pracy.
- 3). Użytkowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych powinno przebiegać zgodnie z ich przeznaczeniem, za zgodą nauczyciela.
- 4). Uczeń, który dopuścił się zamierzonego (umyślnego) zniszczenia pomocy dydaktycznej i/lub stanowiska pracy ma obowiązek przywrócić je do pierwotnego stanu, a jeśli to nie jest możliwe ponieść koszty związane z jego odnową.
- 5). Podczas trwania lekcji w sali zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.
- 6). W pracowni obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń z funkcją nagrywania i fotografowania. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej, gdyż wymaga tego realizowany przez niego temat zajęć.
- 7). Uczniowie opuszczają pracownię tylko za zgodą nauczyciela, nie wolno im poruszać się po pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
- 8). O każdym zaistniałym w czasie lekcji wypadku lub złym samopoczuciu należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 9). Wszystkie nieujęte w niniejszym regulaminie sprawy dotyczące sposobu korzystania z pracowni matematycznej, rozstrzyga nauczyciel korzystający aktualnie z pracowni.

4. Regulamin pracowni matematyczno-fizycznej.

- 1). Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się wobec przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2). Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy;
- 3). Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela;
- 4). W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji;
- 5). Uczniowie są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoim miejscu pracy;
- 6). Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7). Zauważone uszkodzenia, np. pomazana ławka, krzesło, czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi;
- 8). W razie celowego uszkodzenia sprzętu bądź wyposażenia sali lekcyjnej, lub uszkodzenie wynikające z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, uczeń ponosi konsekwencje zgodne ze statutem szkoły;
- 9). W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego ani telefonów komórkowych;
- 10). Zabrania się kołysania na krzesłach, plecaki uczniów nie mogą leżeć w przejściu między ławkami ani na blatach ławek;
- 11). Uczniowie nie chodzą po klasie bez zgody nauczyciela;
- 12). Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej należy natychmiast zgłosić nauczycielowi;
- 13). Zabrania się samowolnego otwierania uczniom okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się;
- 14). Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych;
- 15). W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.
- 16). W trakcie lekcji uczeń nie je, nie pije i nie żuje gumy.
- 17). Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń ponosi konsekwencje zgodne ze statutem szkoły.

5. Regulamin pracowni biologiczno-chemicznej.

- 1). Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2). Przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko pod opieką nauczyciela. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie ustawieni parami czekają na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
- 3). Po wejściu do pracowni uczeń natychmiast zajmuje swoje stałe miejsce i nie opuszcza go bez zgody nauczyciela;
- 4). W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie przedmioty niezbędne do zajęć, plecaki uczniów nie mogą tarasować przejść pomiędzy ławkami.
- 5). Uczeń jest odpowiedzialny za czystość i porządek na swoim miejscu pracy;
- 6). Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w pracowni, tylko za zgodą i w obecności nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7). Wszelkie uszkodzenia sprzętu, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
- 8). W razie celowego uszkodzenia sprzętu bądź wyposażenia sali lekcyjnej, lub uszkodzenie wynikające z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, uczeń ponosi konsekwencje zgodne ze statutem szkoły.
- 9). W czasie lekcji nie wolno używać telefonów komórkowych ani urządzeń rejestrujących dźwięk czy obraz.
- 10). W pracowni obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
- 11). Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
- 12). Podczas wykonywania doświadczeń, pokazów uczniowie zachowują szczególną ostrożność i dostosowują się bezwzględnie do poleceń prowadzącego.
- 13). Po wykonaniu doświadczeń należy wymyć naczynia i razem ze wszystkimi używanymi pomocami położyć we właściwym miejscu.
- 14). Wszelkie skaleczenia, oparzenia czy inne zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
- 15). Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości i rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.

- 16). Surowo zabrania się zabierania odczynników i innych pomocy naukowych.
- 17). W czasie przerwy sala lekcyjna powinna być zamknięta.

6. Regulamin pracowni do gimnastyki korekcyjnej i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

- 1). Korzystający z salki korekcyjnej zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego zasad.
- 2). Salka korekcyjna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej i innych zajęć o charakterze wyrównawczym oraz rewalidacyjnym .
- 3). Na salce korekcyjnej obowiązuje bezwzględny zakaz gier zespołowych.
- 4). Przebywanie i korzystanie z pomocy naukowych i sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 5). Na salce korekcyjnej mogą przebywać tylko uczniowie korzystający z odpowiednich zajęć oraz prowadzący zajęcia.
- 6). Wszystkich w sali obowiązuje zmienne obuwie .
- 7). Korzystanie z urządzeń sportowych oraz sprzętu sportowego na salce korekcyjnej odbywa się za zgodą i w obecności prowadzącego zajęcia.
- 8). Wszystkie usterki sprzętu i przyrządów należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 9). Wszystkie urządzenia salki korekcyjnej oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 10). Korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego zajęcia tj. z zapewnieniem dbałości o bezpieczeństwo uczniów, poszanowanie sprzętu i sali .
- 11). W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego, lub wykonywania ćwiczeń należy skonsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
- 12). Korzystanie przez uczniów z gier dydaktycznych i pomocy naukowych odbywa się tylko przy prowadzącym dane zajęcia.
- 13). Nie wolno wносить z sali żadnych elementów gier i pomocy naukowych(np. kart , puzzli, klocków itp.) wykorzystywanych na zajęciach.
- 14). Zabrania się wykonywania ćwiczeń na przyrządach uszkodzonych lub niesprawnych.
- 15). Każdy uraz, kontuzję lub złe samopoczucie uczeń zgłasza prowadzącemu zajęcia.
- 16). Za wszelkie szkody powstałe na terenie salki korekcyjnej z winy ucznia odpowiada dany uczeń – zgodnie ze statutem szkoły.
- 17). Po skończonych zajęciach uczniowie sprzątają za sobą sprzęt oraz pomoce używane w trakcie zajęć.

.....