

**REGULAMINY I PROCEDURY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

SPIS TREŚCI

1. Regulamin przebywania w budynku szkoły.....	str. 4
2. Regulamin organizacji zajęć dydaktycznych	str. 5
3. Procedura zwalniania ucznia z zajęć dydaktycznych	str. 6
4. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych....	str. 8
5. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego	str. 10
6. Regulamin sprawowania opieki nad uczniami w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych	str. 12
7. Procedura wprowadzania działań innowacyjnych	str. 13
8. Procedura na wypadek łamania prawa autorskiego	str. 17
9. Procedura postępowania w przypadku zakłócania toku lekcji	str. 20
10. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły	str. 21
11. Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w tym kształcenia specjalnego	str. 23

12. Procedura postępowania w przypadku wpłynięcia opinii/orzeczenia z poradni do sekretariatu szkoły	str. 41
13. Procedura wydawania opinii o uczniu	str. 43
14. Regulamin spędzania przerw śródlekcyjnych	str. 46
15. Regulamin dyżurów nauczycieli	str. 47
16. Procedura noszenia identyfikatora oraz obuwia zamiennego.....	str. 50
17. Regulamin korzystania z szafek szkolnych	str. 50
18. Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych..	str. 54
19. Regulamin świetlicy szkolnej	str. 55
20. Procedura postępowania w przypadku, kiedy ucznia odbiera osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających	str. 59
21. Regulamin pracy biblioteki	str. 60
22. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych..	str. 64
23. Regulamin organizacji apeli i uroczystości szkolnych	str. 68
24. Regulamin organizacji imprez klasowych oraz szkolnych.....	str. 68
25. Regulamin organizacji wycieczek/imprez szkolnych	str. 70
26. Regulamin Samorządu Uczniowskiego	str. 89
27. Regulamin Szkolnego Wolontariatu	str. 92
28. Regulamin korzystania z obiektów sportowych	str. 99
29. Regulamin korzystania ze sklepiku szkolnego	str. 100
30. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego/prywatnego ...	str. 100
31. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży, wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych	str. 101
32. Procedury postępowania z uczniem chorym w szkole (padaczka, cukrzyca, astma oskrzelowa, inne choroby przewlekłe, niepełnosprawność ruchowa)	str. 102
33. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole	str. 112

34. Procedura reagowania w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu	str.115
35. Procedura reagowania na wypadek bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętności odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwości reklam	str. 117
36. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu	str. 118
37. Procedura reagowania na wypadek nawiązywania niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenia, zagrożenia pedofilią	str. 126
38. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia	str. 128
39. Procedura reagowania na wypadek sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnej jako źródło dochodu osób nieletnich	str. 128
40. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole .	str. 131
41. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów	str. 132
42. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole	str. 133
43. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia samobójstwa lub myśli samobójczych ucznia	str. 134
44. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań ucznia w szkole lub przypadki tzw. fali	str. 136
45. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego....	str. 138
46. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego	str. 139
47. Procedura na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych	str. 139
48. Procedura na wypadek wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły	str. 142

1. Regulamin przebywania w budynku szkoły

§ 1

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do *Zeszytu wejść* znajdującego się na portierni u pracowników obsługi, nadzorujących wejście do szkoły.
3. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - 1) osobom zajmującym się handlem;
 - 2) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
5. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
6. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka w holu przy wejściu głównym lub przy wejściu bocznym przed szkołą.
7. Rodzice uczniów klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego mogą odprowadzić swoje dziecko do sali lekcyjnej.
8. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu przy wejściu do szkoły.
9. Miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły i ze świetlicy jest okolica holu przy wejściu głównym lub przy wejściu bocznym przed szkołą (według ustaleń z wychowawcą).
10. Rodzice uczniów klas I –III uczących się na parterze, a niekorzystających ze świetlicy odbierają dziecko osobiście przy wejściu głównym lub bocznym (według ustaleń z wychowawcą).
11. Rodzice, którzy udają się na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą, wpisują się do *Zeszytu wejść*.
12. Rodzice lub inne osoby przychodzące do gabinetu pielęgniarki szkolnej, po wpisaniu się do *Zeszytu wejść*, przechodzą do gabinetu.

13. Rodzice lub inne osoby oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywające do sekretariatu szkoły, po wpisaniu się do *Zeszytu wejść*, przechodzą do miejsca docelowego.
14. Korytarze szkolne oraz wejścia do budynku szkoły są monitorowane.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.

§ 2

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą.
2. Postępowanie wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły:
 - 1) każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu;
 - 2) każda osoba wchodząca na teren szkoły powinna być wylegitymowana przez pracownika administracyjno – obsługowego na portierni, a następnie powinna dokonać wpisu do *Zeszytu wejść* osób na portierni z podaniem celu wizyty i otrzymać identyfikator *Gość*;
 - 3) w przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej; w innych wypadkach należy kierować do sekretariatu, dyrektora szkoły, wicedyrektora lub pedagoga, psychologa szkolnego;
 - 4) niedopuszczalne jest przeprowadzanie przez nauczyciela rozmów z rodzicami kosztem lekcji;
 - 5) w przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły;
 - 6) przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc;
 - 7) o sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły;
 - 8) gdy interwencje dyrektora nie przynoszą rezultatów, zwraca się z prośbą o interwencję do Straży Miejskiej lub Policji.

2. Regulamin organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas obowiązkowych zajęć dydaktycznych ustala się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów danego oddziału.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich obowiązkowych zajęć dydaktycznych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren w trakcie trwania zajęć.
3. Uczeń przebywa w świetlicy, przed lub po zajęciach, jeżeli do szkoły przychodzi wcześniej lub czeka na dodatkowe zajęcia.
4. Uczeń, który nie uczęszcza na religię lub jest zwolniony z danych zajęć, przebywa pod opieką nauczycieli świetlicy szkolnej.
5. Sale lekcyjną otwiera nauczyciel, który prowadzi zajęcia z uczniami, zgodnie z planem lekcji.
6. Nauczyciel na początku każdej lekcji odczytuje listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia w dzienniku elektronicznym.
7. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. W nagłym przypadku zmiany planu zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z planem zastępstw doraźnych bądź w świetlicy szkolnej.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali (dosunięte krzesła, sprzątnięte i wyrzucone do kosza śmieci z ławek, stolików i podłogi); odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Sala lekcyjna jest zamykana przez nauczyciela, który prowadził zajęcia z uczniami w tej sali, zgodnie z planem lekcji. Klucz powinien zostać przekazany przez nauczyciela nauczycielowi następnego oddziału, który będzie miał zajęcia w tej sali lub powinien zostać odniesiony na portiernię.
10. Uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
11. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

3. Procedura zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby w trakcie trwania zajęć. Nauczyciel kieruje wówczas ucznia (który zgłosił na lekcji złe samopoczucie) w towarzystwie innego ucznia do pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka

dokonuje diagnozy stanu zdrowia ucznia i podejmuje decyzję odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia ucznia w gabinecie pomocy medycznej do momentu przybycia rodzica (opiekuna prawnego), którego sama zawiadamia; w nagłych wypadkach wzywa pogotowie ratunkowe jednocześnie powiadamiając o tym fakcie rodziców i dyrektora szkoły. W sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu szkoły, gdzie dalszą decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w szkole (w gabinecie pielęgniarki lub w sali ze swoją klasą) do końca zajęć lekcyjnych (dla swojej klasy).

2. Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może rodzic (opiekun prawny) lub upoważniona osoba, odbierając go ze szkoły osobiście w sytuacjach spowodowanych:
 - 1) chorobą;
 - 2) specjalistycznymi badaniami lekarskimi;
 - 3) trudną sytuacją losową.
3. Rodzic (opiekun prawny) informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a podczas jego nieobecności wicedyrektora szkoły. Wypełnia przy tym kartę zwolnienia (załącznik nr 1).
4. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców. Wychowawca zaznacza w dzienniku godziny usprawiedliwione. Nauczyciel nie może zwalniać ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem (opiekunem).
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj. udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym „ns”. Wychowawca przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. Uczeń zwalniany z zajęć ze względu na udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą musi posiadać zgodę rodziców (opiekunów) na wyjazd. Nauczyciel angażujący ucznia poprzez dziennik elektroniczny informuje pozostałych nauczycieli o zwalnianych uczniach, podając jednocześnie termin i przyczynę zwolnienia (zaznacza jednocześnie w dzienniku elektronicznym „ns”).

Załącznik nr 1

Do procedury zwalniania ucznia z zajęć

Karta zwolnienia	
Zwalniam	w dniu..... w godz.
.....	
mojego	
syna/córkę*
z	
powodu.....	
....	
Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły.	
.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie	Czytelny podpis rodzica(opiekuna prawnego)
*niepotrzebne skreślić	

4. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Realizację obowiązku szkolnego kontroluje dyrektor szkoły.
3. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy oddziałów, pedagog i psycholog szkolny.
4. Każda nieobecność ucznia na zajęciach powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu ucznia do szkoły.
5. Usprawiedliwienia (tylko w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny) wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby

(np. usprawiedliwienie od specjalisty).

6. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę.
7. Wychowawca we współpracy z rodzicami, pedagogiem, psychologiem szkolnym podejmuje działania motywujące ucznia do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
8. Comiesięcznie (do 10-go dnia następnego miesiąca) wychowawcy oddziałów sporządzają raport o absencji uczniów (załącznik nr 1), przekazując go pedagogowi szkolnemu. Dotyczy to uczniów, których nieobecności w miesiącu przekroczyły 15 godzin nieusprawiedliwionych.
9. W przypadku gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
10. Za godziny nieusprawiedliwione (w tym spóźnienia, wagary) uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie ze Statutem Szkoły.
11. Liczba godzin nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania.
12. Wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia w szkole, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły. Dopuszcza się indywidualne i odrębne ustalenia między uczniem i nauczycielem uczącym (sytuacje uzasadnione).

załącznik nr 1

Do Procedury usprawiedliwiania uczniów na zajęciach lekcyjnych

Klasa		Siemianowice Śląskie,		
MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO UCZNIÓW				
MIESIĄC				
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Liczba godzin opuszczonych	Liczba godzin nieusprawiedliwionych	% absencji nieusprawiedliwionej

lekarza i na czas określony w tej opinii;

- 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach i na czas określony w opinii;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez złożenie umotywowanego usprawiedliwienia/podania do nauczyciela wychowania fizycznego, jednorazowo nie dłużej niż na tydzień. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w czasie jednego okresu danego roku szkolnego. W takim przypadku uczeń ma obowiązek być na zajęciach;
- 4) opinie lekarskie uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły niezwłocznie po uzyskaniu opinii od lekarza;
- 5) na podstawie opinii lekarskiej Dyrektor wydaje decyzję w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania, zwalniając ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego na czas określony w opinii;
- 6) o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji;
- 7) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu;
- 8) w przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez cały okres lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;
- 9) uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego może przebywać w szkole w określonym miejscu – świetlicy W szczególnych przypadkach gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych (załącznik nr1) po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy;

10) uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione;

11) z niniejszą procedurą nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Załącznik nr 1

Zwolnienie ucznia z lekcji

..... (imię i nazwisko) (miejsowość, data)
<p>Do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich</p>	
<p>W związku ze zwolnieniem syna/córki* ucznia/uczennicy* klasy z zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka z obowiązku obecności na ww. zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej lub ostatniej lekcji.</p> <p>Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły.</p>	
<p>..... (podpis rodzica – opiekuna)</p>	
<p>*niepotrzebne skreślić</p>	

6. Regulamin sprawowania opieki nad uczniami w dni dodatkowo wolne od zajęć

dydaktycznych

§ 1

Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych są zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz podane do wiadomości na zebraniach z wychowawcami klas.

§ 2

1. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach pracy świetlicy, na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów składają pisemną informację wychowawcom oddziałów lub elektronicznie kierownikowi świetlicy w terminie przynajmniej 3 dni przed terminem dnia dodatkowo wolnego.
3. W tym dniu uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.

7. Procedura wprowadzania działań innowacyjnych

1. Działania innowacyjne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi, mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie działań innowacyjnych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu działań innowacyjnych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie działań innowacyjnych wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Działania innowacyjne wdrażane w szkole nie mogą naruszać uprawnień ucznia:
 - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących

przepisach prawa oświatowego;

- 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia działań innowacyjnych w formie pisemnej (załącznik nr 3) oraz wypełniając kartę działań innowacyjnych (załącznik nr 1).
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:
- 1) nazwę (tytuł) działań innowacji pedagogicznej;
 - 2) rodzaj rozwiązań, jakich działania innowacyjne dotyczą (programowe, metodyczne, organizacyjne);
 - 3) termin realizacji działań innowacyjnych;
 - 4) oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów);
 - 5) opis działań innowacyjnych zawierający:
 - a) uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian,
 - b) cele ogólne i cele szczegółowe,
 - c) zasady działań innowacyjnych;
 - 6) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych:
 - a) w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian,
 - b) za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych,
 - c) kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości,
 - d) kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji,
 - e) komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Do karty zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w działaniach innowacyjnych (załącznik nr 2).
10. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia działań innowacyjnych wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawione działania innowacyjne spełniają

warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.

11. W przypadku, gdy działania innowacyjne nie spełniają warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku działań innowacyjnych wymagających przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Po zakończeniu wdrażania działań innowacyjnych nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

załącznik nr 1

Karta informacyjna działań innowacyjnych przeprowadzonych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich		
Temat działań innowacyjnych		
Imię i nazwisko autora lub zespołu autorskiego		
Imię i nazwisko osoby/osób wdrażających innowację		
Czas trwania innowacji		
Informacje dotyczące działań innowacyjnych		
Rodzaj innowacji (właściwe podkreślić)	Osoby objęte działaniami (właściwe podkreślić)	Zajęcia edukacyjne objęte innowacją (właściwe podkreślić)
<ul style="list-style-type: none"> • programowa • organizacyjna • metodyczna • mieszana 	<ul style="list-style-type: none"> • jeden oddział lub grupa uczniów • więcej oddziałów • wszystkie oddziały 	<ul style="list-style-type: none"> • wybrane zajęcia edukacyjne • wszystkie zajęcia edukacyjne • jeden przedmiot nauczania • więcej przedmiotów nauczania
Opis działań innowacyjnych		

Uzasadnienie potrzeby wprowadzania działań innowacyjnych	
Cele ogólne działań innowacyjnych	
Na czym polega nowatorstwo działań innowacyjnych	
Spodziewane efekty działań innowacyjnych	
Opis działań innowacyjnych	
Sposoby ewaluacji działań innowacyjnych	
Finansowanie działań innowacyjnych	

Adnotacje dyrektora szkoły

Data wpływu działań innowacyjnych	
-----------------------------------	--

Podpis i data Dyrektora szkoły, zatwierdzający realizację działań innowacyjnych	
---	--

Siemianowice Śląskie, dnia

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

załącznik nr 2

Siemianowice Śląskie,

Zgoda autora na prowadzenie działań innowacyjnych

Ja niżej podpisana/y, wyrażam zgodę na prowadzenie działań innowacyjnych pt. „(tytuł działań innowacyjnych)” w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w okresie od (dd.mm.rr) do (dd.mm.rr).

Z poważaniem

.....
(czytelny podpis autora)

załącznik nr 3

ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ INNOWACYJNYCH

Zwracam się z prośbą o umożliwienie zgłoszenia działań innowacyjnych pt. „(tytuł)” mojego autorstwa, podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu
(dd.mm.rr).

Z poważaniem

.....
(podpis autora)

W załączniku:

- karta informacyjna
- zgoda autora

8. Procedura na wypadek łamania prawa autorskiego

§ 1

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

§ 2

1. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1) przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

- a) 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),
- b) przyjęcie zgłoszenia dokonanego w sposób nieformalny powinno zaowocować powstaniem bardziej formalnego śladu, w postaci np. notatki służbowej, zakomunikowania przełożonemu itd. w zależności od wagi sprawy,
- c) na wstępnym etapie należy przede wszystkim unikać wdawania się w argumentację, pochopnego 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,
- d) 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,
- e) w przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów szkoła nie może występować w roli sędziego - dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym; szkoła powinna na każdym etapie skupić 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;

2) opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

a) należy zebrać 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),
 - b) 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 najlepiej przeprowadzać za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego;
 - c) należy sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.
2. 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 powinna wyřęczać tych organów w ich rolach ani też wkraczać w ich kompetencje. Szkoła powinna 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.
 3. Zasadniczo o dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie). Szkoła powinna natomiast podjąć działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.
 4. Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczeń należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub inne kompromisowe zakończenie powstałego sporu. Np. w przypadku, gdy ofiarą jest osoba ze szkoły, autorytet szkoły może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń. Z kolei 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.
 5. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.
 6. Ponieważ, co do zasady dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji

uprawnionego, to uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamiać Policję lub składać powództwo. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła powinna zaangażować się natomiast przede wszystkim w ułatwienie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.

7. Warto rozważyć zorganizowanie szkoleń lub warsztatów z zakresu prawa autorskiego w Internecie dla wszystkich zainteresowanych osób w szkole.
8. 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).

9. Procedura postępowania w przypadku zakłócania toku lekcji

§ 1

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.).

§ 2

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencji. Podejmuje wszelkie dostępne działania dyscyplinujące ucznia (np. przesadza ucznia do innej ławki).
2. Nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego (punkty ujemnie zgodnie ze Statutem Szkoły).
3. Jeżeli uczeń dalej zakłóca tok lekcji, nauczyciel wzywa pedagoga/psychologa lub innego pracownika szkoły; podejmują oni działania interwencyjne (rozmowa dyscyplinująca, pobyt ucznia w innej sali).
4. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel informuje wychowawcę oddziału.
5. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę.
6. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego zachowaniu.

7. Jeżeli uczeń nadal utrudnia prowadzenie lekcji, wychowawca wzywa rodziców do szkoły, celem ustalenia działań naprawczych - zespół wychowawczy (wychowawca sporządza notatkę ze spotkania oraz informuje nauczycieli uczących o podjętych ustaleniach).
8. Jeżeli istnieje taka konieczność, uczeń powinien zostać objęty pomocą ze strony pedagoga/psychologa szkolnego (na wniosek do dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły).

10. Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły

§ 1

Jako naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły należy rozumieć: obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie, zniszczenie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły itp.

§2

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

§ 3

Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 4

Art. 226 Kodeksu karnego.

„Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

Art. 222 Kodeksu karnego.

„Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie,

karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3”

Art. 212 Kodeksu karnego.

„Kto pomawia inną osobę, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do roku”.

§ 5

Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć, jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.

§ 6

Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przystępstwem będzie tu np.: splunięcie na pedagoga lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, zrzucenie czapki z głowy (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznacznych śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

§ 7

Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy.

§ 8

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

- 1) lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach;
- 2) lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego

pracownika szkoły w obecności osób trzecich;

- 3) prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
- 4) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 5) naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;
- 6) użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
- 8) naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

§ 9

1. Poszkodowany nauczyciel lub pracownik szkoły natychmiast powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego i sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym zdarzeniu oraz kuratora sądowego, jeśli uczeń takiego posiada.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) w obecności pedagoga szkolnego przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym pracownikiem oraz świadkiem zdarzenia, sporządza notatkę służbową z rozmowy;
 - 2) powiadamia policję oraz sąd rodzinny;
 - 3) udziela nagany sprawcy.
4. Pedagog szkolny podejmuje pracę wychowawczo - terapeutyczną z uczniem.
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.

11. Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym kształcenia specjalnego

§ 1

Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści szkolni (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i inni) wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) poradniami specjalistycznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami ustala dyrektor.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: (załącznik nr 1):
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 2

Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,

a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
2. Przeznaczenie zajęć oraz liczebność grup na poszczególnych zajęciach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizuje się dla uczniów zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 5) zajęcia logopedyczne – organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników nie może przekraczać 4;
 - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
 - 7) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba

uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia się i zawodu trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywujących metod pracy.
5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
 - 1) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalistycznych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - b) indywidualnie z uczniem;
 - 3) objęcie ucznia indywidualną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie; do wniosku o wydanie tej opinii, dołącza się dokumentację określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 4) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

- w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
- 5) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 6) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
 6. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 7. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
 8. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3

Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej

pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach ujętych w § 2 pkt. 1 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane; przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli (załącznik nr 2).
7. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem (poradnie itp.).
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 2 pkt. 1, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 10 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o :
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. Przepisy pkt. 3-11, stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
14. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (załącznik nr 2).

§ 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawni: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niesprawnością ruchową, w tym z afazją, z niesprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niesprawnościami sprzężonymi, zwani dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
 - 2) niedostosowani społecznie, zwani dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
 - 3) zagrożeni niedostosowaniem społecznym, zwani dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” - wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Szkoła zapewnia :
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w pkt. 5;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się osobny zespół, przy czym wychowawca, nauczyciel czy specjalista może być członkiem kilku zespołów.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. (załącznik nr 5 i 6).
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole podstawowej, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Pracę zespołu koordynuje pedagog specjalny.
11. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub za ich zgodą – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
13. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – z innymi podmiotami.
14. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje,

- zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
15. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor zawiadamia, poprzez dziennik elektroniczny, rodziców/opiekunów prawnych ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
16. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.
17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
18. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w szkole można zatrudnić dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - 2) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w pkt. 4,

lub w których ci nauczyciele uczestniczą.

20. Specjaliści i nauczyciel współorganizujący kształcenie realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
21. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

§ 5

Zadania nauczycieli i specjalistów

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze

terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców/ opiekunów prawnych uczniów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w odrębnych przepisach, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

załącznik nr 1

Miejscowość, data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Siemianowicach Śląskich

WNIOSEK

O OBJĘCIU POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ
UCZNIĄ/ UCZENNICY

KLASA.....

1. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną (należy zaznaczyć właściwą przyczynę):

- a) szczególne uzdolnienia,
- b) specyficzne trudności w uczeniu się,
- c) zaburzenia komunikacji językowej,
- d) choroba przewlekła,
- e) sytuacja kryzysowa lub traumatyczna,
- f) niepowodzenia edukacyjne,
- g) zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem

spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
h) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,

i) inne.....
.....

2. Zgłaszający/ imię i nazwisko:

1. rodzic/opiekun

2. higienistka szkolna.....

3. poradnia.....

4. pedagog szkolny.....

5. asystent / pomoc nauczyciela

6. pracownik socjalny.....

7. asystent rodziny.....

8. kurator sądowy

9. inne osoby lub instytucje.....

Uzasadnienie wniosku oraz wskazanie oczekiwanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

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

.....
Podpis osoby składającej wniosek

.....
Pieczęć i podpis pracodawcy osoby zgłaszającej wniosek

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY:

Po analizie wniosku określono co następuje:

- 1) Przyznanie pomocy
- 2) Odrzucenie wniosku

Podpis dyrektora.....

załącznik nr 2

Siemianowice Śl., r.

S01.4315.

Sz. Państwo

.....

Informuję, że w wyniku analizy wniosku o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole - na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej w dniur. wobec uczennic/ucznia z klasy zostały określone następujące formy pomocy:

Lp.	Forma pomocy	Wymiar	Prowadzący	Termin realizacji
1.	Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne	h/tyg.	pedagog	Rok szkolny
2.	Zajęcia o charakterze terapeutycznym	h/tyg.	psycholog/pedagog	Rok szkolny

3.	Zajęcia z logopedą	h/tyg	logopeda	Rok szkolny
----	--------------------	-------	----------	----------------------

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z formami pomocy oraz **wyrażam zgodę / nie wyrażam** zgody na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną mojego dziecka.

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

12. Procedura postępowania w przypadku wpłynięcia opinii/orzeczenia z poradni do sekretariatu szkoły

1. Opinię/orzeczenie rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Opinie/orzeczenia są przekazywane odpowiednim specjalistom oraz wychowawcy klasy.
3. W przypadku wpłynięcia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej specjalista wyznacza termin posiedzenia zespołu ds. PPP w szkole w porozumieniu z wychowawcą i rodzicem/opiekunem ucznia oraz informuje dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz rodziców o terminie posiedzenia.
4. W przypadku wpłynięcia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przewodniczący zespołu/specjalista wyznacza termin posiedzenia zespołu oraz informuje dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz rodziców o terminie posiedzenia.
5. Obecni na posiedzeniu nauczyciele, specjaliści oraz rodzice proponują formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którymi uczeń może być objęty w szkole. Z posiedzenia zespołu ds. PPP sporządzany jest protokół, na którym obecni nauczyciele/specjaliści potwierdzają swoją obecność i fakt zapoznania się z treścią opinii, wskazań w niej zwartych oraz przyjętych do realizacji wniosków i ustaleń.
6. Nieobecni na posiedzeniu zespołu ds. PPP nauczyciele potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią opinii oraz przyjęcia do wiadomości podjętych ustaleń

i wniosków.

7. Na zarejestrowanym wniosku od rodzica/opiekuna prawnego i na podstawie wskazań z opinii dyrektora szkoły w porozumieniu z członkami zespołu ds. PPP określa formy przyznanej pomocy oraz czas jej udzielenia (posiedzenie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
8. Wyznaczony specjalista przygotowuje pismo dla rodziców zawierające informację od dyrektora szkoły o przyznanych formach pomocy, wymiarze, specjaliście (lub specjalistach) prowadzącym dane zajęcia oraz terminie realizacji zajęć (2 egzemplarze).
9. Wychowawca oddziału przekazuje pismo rodzicom/opiekunom prawnym, którzy wyrażają zgodę lub odmawiają przyjęcia proponowanej pomocy dla ucznia, zachowując formę pisemną. Jeden podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego egzemplarz zostaje przekazany specjaliście, drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie.
10. Podpisane zgody są przechowywane w sekretariacie szkoły.
11. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie nauczycieli uczących danego ucznia z treścią opinii/orzeczenia z poradni (fakt zapoznania się z opinią/orzeczeniem poświadczają czytelnym podpisem). Na początku roku szkolnego zwoływane są posiedzenia zespołów ds. PPP dla uczniów rozpoczynających naukę w kolejnym etapie edukacyjnym, uczniów nowoprzyjętych mających opinię/orzeczenie lub uczniów z nowymi opiniami/orzeczeniami.
12. W przypadku wpłynięcia do szkoły orzeczenia, pedagog specjalny wraz z nauczycielami uczącymi sporządza Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, a na jego podstawie Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
13. Następnie pedagog specjalny powołuje zespół ds. PPP, w skład którego wchodzi: dyrektor, nauczyciele uczący oraz specjaliści, informując jednocześnie o terminie i godzinie spotkania wszystkich ww. oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
14. Podczas posiedzenia zostają omówione formy i metody pracy z uczniem, rodzaje zajęć dodatkowych wskazanych w orzeczeniu oraz ewentualne wnioski.
15. Wszystkie ww. dokumenty zostają sporządzone w trzech egzemplarzach. Dokumenty te zostają podpisane przez wszystkich obecnych członków zespołu oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Nieobecni na posiedzeniu zespołu ds. PPP nauczyciele lub specjaliści potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią dokumentów oraz przyjęcia do wiadomości podjętych ustaleń i wniosków.

13. Procedura wydawania opinii o uczniu

§ 1

1. Opinia o uczniu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich jest przygotowywana przez wychowawcę, nauczyciela bądź specjalistę.
2. Jeżeli uczeń jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole specjalista opracowuje swoją opinię, która stanowi załącznik do opinii głównej.
3. Opinię przygotowuje się na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Druki wniosku dla rodziców/opiekunów prawnych są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
5. Opinię przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
6. Opinia zostaje przygotowana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły.
7. Jeden egzemplarz wydanej opinii przechowywany jest w dokumentacji szkolnej (sekretariat) oraz ewidencjonowany w rejestrze rocznym pod numerem 4315 zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
8. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły i numerem z księgi podawczej.
9. Opinia może być wydana rodzicom/opiekunom prawnym ucznia za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Nie wydaje się opinii o uczniu bez zachowania przyjętej procedury.

§ 2

1. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej ucznia przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) informację o rozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - 2) informację o funkcjonowaniu ucznia w szkole, a w przypadku uczniów:
 - a) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
 - b) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi – okresową ocenę funkcjonowania ucznia;

3) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

2. Opinię należy sporządzać według ustalonego szablonu (załącznik nr 2).

załącznik nr 1

Wniosek o wydanie opinii o uczniu

..... (imię i nazwisko rodzica/opiekuna) (miejsowość, data)
..... (adres zamieszkania)	
	Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich
WNIOSEK o wydanie opinii o uczniu	
Proszę o wydanie opinii o mojej córce/moim synu	
uczennicy/uczniui klasy	
celem przedłożenia w	
(nazwa i adres instytucji)	
..... (czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)	
Zostałam/zostałem poinformowany o konieczności przygotowania opinii o uczniu zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.	
..... (data i podpis nauczyciela)	

załącznik nr 2

Szablon opinii

Siemianowice Śląskie,

S01

Opinia o uczniu

Imię i nazwisko ucznia:

Data i miejsce urodzenia:

Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika
w Siemianowicach Śląskich, ul. Niepodległości 47

Klasa:

Akapit pierwszy - odpowiedź na pytanie: Czy uczeń posiada opinię/orzeczenie? Jeżeli tak to jaką/jakie, z którego dnia oraz co zdiagnozowano.

Akapit drugi-odpowiedź na pytanie: Czy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole? Jeżeli tak, to jaką (rodzaj zajęć/wymiar). Jeżeli NIE, to proszę to wyartykułować.

W opinii zawieramy informacje usystematyzowane według postanowień szczegółowych z „*Procedury wydawania opinii o uczniu w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich*”.

Opinię piszemy czcionką Times New Roman-12, akapit- interlinia 1,5-wierszowa.

Na końcu dodajemy:

Opinię wydaje się na prośbę rodziców/opiekunów ucznia celem przedłożenia w

.....
wychowawca klasy

1. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżur w wyznaczonych sektorach.
2. Przerwy uczniowie spędzają na korytarzu w pobliżu sali lekcyjnej, w której mają następną lekcję lub na boisku szkolnym (jeżeli warunki pogodowe na to pozwalają).
3. W czasie przerw uczniowie spacerują, spożywają śniadanie lub obiad w stołówce szkolnej (według ustalonego harmonogramu), wypożyczają książki w bibliotece, korzystają z toalety lub sklepiku szkolnego.
4. Podczas przerw uczniom nie wolno:
 - 1) biegać po korytarzach;
 - 2) otwierać okien;
 - 3) siadać na parapetach, schodach i kaloryferach;
 - 4) przebywać w toaletach bez potrzeby;
 - 5) palić papierosów;
 - 6) prowokować kolegów do zachowań agresywnych;
 - 7) krzyczeć;
 - 8) opuszczać terenu szkoły;
 - 9) stwarzać sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów.
5. Wszelkie zachowania niezgodne z obowiązującymi regulaminami i zasadami uczniowie zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu.
6. Uczniom nie wolno wchodzić do pokoju nauczycielskiego. W wyjątkowo pilnych sytuacjach, uczniowie ci proszą o pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły, który przekazuje informację wskazanej przez ucznia osobie.
7. Po rozpoczęciu lekcji uczniowie udają się spokojnie do sali w której mają mieć zajęcia i czekają na przyjście nauczyciela.
8. Jeżeli w ciągu 5 minut (od rozpoczęcia lekcji) nie przyjdzie do nich nauczyciel uczący lub inny nauczyciel pełniący zastępstwo, przewodniczący klasy, jego zastępca lub inny uczeń informuje o tym fakcie sekretariat szkoły.
9. W pilnych sprawach organizacyjnych, dotyczących klasy, po informację do sekretariatu lub pokoju nauczycielskiego przychodzi przewodniczący klasy lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony uczeń.

15. Regulamin dyżurów nauczycieli

§ 1

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, na korytarzu i w gabinecie wicedyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem: kobiet w ciąży, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, klatki schodowe oraz w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) – boisko szkolne i teren przy bocznym wejściu do szkoły. Miejsca dyżurowania oznaczono następująco :

0P – wejście główne do budynku szkoły

1P – pierwszy sektor parteru

2P – drugi sektor parteru

3P – trzeci sektor parteru

11p – pierwszy sektor pierwszego piętra

21p – drugi sektor pierwszego piętra

31p – trzeci sektor pierwszego piętra

12p – pierwszy sektor drugiego piętra

22p – drugi sektor drugiego piętra

32p – trzeci sektor drugiego piętra

Boi – dyżur przy furtce na boisku szkolnym

Następujące dyżury: 1P, 2P, 21p, 22p, Boi oznaczają pełnienie dyżuru na podwórku

w pogodne dni.

1P, 2P – boisko szkolne

21 p – teren przy wyjściu na boisko (przy sali 15)

22 p – teren przy wyjściu na boisko (przy sekretariacie)

Boi – dyżur przy furtce na boisku szkolnym

7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godzinie 7:40, a kończy po zakończeniu nauki, tj. o godzinie 15:15.
9. Nauczyciel dyżurujący przed pierwszą godziną lekcyjną o godzinie 7:40 obejmuje dyżur na połowie korytarza.
10. Nauczyciel dyżurujący po ostatniej lekcji, tj. o 15:15 obejmuje dyżur na całym korytarzu.
11. Uczniowie z klas I-III podczas przerw spędzanych w swojej strefie korytarza zostają pod opieką nauczycieli klas I-III.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w klasach I – III jest sprowadzenie uczniów do świetlicy lub do wejścia głównego (zgodnie z informacją przekazaną wychowawcy przez rodziców danego ucznia) po ostatniej godzinie lekcyjnej danej klasy.
13. Informacja o dyżurze doraźnym potwierdzana jest przez danego nauczyciela każdorazowo poprzez dziennik elektroniczny.

§ 2

1. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich;
 - 2) nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi;
 - 3) eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach,
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły przez uczniów (sklep, ulica, dom),
 - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,

- d) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
 - e) kontroluje zachowania uczniów w sanitariatach,
 - f) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
- 4) zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły;
- 5) w przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
- a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków;
- 6) informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw;
- 7) nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerw;
- 8) zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie placówki osób niepowołanych.
2. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora.
3. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów, zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.

§ 3

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu

zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

16. Procedury noszenia identyfikatora oraz obuwia zamiennego

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) noszenia identyfikatora (podczas pobytu w szkole tzn. podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych, a także przerw śródlekcyjnych);
 - 2) posiadania stroju galowego (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka z kołnierzykiem, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych.
2. Za brak identyfikatora oraz obuwia zamiennego uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Nauczyciel rozpoczynający pierwszą lekcję z daną klasą zobowiązany jest sprawdzić identyfikatory i obuwie zamienne. Za brak każdego z nich zobowiązany jest wpisać punkty ujemne zgodnie z zapisem Statutu Szkoły.

17. Regulamin korzystania z szafek szkolnych

§ 1

1. Niniejszy regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich.

§ 2

1. Szafki stanowią własność szkoły.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
3. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
4. Każda szafka posiada klucz do użytku uczniów.

5. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafek szkolnych.
7. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie i na portierni oraz odnośnie danej klasy w teczce wychowawcy.
8. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrektor szkoły oraz wskazani przez dyrektora szkoły pracownicy administracji.

§ 3

1. Obowiązki szkoły:
 - 1) szkoła zapewnia przydział szafki , konserwację i naprawę szafek;
 - 2) wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu.
2. Zadania i obowiązki użytkowników szafek:
 - 1) szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań;
 - 2) użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość;
 - 3) uczniowie nie wyciągają sobie wzajemnie rzeczy z szafek;
 - 4) uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie;
 - 5) niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły;
 - 6) kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne;
 - 7) uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa;
 - 8) w szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

- 9) zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały;
- 10) uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek;
- 11) uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom;
- 12) ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu lub na dyżurkę;
- 13) pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

§ 4

3. Klucze i zasady ich użytkowania:

- 1) każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów;
- 2) wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki;
- 3) uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów;
- 4) uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy;
- 5) uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym;
- 6) uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego; uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki;
- 7) uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów;
- 8) w przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń/ opiekun ma obowiązek zgłosić niniejszy fakt dyrektorowi szkoły w celu wydania egzemplarza zapasowego; kosztem dorobienia klucza lub wymiany wkładki obciążony jest opiekun ucznia;
- 9) uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom;
- 10) w przypadku zgłoszenia przez ucznia uszkodzenia lub zagubienia klucza, do czasu niezwłocznego jego dorobienia, upoważniona przez dyrektora osoba będzie

w obecności ucznia otwierać jego szafkę, po wcześniejszym sprawdzeniu ewidencji przydziału szafki.

§ 5

Przypadki szczególne:

- 1) w przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki;
- 2) postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły;
- 3) w przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu dyrektor szkoły ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki; w takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół;
- 4) w przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki; dla szkoły użytkownikiem jest ta osoba (osoby), której/ którym przydzielono szafkę; w sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

§ 6

Postanowienia końcowe:

- 1) regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez radę pedagogiczną, dyrektora szkoły i samorząd uczniowski;
- 2) wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu;
- 3) w przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

załącznik nr 1

Imię i nazwisko ucznia

.....

Klasa.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem / am się z Regulaminem użytkowania szafki zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Potwierdzam, że dnia odebrałem/ am klucz nr oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za rzeczy przechowywane w tej szafce.

.....

podpis rodzica

18. Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów (telefon, tablet, laptop, mp4, psp itp.).
2. Zakaz ten dotyczy całego terenu szkoły (boiska, świetlicy, szatni, korytarzy itp.).
3. Uczeń może przynieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły. Musi być ono jednak wyłączone i zabezpieczone w plecaku. Posiadanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przy sobie (kieszenie spodni, mundurek itp.) jest równoznaczne z jego używaniem i skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych przewidzianych w kryteriach ocen zachowania oraz niniejszym regulaminie.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) do kontaktu z rodzicami po uprzednim wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
 - 2) w trakcie zajęć do wykonywania czynności związanych z realizacją procesu dydaktycznego;
 - 3) podczas wycieczek szkolnych, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą oddziału lub opiekunem grupy.
5. Wprowadza się bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku, w tym telefonem komórkowym, innych osób, bez ich wiedzy i zgody; zakaz

ten dotyczy wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę.

6. W przypadku złamania przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy lub inne urządzenie do depozytu dyrektorowi szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzeń przynoszonych przez uczniów.
8. W przypadku złamania zasad regulaminu uczeń otrzymuje uwagę w postaci wpisu do dziennika elektronicznego oraz punkty ujemne zgodnie ze Statutem Szkoły.
9. Regulamin obowiązuje do odwołania.

19. Regulamin świetlicy szkolnej

§ 1

Regulamin świetlicy szkolnej stworzono w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy szkolnej. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej zobowiązani są przed zapisaniem dziecka do świetlicy zapoznać się z poniższym regulaminem. Zapisanie dziecka do świetlicy szkolnej przez rodziców oznacza, że zapoznali się oni z obowiązującym w świetlicy regulaminem i zobowiązują się go przestrzegać.

§ 2

Przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej

- 1) przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców woli przebywania dziecka w świetlicy (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy), składanego corocznie do 2 września; w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zgłoszenie dziecka po tym terminie, w trakcie roku szkolnego;
- 2) do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas 1-8;
- 3) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, których oboje rodziców pracuje zawodowo;
- 4) przyjmując uczniów do świetlicy, bierze się pod uwagę obowiązujący przepis, mówiący, że liczebność grupy świetlicowej nie powinna przekroczyć 25 osób.

§ 3

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej

- 1) dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione w karcie zgłoszenia;
- 2) gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza nauczycielowi wraz z osobą odbierającą ucznia swoje wyjście do domu;
- 3) dziecko może zostać odebrane jedynie przez osoby wskazane przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy; w późniejszym terminie należy przedłożyć pisemne upoważnienie czytelnie podpisane przez rodziców, które dołącza się do dokumentacji dziecka;
- 4) wszystkie osoby zabierające ucznia na dodatkowe zajęcia (j. angielski, rolki, basen), muszą być dodatkowo upoważnione przez rodziców ucznia, nawet jeżeli zajęcia odbywają się na terenie szkoły;
- 5) jeżeli rodzic zgadza się na samodzielne wyjście dziecka (uczeń musi mieć ukończone 7 lat) ze świetlicy, wpisuje taką informację w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy; w późniejszym terminie należy złożyć oświadczenie o zgodzie na samodzielne wyjście, które załącza się do dokumentacji dziecka; oświadczenie takie należy wypisać również w przypadku jednorazowego samodzielnego wyjścia (z podaniem daty);
- 6) nauczyciel nie wyrazi zgody na opuszczenie przez dziecko świetlicy szkolnej na telefoniczną prośbę rodziców;
- 7) wszelkie dodatkowe upoważnienia należy wypisać na osobnych kartkach, a nie w zeszycie do korespondencji.

§ 4

Przyprowadzanie dzieci klas I - III przez nauczycieli do świetlicy szkolnej

- 1) wychowawcy klas I - III są zobowiązani do odprowadzenia uczniów po skończonych lekcjach do świetlicy szkolnej;
- 2) jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel niż wychowawca, jest on również zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej;

- 3) każdy nauczyciel przyprowadzający uczniów do świetlicy szkolnej, jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy, ilu uczniów pozostawia.

§ 5

Spożywanie posiłków w stołówce szkolnej:

- 1) dzieci korzystające z posiłków w stołówce szkolnej spożywają obiady pod opieką wychowawców świetlicy lub wychowawców klas I – III;
- 2) spożywanie obiadów odbywa się zgodnie z ustalonym przez kierownika świetlicy grafikiem obiadów;
- 3) każde dziecko wchodzące na stołówkę szkolną podlega ewidencji obecności.

§ 6

Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii, w tzw. okienkach w trakcie lekcji, mają obowiązek przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej, chyba że rodzice/prawni opiekunowie złożą stosowne oświadczenie, że dziecko w tym czasie może zostać na lekcji z klasą.

§ 7

Postępowanie w przypadku występującej wśród wychowanków świetlicy agresji słownej lub fizycznej:

- 1) wychowawca świetlicy każdorazowo interweniuje, upominając ucznia i przypominając o obowiązku przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 2) w przypadku powtarzającej się agresji słownej wychowawca świetlicy informuje rodziców i wychowawcę oddziału o negatywnym zachowaniu ucznia oraz wpisuje informację do dziennika w części „Uwagi”;
- 3) w przypadku wystąpienia agresji fizycznej wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interwencji - izolacji uczestników zajęcia, przeprowadzenia z nimi rozmowy oraz powiadomienia wychowawcy klasy i rodziców o zdarzeniu. Wychowawca świetlicy wpisuje informację do dziennika w części „Uwagi”.

§ 8

Postępowanie w przypadku niszczenia mienia kolegów i w przypadku kradzieży:

- 1) wychowawca świetlicy powiadamia o zniszczeniu mienia wychowawcę klasy i rodziców oraz wpisuje informację do dziennika w części „Uwagi”;
- 2) gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy, wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia oraz wpisuje informację do dziennika w części „Uwagi”;
- 3) wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami o ewentualnych działaniach profilaktycznych;
- 4) w przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody, zostaje ukarany zgodnie ze statutem szkoły, a jego rodzice zostają powiadomieni o zajściu;
- 5) na wniosek dyrektora szkoły o dokonanym przestępstwie zostaje powiadomiona policja, a wychowawca świetlicy zabezpiecza dowody dokonanego czynu.

§ 9

Postępowanie w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy szkolnej:

- 1) wychowawca świetlicy telefonicznie informuje rodziców lub najbliższych o miejscu przebywania dziecka;
- 2) po przeprowadzonej rozmowie oczekuje na odbiór dziecka przez dorosłego członka rodziny lub opiekuna;
- 3) o zaistniałej sytuacji powiadamia kierownika świetlicy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
- 4) wychowawca świetlicy po przybyciu rodzica lub opiekuna po dziecko przeprowadza z nim rozmowę na temat punktualnego odbierania wychowanka ze świetlicy;
- 5) w przypadku braku kontaktu z rodziną lub z opiekunami dziecka powiadamia najbliższą jednostkę policji;
- 6) o podjętych krokach informuje:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) wychowawcę dziecka,

- c) pedagoga szkolnego,
 - d) kuratora społecznego - jeżeli nad rodziną sprawuje opiekę kurator;
- 7) wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie spóźnień w celu weryfikacji powtarzalności się takich sytuacji.

§ 10

Postępowanie w przypadku opuszczania świetlicy bez pozwolenia:

- 1) wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i rodziców;
- 2) w obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy;
- 3) wychowawca świetlicy wpisuje informację do dziennika w części „Uwagi”;
- 4) jeżeli sytuacja powtórzy się trzeci raz w ciągu roku szkolnego, kierownik świetlicy organizuje posiedzenie Zespołu Wychowawczego, na którym odbywa się rozmowa w obecności rodziców ucznia.

20. Procedura postępowania w przypadku, kiedy ucznia odbiera osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy świetlicy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz podjąć próbę wezwania innego opiekuna dziecka; o zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy, dyrektora szkoły.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.
3. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru, należy wezwać policję.

21. Regulamin pracy biblioteki

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w programie MOL na podstawie list uczniów z dziennika klasowego, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

§ 2

1. Funkcje biblioteki:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
 - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, podzielonego na czytelnię i wypożyczalnię.
4. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki darmowe i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,

- f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - g) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - i) materiały audiowizualne;
- 2) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
- 3) rozmieszczenie zbiorów:
- a) literatura piękna znajduje się w układzie działowym,
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa została rozmieszczona według UKD,
 - c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie według klas,
 - d) księgozbiór podręczny – w czytelnicy ,
- 4) czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych;
- 5) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
5. Pracownicy:
- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
 - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, a także na okres wakacji letnich i ferii zimowych;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum;
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły.
7. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
 - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku

kalendrzowego;

- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 3

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz medialnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) organizowania warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 7) informowania nauczycieli, wychowawców oraz rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa za szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 9) włączania się w działalność kulturalną i społeczną szkoły;
 - 10) pedagogizacji rodziców.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów;

- 6) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - 5) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków;
 - 6) ewidencjonuje, udostępnia, rozlicza darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
 - 7) doskonali warsztat pracy.

§ 4

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, użytkownicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

22. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

§ 1

1. Niniejszy „regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- 1) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 2) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej;
- 3) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

§ 3

Przyjęcie podręczników na stan szkoły:

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie protokołu przyjęcia;
- 2) podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły;
- 3) podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum trzy lata.

§ 4

1. Użytkownicy darmowych podręczników szkolnych:

- 1) do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie;
 - 2) materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu; otrzymanie tych materiałów jest potwierdzane podpisem zarówno nauczyciela przy odbiorze, jak i rodzica na wrześnieowym zebraniu;
 - 3) w przypadku zgubienia lub zniszczenia ćwiczeń rodzice są zobowiązani zapewnić uczniowi nowe we własnym zakresie.
2. Okres trwania wypożyczenia:
- 1) wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego.

§ 5

1. Procedura wypożyczenia podręczników:
- 1) na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera podręczniki i ćwiczenia w ilości zgodnej z liczbą uczniów w swojej klasie, podpisując stosowny protokół pobrania;
 - 2) na zebraniu z rodzicami każdy rodzic otrzymuje wykaz podręczników i ćwiczeń dla swojego dziecka, zapoznaje się z regulaminem wypożyczenia i instrukcją korzystania z podręczników, wypełnia i podpisuje potwierdzenie odbioru;
 - 3) podpisane przez rodziców wykazy wypożyczonych podręczników wychowawca klasy przekazuje do biblioteki;
 - 4) podręczniki oddaje rodzic dziecka w komplecie w wyznaczonym przez wychowawcę dniu, przed zakończeniem roku szkolnego, a wychowawca rozlicza komplety z biblioteką szkolną;
 - 5) biblioteka przyjmować będzie tylko kompletnie rozliczone zwroty.
2. Procedura zwrotu podręczników w przypadku zmiany szkoły:
- 1) rodzic ucznia, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do wychowawcy klasy;

- 2) wychowawca klasy otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki;
- 3) w przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma §6 niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

- 1) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem – zakłada na książki tymczasowe okładki foliowe, podpisuje każdy podręcznik w wyznaczonym miejscu na stronie tytułowej lub na okładce (w pierwszym wolnym polu);
- 2) jeśli zajdzie taka potrzeba, uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw;
- 3) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

§ 7

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 8

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych podręczników.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła będzie żądać od rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego i rozliczenia się (wpłaty), najpóźniej na dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz

z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów wypożyczonego podręcznika.

4. Szczegółowe zasady uregulowania należności znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej .

§ 9

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku, przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

§ 10

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest rada pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

23. Regulamin organizacji apeli i uroczystości szkolnych

1. Przed każdym apelem bądź uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia w salach lekcyjnych.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić obecność uczniów w klasie;
 - 2) sprawdzić, czy uczniowie posiadają strój galowy (jeżeli taki jest wymagany w danym dniu);
 - 3) odnotować w dzienniku elektronicznym ewentualny brak stroju galowego;

- 4) przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują wyznaczone miejsca.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce razem z uczniami klasy.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami opuszczają miejsce zorganizowanej uroczystości, według kolejności zgodnej z planem rozmieszczenia uczniów i udają się do swoich klas.

24. Regulamin organizacji imprez klasowych oraz szkolnych

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny;
 - 2) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele;
 - 4) sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną;
 - 5) odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi osoba obsługująca sprzęt.
2. Imprezy klasowe:
 - 1) wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych;
 - 2) o organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję Szkoły oraz personel sprzątający;
 - 3) kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 - 4) chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych;
 - 5) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

3. Dyskoteki, zabawy szkolne:

- 1) w szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły;
- 2) na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, DJ itp.);
- 3) aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według harmonogramu;
- 4) za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator;
- 5) dyskoteki szkolne są planowane w czasie pracy nad kalendarzem szkolnym;
- 6) w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas dyskoteki/zabawy szkolnej nauczyciele dyżurujący mają prawo wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia celem zabrania córki/syna do domu przed planowanym końcem imprezy;
- 7) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

25. Regulamin organizacji wycieczek/imprez szkolnych

§ 1

1. Szkoły mogą organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Wycieczka szkolna to integralna forma pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, umożliwiająca uczniom bezpośrednio poznanie środowiska lokalnego, własnego regionu, kraju ojczystego lub innych krajów, ich właściwości geograficznych, historycznych, przyrodniczych, kulturowych lub gospodarczych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie, rodzice, przewodnicy oraz stowarzyszenia i inne podmioty, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. 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, dyrektor szkoły 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. Organizowanie przez szkoły 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 dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci, pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
6. Rodzaje wycieczek:
- 1) podział wycieczek ze względu na czas trwania:
 - a) kilkugodzinne,
 - b) jednodniowe,
 - c) kilkudniowe,
 - d) zielone szkoły.
 - 2) podział wycieczek ze względu na środek lokomocji:
 - a) piesze,
 - b) rowerowe,
 - c) autokarowe,
 - d) kolejowe.

7. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych:
- 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami;
 - 2) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 3) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły;
 - 4) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje, konkursy;
 - 5) wycieczki zagraniczne.

§ 2

1. Dokumentacja wycieczki/imprezy krajowej:

- 1) karta wycieczki/imprezy zatwierdzona przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły, w czasie nieobecności dyrektora, pozostaje w szkole (oryginał); kopię (zawierającą oryginalne podpisy) zabiera kierownik wycieczki; należy bardzo dokładnie opracować program wycieczki/imprezy - trasa, zwiedzane obiekty, przystanki (załącznik nr 1);
- 2) lista uczestników wycieczki/imprezy (oryginał pozostaje w szkole, kopię zabiera kierownik wycieczki);
- 3) pisemne zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dzieci w wycieczce/imprezie (załącznik nr 2, załącznik 2a – wycieczka rowerowa, załącznik 2b – wycieczka na narty, załącznik 2c – wycieczka na łyżwy);
- 4) regulamin wycieczki/imprezy należy dostosować do rodzaju wycieczki z uwzględnieniem przepisów BHP; regulamin powinien być podpisany przez każdego uczestnika wycieczki (załącznik nr 3, załącznik 3a – wycieczka rowerowa, załącznik 3b – wycieczka na narty, załącznik 3c – wycieczka na łyżwy, załącznik 3d – wycieczka na basen);
- 5) rozliczenie wycieczki/imprezy po zakończeniu wycieczki/imprezy (załącznik nr 4);
- 6) dokumentacja, o której mowa w punktach 1, 2, 3, 4, powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy do zatwierdzenia przez

dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły;

- 7) rozliczenie wycieczki/ imprezy winno nastąpić w terminie 10 dni od zakończenia wycieczki/imprezy; rozliczenie należy dołączyć do dokumentacji wycieczki/imprezy.

§ 2

Dokumentacja wycieczki zagranicznej:

- 1) wycieczki zagraniczne muszą być organizowane zgodnie z przepisami zawartymi w odpowiednich aktach prawnych oraz zgodnie z opracowanym i uchwalonym przez Radę Pedagogiczną regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole;
- 2) zgodę na zorganizowanie wycieczki/imprezy zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) dyrektor szkoły lub placówki może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy;
- 4) kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy;
- 5) każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość);
- 6) zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) kartę wycieczki/imprezy zatwierdzoną przez dyrektora szkoły,
 - b) informację, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (w tym przypadku można dołączyć ksero polisy poświadczającej ubezpieczenie), uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba, która została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju;
- 7) dyrektor szkoły sugeruje również, aby kierownik i opiekunowie wycieczki posiadali ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w trakcie organizowanego wyjazdu.

§ 3

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy:

- 1) 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, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Zadania i zakres obowiązków kierownika wycieczki/imprezy:
- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) 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.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – inna pełnoletnia osoba:
- 1) opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy i przestrzegania jej regulaminu,

- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- 3) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa:

- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
- 2) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą; osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni;
- 4) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 5) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratownictwa i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 6) udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych;
- 7) rodzic/opiekun, wyrażając zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce/imprezie, powinien przekazać kierownikowi informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach (choroba lokomocyjna, krwotoki, itp.) oraz podać wykaz stosowanych przez dziecko leków; nauczyciel może podać uczniowi leki, jeżeli rodzic przekaze zlecenie lekarskie;
- 8) na wycieczce/imprezie nie wolno bez wskazania lekarskiego podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych; do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe); kierownik musi się domagać wystawienia

przez lekarza po interwencji karty wizyty opatrzonej pieczętą pogotowia i lekarza;

- 9) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzają fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy; o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: dyrektora, rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę, radę rodziców; o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w ramach zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego; wszystkich zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły;
- 10) kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki/imprezy, o którym powinni być poinformowani rodzice lub opiekunowie prawni; nie wolno wysadzać dzieci po drodze przejazdu autokaru;
- 11) w czasie wycieczki/imprezy uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów; na wycieczce nie ma „czasu wolnego” dla uczestników;
- 12) opiekunowie wycieczki/imprezy obowiązani są sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 13) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 14) osoby przebywające w górach obowiązane są do zachowania należytej staranności w celu ochrony życia i zdrowia własnego oraz innych osób, a w szczególności:
 - a) zapoznania się z zasadami korzystania z danego terenu, obiektu lub urządzenia i ich przestrzegania,
 - b) stosowania się do znaków nakazu i zakazu,
 - c) zapoznania się oraz dostosowania swoich planów aktywności do umiejętności, aktualnych warunków atmosferycznych, prognozy pogody, komunikatu lawinowego dla danego obszaru i zastosowania się do zaleceń i ograniczeń wynikających z ogłoszonego stopnia zagrożenia lawinowego oraz z panujących i przewidywanych warunków atmosferycznych,
 - d) użytkowania sprzętu odpowiedniego do rodzaju podejmowanej aktywności, sprawnego technicznie i zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia,
 - e) bezzwłocznego informowania podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego o zaistniałym wypadku lub zaginięciu osoby oraz o innych

- zdarzeniach nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób;
- 15) na wszystkich wycieczkach/imprezach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach;
 - 16) kierownik wycieczki/imprezy ma prawo wezwać policję w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu.

§ 5

Postanowienia końcowe:

- 1) działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być sfinansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie, ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły, ze środków wypracowanych przez uczniów, ze środków przekazanych przez radę rodziców, osoby fizyczne i prawne;
- 2) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce/imprezie klasowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych, są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w klasie wskazanej przez dyrektora szkoły; zmiany w dzienniku elektronicznym dokonuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 3) opiekunowie mogą dodatkowo ubezpieczyć się na czas wycieczki / imprezy od odpowiedzialności cywilnej;
- 4) kierownik wycieczki/imprezy zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

załącznik nr 1

WZÓR 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:

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 bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

1.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

2.

3.

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

1) Kartę wycieczki wraz z listą uczestników stanowi wydruk komputerowy z dziennika elektronicznego

załącznik nr 2

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ / IMPREZĘ

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:.....

.....

Telefon kontaktowy:.....

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce/imprezie do

organizowanej przez

.....

w terminie

.....

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce/imprezie w wysokości.....

.....zł oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce/imprezie.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w tej wycieczce/imprezie.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Podpis rodzica / opiekuna:

data.....

załącznik nr 2a

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ W WYCIECZCE ROWEROWEJ**

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:

Telefon kontaktowy:

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce rowerowej do.....

organizowanej przez

w terminie

Zobowiązuję się, że w/w dziecko posiada sprawny rower z obowiązkowym wyposażeniem: dzwonek lub inny sygnał ostrzegawczy o nieprzeźrąliwym dźwięku, z przodu – co najmniej w jedno światło pozycyjne barwy białej lub żółtej selektywnej, z tyłu – co najmniej w jedno światło odblaskowe barwy czerwonej o kształcie innym niż trójkąt oraz co najmniej w jedno światło pozycyjne barwy czerwonej (dopuszcza się, aby światła pozycyjne roweru były zdemonstrowane, jeżeli kierujący tym pojazdem nie jest zobowiązany do ich używania podczas jazdy) oraz co najmniej jeden sprawny hamulec. W razie niespełnienia powyższego zobowiązania oraz nieposiadania przy sobie karty rowerowej dziecko nie będzie uczestniczyło w wycieczce i tym samym pozostaje pod opieką rodziców.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w tej wycieczce.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Podpis rodzica / opiekuna: data.....

.....

załącznik nr 2b

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE NA NARTY**

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

Telefon kontaktowy.....

.....

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce na narty do

w terminie

organizowanej przez

Oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w tej wycieczce. Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.

Zobowiązuję się, że w/w dziecko posiada sprawny sprzęt narciarski (ewentualnie pieniądze na jego wypożyczenie na miejscu) oraz odpowiednią, ciepłą odzież. Pokrywam równocześnie wszystkie koszty związane z udziałem w wycieczce.

Podpis rodzica / opiekuna:

data.....

załącznik nr 2c

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE NA ŁYŻWY**

Imię i nazwisko rodzica /
opiekuna :

Telefon kontaktowy :
.....

Zezwalam mojemu
dziecku.....

na udział w wycieczce na łyżwy do.....

organizowanej

przez.....

w terminie.....

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w tej wycieczce. Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów oraz hospitalizacji dziecka w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Podpis rodzica / opiekuna:data.....

.....

załącznik nr 3

REGULAMIN WYCIECZKI/IMPREZY

- 1) Będąc uczestnikiem wycieczki/impresy zobowiązuję się do:
 - a) pełnego i aktywnego udziału w realizacji jej programu,
 - b) koleżeńskiego, miłego zachowania się, grzecznego i przyjaznego traktowania wszystkich uczestników,
 - c) przestrzegania dyscypliny i wszelkich zasad bezpieczeństwa.
- 2) Przyjmuję do wiadomości, że w czasie wycieczki/impresy:
 - a) w jadącym autokarze należy pozostawać na swoim miejscu, nie wolno spacerować, rozpraszać uwagi kierowcy,
 - b) uczestników obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia wszelkich napojów alkoholowych oraz energetycznych, stosowania środków odurzających; osoba naruszająca tę zasadę ponosi konsekwencje przewidziane w statucie szkoły,
 - c) niedozwolone jest samowolne oddalanie się od grupy i opiekunów; obowiązuje bezwzględny zakaz kąpieli bez pozwolenia kierownika i ratownika wodnego,
 - d) zabrania się niszczenia sprzętu w miejscach zakwaterowania, w zwiedzanych obiektach oraz pojeździe, którym poruszają się uczestnicy wycieczki,
 - e) za ewentualne szkody wyrządzone przez uczestnika odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika,

- f) w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza nocna w godzinach ustalonych przez kierownika wycieczki,
 - g) uczestnik jest zobowiązany zgłosić kierownikowi wycieczki lub opiekunowi wszelkie problemy zdrowotne i organizacyjne.
- 3) w trakcie trwania wycieczki/imprezy wszystkich jej uczestników obowiązuje bezwzględne stosowanie się do poleceń opiekunów, kierownika imprezy oraz zasad niniejszego regulaminu.
- 4) powyższy regulamin wycieczki/imprezy został omówiony na spotkaniu organizacyjnym ze wszystkimi uczestnikami w dniu:

PODPISY UCZESTNIKÓW:

.....

.....

.....

.....

załącznik nr 3a

REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ

- 1) Uczestnik wycieczki:
- a) zobowiązuje się posiadać sprawny rower z obowiązkowym wyposażeniem: dzwonek lub inny sygnał ostrzegawczy o nieprzeźrąliwym dźwięku, z przodu – co najmniej w jedno światło pozycyjne barwy białej lub żółtej selektywnej; z tyłu – co najmniej w jedno światło odblaskowe barwy czerwonej o kształcie innym niż trójkąt oraz co najmniej w jedno światło pozycyjne barwy czerwonej (dopuszcza się, aby światła pozycyjne roweru były zdemontowane, jeżeli kierujący tym pojazdem nie jest zobowiązany do ich używania podczas jazdy) oraz co najmniej jeden sprawny hamulec,
 - b) powinien znać jej trasę,
 - c) powinien poinformować kierownika o złym samopoczuciu w trakcie wycieczki,
 - d) zna i przestrzega przepisy ruchu drogowego,
 - e) posiada kartę rowerową,

- f) złożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na udział w wycieczce (zał. 1).
- 2) Grupę prowadzi kierownik, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.
 - 3) Liczba pojazdów jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15 rowerów jednośladowych.
 - 4) Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m.
 - 5) Odległość między rowerami powinna umożliwiać bezpieczne hamowanie, nie powinna jednak przekraczać 5 metrów.
 - 6) Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
 - 7) Kierujący rowerem jest obowiązany korzystać z drogi dla rowerów lub pasa ruchu dla rowerów, jeśli są one wyznaczone dla kierunku, w którym się porusza lub zamierza skrócić. Kierujący rowerem, korzystając z drogi dla rowerów i pieszych, jest obowiązany zachować szczególną ostrożność i ustępować miejsca pieszym.
 - 8) Kierujący rowerem może zatrzymać się w służbie rowerowej obok innych rowerzystów; jest obowiązany opuścić ją, kiedy zaistnieje możliwość kontynuowania jazdy w zamierzonym kierunku i zająć miejsce na jezdni.
 - 9) Kierującemu rowerem zabrania się:
 - a) jazdy po jezdni obok innego uczestnika ruchu,
 - b) jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy oraz nóg na pedałach lub podnóżkach,
 - c) czepiania się pojazdów.
 - 10) Dopuszcza się wyjątkowo jazdę po jezdni kierującego rowerem obok innego roweru lub motoroweru, jeżeli nie utrudnia to poruszania się innym uczestnikom ruchu albo w inny sposób nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.
 - 11) Na przejeździe dla rowerzystów, kierującemu rowerem zabrania się:
 - a) wjeżdżania bezpośrednio przed jadący pojazd,
 - b) zwalniania lub zatrzymywania się bez uzasadnionej przyczyny.
 - 12) Korzystanie z chodnika lub drogi dla pieszych przez kierującego rowerem jednośladowym jest dozwolone wyjątkowo, gdy szerokość chodnika wzdłuż drogi, po której ruch pojazdów jest dozwolony z prędkością większą niż 50 km/h, wynosi co najmniej 2 m. i brakuje wydzielonej drogi dla rowerów oraz pasa ruchu dla rowerów.
 - 13) Kierujący rowerem, korzystając z chodnika lub drogi dla pieszych, jest obowiązany jechać powoli, zachować szczególną ostrożność i ustępować miejsca pieszym.

W dniu

zapoznałem/am się z powyższym regulaminem.

Podpisy uczestników:

.....

załącznik nr 3b

REGULAMIN WYCIECZKI NA NARTY

- 1) Wyjazd szkolny na narty jest sprawdzoną formą szkolenia w której rozplanowuje się jazdy ogólne (z podziałem na grupy sprawnościowe) i czas wolny dozorowany na doskonalenie umiejętności, ustala miejsce spotkań, trasy przejazdu.
- 2) Celem wycieczki jest:
 - a) upowszechnienie aktywnego wypoczynku, wyrabianie sprawności fizycznej, nauka i doskonalenie jazdy na nartach i snowboardzie,
 - b) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i innych, zasad współzycia w zespole rówieśników i świadomej dyscypliny,
 - c) poznanie środowiska geograficznego, poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach i miejscach.
- 3) Warunki uczestnictwa w wycieczce na narty:
 - a) w wycieczce biorą udział uczniowie z naszej szkoły,
 - b) uczestnik posiada pisemną zgodę rodziców lub opiekunów oraz nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do uprawiania narciarstwa,
 - c) posiada własny ubiór i sprzęt narciarski (ewentualnie pieniądze na wypożyczenie sprzętu na miejscu),
 - d) sam pokrywa koszty przejazdu oraz karnetu.
- 4) W trakcie wycieczki na narty:
 - a) uczestnik jest zobowiązany do posłuszeństwa wobec opiekunów, wykazuje się nienaganną kulturalną postawą wobec opiekunów i uczestników wycieczki,
 - b) w trakcie przebywania na stoku narciarskim uczestnik zostaje pod kontrolą opiekuna,
 - c) nauka i doskonalenie jazdy na nartach/snowboardzie odbywa się w określonych pod względem umiejętności narciarskich grupach, w określonym czasie,

- d) po ustalonym przez opiekuna czasie przeznaczonym na naukę, uczestnicy samodzielnie doskonalą swoje umiejętności z obowiązkiem wykonywania określonych przez wychowawcę zadań, przebywa ze swoją grupą i opiekunem cały czas na stoku narciarskim i indywidualnie przyswajają swoje umiejętności stosując się do uwag i wskazówek,
- e) po określonym przez opiekuna czasie, uczestnicy stawiają się punktualnie na zbiórce w określonym miejscu i ponownie uczestniczą w zbiorowych lekcjach,
- f) każdy uczestnik wycieczki jest odpowiedzialny za swój sprzęt,
- g) osoba uprawiająca narciarstwo zjazdowe lub snowboarding na zorganizowanym terenie narciarskim, do ukończenia 16. roku życia, obowiązana jest używać w czasie jazdy kasku ochronnego konstrukcyjnie do tego przeznaczonego,
- h) osoby uprawiające narciarstwo lub snowboarding na zorganizowanym terenie narciarskim obowiązane są do zachowania należytej staranności w celu ochrony życia i zdrowia własnego oraz innych osób, a w szczególności:
- zapoznania się z zasadami korzystania z danego terenu, obiektu lub urządzenia i ich przestrzegania,
 - stosowania się do znaków nakazu i zakazu umieszczanych przez zarządzającego zorganizowanym terenem narciarskim,
 - zjeżdżania z szybkością dostosowaną do swoich umiejętności oraz stopnia trudności i stanu trasy, warunków atmosferycznych i natężenia ruchu,
 - użytkowania sprawnego technicznie sprzętu narciarskiego i snowboardowego odpowiedniego do rodzaju podejmowanej aktywności, zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia,
 - bezzwłocznego informowania ratowników narciarskich o zaistniałym wypadku lub zaginięciu osoby oraz o innych zdarzeniach nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób.

W dniu zapoznałem/am się z powyższym regulaminem.

Podpisy uczestników:

.....

.....

załącznik nr 3c

REGULAMIN WYCIECZKI NA ŁYŻWY

- 1) Dzieci i młodzież uczestniczy w wycieczce pod opieką wyznaczonych przez kierownika osób i podporządkowują się ich poleceniom.
- 2) Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do wyposażenia się w szal, czapkę oraz rękawiczki.
- 3) Na tafli lodowiska zabrania się:
 - a) wchodzenia w obuwie bez łyżew,
 - b) gwałtownego hamowania,
 - c) siadania na bandach lodowiska,
 - d) wprowadzania zwierząt,
 - e) wnoszenia jakichkolwiek napojów i jedzenia na tafle lodowiska oraz spożywania ich podczas jazdy,
 - f) rzucania jakichkolwiek przedmiotów.
- 4) Uczestnicy wycieczki poruszają się w kierunku zgodnym z wcześniej wyznaczonym przez osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- 5) Zabrania się jazdy, trzymając się za ręce w większych grupach, mogących utrudniać poruszanie się pozostałym osobom przebywającym na lodzie.
- 6) Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
- 7) Brak wyposażenia w sprzęt (łyżwy) należy zgłosić opiekunowi wycieczki przed wejściem na obiekt.
- 8) Wszelkie zauważone uszkodzenia lub zagrożenia należy bezzwłocznie zgłaszać opiekunom lub obsłudze lodowiska.
- 9) Na lód można wejść dopiero po zezwoleniu opiekuna lub gdy jeden z opiekunów przebywa na lodzie.
- 10) W przypadku jakiegokolwiek urazu należy niezwłocznie zgłosić go opiekunowi grupy.
- 11) W celu uzyskania pierwszej pomocy medycznej należy zgłosić się do pracownika obsługi lodowiska.

W dniuzapoznałem/am się z powyższym regulaminem.

Podpisy uczestników:

.....
.....

załącznik nr 3d

REGULAMIN WYJŚĆ / WYJAZDÓW NA BASEN

- 1) Dzieci i młodzież uczestniczą w wycieczce pod opieką wyznaczonych przez kierownika osób i podporządkowują się ich poleceniom.
- 2) Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do ubierania się stosownie do pory roku i mieć odpowiedni ekwipunek: ręcznik, strój kąpielowy, klapki.
- 3) W czasie jazdy autobusem:
 - a) zajmować wyznaczone miejsce,
 - b) nie przemieszczać się i nie stać,
 - c) nie otwierać drzwi, okien, nie ruszać urządzeń w wyposażeniu autokaru,
 - d) nie wyrzucać przedmiotów z pojazdu i nie rzucać nimi,
 - e) nie śmiecić i nie hałasować.
- 4) W czasie wyjść pieszych:
 - a) trzymać się całą grupą i nie rozchodzić się,
 - b) iść jedną prawą stroną chodnika, umożliwiając innym pieszym swobodne przejście,
 - c) nie śmiecić i nie hałasować,
 - d) zachowywać się kulturalnie.
- 5) Na terenie basenu przestrzegać obowiązującego regulaminu.
- 6) Na basen wchodzić całą grupą pod opieką nauczyciela.
- 7) Zawsze pamiętać o tym, że na terenie basenu obowiązuje zachowanie porządku, spokoju i ciszy.
- 8) Bezwzględnie podporządkować się decyzjom prowadzącego zajęcia oraz opiekunów.
- 9) Nie stwarzać sytuacji zagrożających bezpieczeństwu osób przebywających na basenie, a w szczególności:

- a) nie wchodzić do wody bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
- b) nie biegać na terenie basenu,
- c) nie popychać, wciągać do wody,
- d) nie niszczyć sprzętu lub urządzeń znajdujących się na terenie basenu.

10) Po zajęciach złożyć sprzęt w wyznaczone miejsce.

11) Złe samopoczucie i wszelkie skaleczenia bezzwłocznie zgłaszać prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi.

12) W celu uzyskania pierwszej pomocy medycznej należy zgłosić się do pracownika obsługi basenu.

13) Łamanie zasad regulaminu zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców i dyrektora szkoły.

W dniuzapoznałem/am się z powyższym regulaminem.

Podpisy uczestników:

.....

załącznik nr 4

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich

ROZLICZENIE

Wycieczki(imprezy) szkolnej do

Zorganizowanej w dniu..... przez.....

DOCHODY

1. Wpłaty uczniów: liczba osób..... x koszt wycieczki..... =zł

2. Inne wpłaty:

RAZEM DOCHODY:

WYDATKI

1. Koszt przejazdu autokarem / pociągiem -

2. Koszt noclegu -

3. Koszt wyżywienia -

4. Bilety wstępu -
5. Inne wydatki (.....) -

Koszt wycieczki/imprezy na 1 uczestnika -

Pozostała kwota w wysokościzł.

zostaje.....

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

ORGANIZATOR

RODZICE UCZESTNIKÓW

WYCIECZKI/IMPREZY

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. lista uczniów (wplata, podpis)

załącznik nr 5

ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

- 1) Opracowuje program i regulamin wycieczki.
- 2) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
- 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- 4) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- 5) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz

zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

- 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 7) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
- 8) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
- 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- 10) 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.

.....
.....
miejsowość, data

podpis kierownika

załącznik nr 6

ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

- 1) Do obowiązków opiekuna podczas wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy i przestrzegania jej regulaminu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 2) Opiekun wycieczki (imprezy) zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis opiekuna

26. Regulamin Samorządu Uczniowskiego

§ 1

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) na szczeblu klas – samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły – rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z następujących funkcji:
 - 1) przewodniczący samorządu;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) członkowie rady samorządu.
4. Członkowie rady samorządu wybierani są spośród uczniów samorządów klasowych wyłanianych na godzinach z wychowawcą.
5. Przewodniczący wybierany jest w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym spośród zaproponowanych kandydatów.
6. Wybory odbywają się w drugim tygodniu września danego roku szkolnego.
7. Wybory są prowadzone pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu.
8. Przewodniczącym zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. Kadencja rady Samorządu Uczniowskiego trwa rok.
10. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed upływem kadencji.
11. W przypadku podania się do dymisji przewodniczącego przed upływem kadencji, jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego samorządu.
12. Członka rady Samorządu Uczniowskiego można odwołać, jeżeli narusza regulamin

Samorządu Uczniowskiego lub nie bierze udziału w pracach samorządu.

13. Na miejsce odwołanego członka powołuje się ucznia, który w ostatnich wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów.
14. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
15. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 2

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) współtworzenie planu pracy Samorządu Uczniowskiego.

§ 3

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają wszyscy uczniowie szkoły.

2. Opiekun pełni funkcję doradczą samorządu.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego uzyskuje status stałego obserwatora (bez prawa głosu) obrad rady Samorządu Uczniowskiego i koordynatora działalności samorządu.
4. Opiekun Samorządu może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.
5. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa dwa lata.

§ 4

Wszystkie decyzje rady Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych podejmuje się większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.

§ 5

1. Rada samorządu może dokonać zmian w regulaminie poprzez głosowanie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących samorządu decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem samorządu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

27. Regulamin Szkolnego Wolontariatu

§ 1

Okres nauki w szkole jest najwłaściwszy dla kreowania postaw altruistycznych. Wykorzystując otwartość i ciekawość świata młodego człowieka, poprzez wolontariat można osiągnąć dobroczynne piętno we wszystkich dziedzinach jego życia. Uczniowie są pełni pasji i zaangażowania. Często kierują się wrażliwością, troską o drugiego człowieka. Chcą nieść pomoc, służąc tak potrzebującym jak i samym sobie. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego. Podejmowana przez uczniów-wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno-wychowawczy. Ukierunkowana jest ona na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i pozaszkolne. Program zakłada zaangażowanie młodzieży do działań wolontarystycznych:

- poza terenem szkoły – itp. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji;
- na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych.

§ 2

1. Wolontariat- to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno –koleżeńsko- przyjacielskie.
2. Wolontariusz- (łac. Volontarius = dobrowolny, chętny) w Słowniku Wyrazów Obcych i Zwrotów Obcojęzycznych W. Kopalińskiego, Wiedza Powszechna, wyd. IX, Warszawa 1975 r. czytamy, że jest to wojskowy, dawniej ochotnik, albo praktykant pracujący bez wynagrodzenia dla nauczenia się zawodu. W Słowniku Wyrazów Obcych, Wydawnictwo Naukowe PWN, wyd. 27, Warszawa 1993 r. określany jest jako bezpłatna forma stażu w szpitalu lekarza zdobywającego praktykę. Współczesna definicja określa wolontariusza jako kogoś, kto dobrowolnie, bez wynagrodzenia, świadomie działa na rzecz innych nie będących jego bliskimi. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego. Może to być również pomaganie środowisku naturalnemu.
3. Wolontariat szkolny - inicjatywa młodzieży, skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 3

1. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel – koordynator);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
2. Opiekun i lider kierują poczynaniami Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z Centrami Wolontariatu.
3. Planowane efekty działań Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zwiększenie oferty zajęć pozalekcyjnych oferowanych młodzieży;
 - 2) lepsze poznanie środowiska lokalnego, jego potrzeb i możliwości działania;
 - 3) stworzenie dla młodzieży szkolnej alternatywy w stosunku do narkotyków,

- przemocy w szkole, bierności i zobojętnienia na problemy społeczne;
- 4) wzmocnienie i usprawnienie działań podejmowanych przez wolontariuszy;
 - 5) zwiększenie samodzielności i efektywności młodych ludzi;
 - 6) zapobieganie patologii społecznej;
 - 7) poznanie struktur działania sektora pozarządowego.

§ 4

Cele szczegółowe programu Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) nowatorski system włączania młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
- 2) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami;
- 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 6) rozwijanie empatii, zrozumienia;
- 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 9) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni;
- 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 11) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
- 12) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
- 14) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 15) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki;
- 16) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
- 17) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
- 18) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 19) przedstawienie działalności wybranych organizacji;
- 20) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży;
- 21) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;

22) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

§ 5

1. Prawa wolontariusza:

- 1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
- 2) wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
- 3) wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora - opiekuna lub innych pracowników Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 4) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy;
- 5) wolontariusz ma prawo być poinformowany o trudnościach, kosztach przejazdu;
- 6) nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami;
- 7) członkowie wolontariatu poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie;
- 8) każdy ma prawo przystąpić do Klubu jak i od niego odejść uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Obowiązki wolontariusza:

- 1) niepełnoletni członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie;
- 2) wolontariusz ma obowiązek systematycznie wpisywać w *Karcie Pracy Wolontariusza* wykonane zadania; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 3) wolontariusz ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach i pracach Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 4) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
- 5) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia, ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
- 6) członkowie wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów;
- 7) wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Szkolnego Koła Wolontariatu takie, jak:
 - a) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem,

- b) zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy,
 - c) zasada troski o los słabszych,
 - d) zasada równości,
 - e) zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości, szacunku;
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.
3. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności i może przybrać następującą formę:
- 1) wyrażenia uznania ustnego;
 - 2) pochwały na forum szkoły;
 - 3) przyznania punktów zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły;
 - 4) wpisu na świadectwie ukończenia szkoły po udokumentowaniu systematycznej działalności przez okres min. dwóch lat (w wymiarze min. 10 h w okresie), i co najmniej 70% h (tj. 28 h) przepracowanych na rzecz społeczności szkolnej i zgodnie z planem pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - 5) w przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpis na świadectwo dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji, spełniające wymagania zgodne z Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariatu.
4. Cechy wolontariusza:
- 1) dużo optymizmu i chęć do działania;
 - 2) motywacja do niesienia pomocy potrzebującym;
 - 3) umiejętność wygospodarowania wolnej chwili;
 - 4) odwaga, empatia i otwartość;
 - 5) odpowiedzialność, wrażliwość, systematyczność;
 - 6) kultura osobista.
5. Kodeks etyczny wolontariusza:
- 1) być pewnym - zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom;
 - 2) być przekonanym - nie oferuj swej pomocy, jeśli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz;
 - 3) być lojalnym - zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj” w innych;
 - 4) przestrzegać zasad - nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz; może okazać się, że mają swoje uzasadnienie;
 - 5) mówić otwarcie- pytać o rzeczy, których nie rozumiesz; nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły

w osobę stwarzającą problem;

- 6) chętnie uczyć się - rozszerzaj swoją wiedzę;
- 7) stale się rozwijać - staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy;
- 8) nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą - będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje;
- 9) być osobą na której można polegać - praca jest zobowiązaniem; wykonaj to, co zgodziłeś się zrobić; nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić;
- 10) działać w zespole - znajdź dla siebie miejsce w grupie; samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

6. Zadania koordynatora:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
- 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
- 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
- 4) inicjowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
- 5) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
- 6) organizowanie wspólnie z wolontariuszami Dnia Wolontariusza - 5 grudnia;
- 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.

§ 6

1. System rekrutacji:

- 1) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu, informujących o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu oraz naborze (na początku każdego roku szkolnego);
- 2) zachęcanie uczniów do działań w Szkolnym Klubie Wolontariatu podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli;
- 3) w trakcie roku szkolnego - rozmowy zaangażowanych wolontariuszy z przyjaciółmi, znajomymi, zachęcanie do pracy na rzecz innych;
- 4) lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu;
- 5) lekcje religii poświęcone miłości bliźniego;
- 6) wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego, na którym przedstawione zostaną

podstawowe informacje.

2. Spotkania cykliczne – mające na celu:

- 1) pogłębienie motywacji;
- 2) organizację działań;
- 3) tworzenie projektów;
- 4) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
- 5) monitorowanie działalności wolontariuszy;
- 6) wymianę doświadczeń;
- 7) szkolenie podstawowe, podczas którego przybliżona zostanie idea wolontariatu, dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji, spełniające wymagania zgodne z programem Szkolnego Klubu Wolontariatu.

3. Rezygnacja z pracy w wolontariacie:

- 1) każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie;
- 2) od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.

4. Sposoby ewaluacji:

- 1) ankieta dla wolontariuszy;
- 2) sprawozdanie z pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 3) rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
- 4) zdjęcia z imprez;
- 5) strona www szkoły i facebook;
- 6) podziękowania od osób i instytucji;
- 7) wywiad z podopiecznymi na temat świadczonej pomocy;
- 8) Karty Pracy Wolontarystycznej.

Szkolny Wolontariat obchodzi swoje święto 5 grudnia w Międzynarodowy Dzień Wolontariusza, który został ustanowiony rezolucją Zgromadzenia Ogólnego ONZ z lipca 1997 r. To dowód uznania dla ludzi, poświęcających swój cenny czas i umiejętności w celu niesienia pomocy innym. To okazja do podsumowań, spotkań, podziękowań, ale również do przeprowadzania kolejnej akcji wolontarystycznej.

Pisemne zobowiązanie wolontariusza:

Przystępując do Szkolnego Klubu Wolontariusza oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz sumiennego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
(podpis wolontariusza)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

28. Regulamin korzystania z obiektów sportowych

1. Sala gimnastyczna, boisko wielofunkcyjne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz sportowych zajęć pozalekcyjnych.
2. Uczniowie wchodzi do szatni przy sali gimnastycznej po zakończonej przerwie.
3. Uczniowie, po przygotowaniu się do lekcji wychowania fizycznego, mogą wejść do sali gimnastycznej lub udać się na boisko za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub osoby prowadzącej zajęcia.
4. Uczniowie przebywają w sali gimnastycznej, na boisku tylko w obecności i pod opieką nauczyciela.
5. Po zakończeniu lekcji wychowania fizycznego w sali gimnastycznej lub na boisku uczniowie wchodzi do szatni, przebierają się i wraz z rozpoczęciem przerwy, opuszczają ją.

6. Wszystkie osoby korzystające z sali gimnastycznej, boiska są zobowiązane do zapoznania się z regulaminem sali oraz boiska, a także z zasadami korzystania ze sprzętu sportowego i urządzeń przeznaczonych do ćwiczeń podczas zajęć.
7. Wszystkich korzystających z sali gimnastycznej, boiska wielofunkcyjnego obowiązuje przestrzeganie zasad i przepisów BHP.
8. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za ład i porządek w sali gimnastycznej, na boisku oraz w szatni.
9. Wszelkie uszkodzenia (zniszczenia) zauważone przez uczniów w obiektach sportowych należy bezzwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia.
10. Wejście do sali gimnastycznej jest możliwe tylko w czystym zmiennym obuwiu sportowym na jasnej podeszwie – przystosowanej do ćwiczeń w halach i salach gimnastycznych. Dotyczy to zarówno uczniów jak i osób prowadzących.
11. Uczniów ćwiczących obowiązuje strój sportowy określony regulaminem.
12. Uczniowie, którzy nie biorą czynnego udziału w zajęciach, przebywają podczas lekcji w sali gimnastycznej na ławeczkach lub na boisku pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniów tych również obowiązuje posiadanie regulaminowego obuwia.
13. Uczniowie mają obowiązek dbać o sprzęt sportowy oraz urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sali, boiska i korzystać z nich zgodnie z ich przeznaczeniem tylko na wyraźne polecenie osoby prowadzącej zajęcia.
14. Przedmiotów wartościowych nie wolno wnosić na salę gimnastyczną oraz boisko.
15. Nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione na czas trwania zajęć w szatni.
16. Wszystkie osoby korzystające z sali gimnastycznej, boiska mają obowiązek zgłaszania prowadzącemu zajęcia każdego wypadku.

29. Regulamin korzystania ze sklepiu szkolnego

1. Ze sklepiu szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Sklepiek zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Uczniowie mogą korzystać ze sklepiu szkolnego tylko w czasie przerw.
4. Wyjątek stanowią uczniowie przebywający w świetlicy, którzy mogą dokonywać

zakupów w czasie lekcji (za zgodą nauczyciela świetlicy).

5. Korzystanie ze sklepiku odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach. Uczniowie ustawiają się w kolejce, nie przepychają się, nie rezerwują kolejki, nie przepuszczają kolegów.
6. Po dokonaniu zakupu uczniowie od razu opuszczają sklepik, aby nie blokować przejścia.
7. W trakcie przerwy porządku przy sklepiku pilnuje nauczyciel dyżurujący.
8. Uczniowie zachowujący się niewłaściwie w kolejce mogą zostać z niej usunięci.

30. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego/prywatnego

1. Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego zgłasza każdy, kto:
 - 1) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/prywatnego na terenie placówki;
 - 2) stwierdził, iż mienie szkolne/prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono ten fakt, powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły/wicedyrektora.
3. Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia/zniszczenia mienia szkolnego/prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
 - 2) powiadamia rodziców (wspólnie podejmują decyzję o sposobie naprawy wyrządzonej szkody lub zadośćuczynienia za poniesione przez kogoś straty);
 - 3) jeżeli uzna, iż jest to konieczne powiadamia pedagoga/psychologa oraz dyrektora/zastępcę dyrektora;
 - 4) sporządza notatkę z przeprowadzanych rozmów;
 - 5) wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego (punkty ujemne zgodnie).
4. Dyrektor/ wicedyrektor szkoły podejmuje decyzję o zgłoszeniu zdarzenia na Policję lub Sądu Rodzinnego.
5. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności (urządzenia elektroniczne, zabawki itp.).

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

§ 1

1. Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości.
2. Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.

§ 2

1. Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a także:
 - 1) przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły;
 - 2) zabezpieczyć dowody przestępstwa, tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich policji;
 - 3) 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, psychologa, 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; we współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia).
2. Dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności; należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców, a także:
 - 1) należy powiadomić policję; sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży;
 - 2) uczeń powinien otrzymać prawomocny wyrok ukończenia postępowania karnego;
 - 3) po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu rady pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia;
 - 4) rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

- 5) w takim przypadku dyrektor szkoły powiadamia o decyzji rady pedagogicznej rodziców;
- 6) następnie dyrektor na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

32. Procedury postępowania z uczniem chorym w szkole (padaczka, cukrzyca, astma oskrzelowa, inne choroby przewlekłe, niepełnosprawność ruchowa)

§ 1

Procedura postępowania z uczniem przewlekłe chorym

1. Obowiązki rodzica:

- 1) w przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole rodzic najpóźniej do 1 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekłe chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm;
- 2) jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę;
- 3) rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.

2. W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekłe chory, należy:

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu dziecka;
- 2) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- 3) w porozumieniu z rodzicami, zgodnie z zaleceniami lekarza, opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, a także sposób reagowania w sytuacji nasilenia

się objawów choroby. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) dziecka.

- 4) dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych chorego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) w przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Główne sposoby pomocy dziecku przewlekle choremu realizowane przez pracowników szkoły:
- 1) zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
 - 2) pomoc w pokonywaniu codziennych trudności, okazywanie wsparcia przy jednoczesnym uczeniu samodzielności;
 - 3) traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy;
 - 4) uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego;
 - 5) uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów;
 - 6) motywowanie ucznia do kontaktów i współdziałania rówieśnikami;
 - 7) dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów, zachęcanie do aktywności i rozwoju zainteresowań;
 - 8) pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych wynikających z nieobecności spowodowanych stanem zdrowia, dostosowanie wymagań do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 9) zapewnienie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) stała współpraca z rodzicami ucznia.

§ 2

Procedura postępowania z dzieckiem chorym na padaczkę

- 1) dziecko z padaczką powinno być traktowane na równi z innymi uczniami; nie należy ograniczać uczniowi udziału w zajęciach i wydarzeniach klasy oraz szkoły; ważny jest stosunek nauczycieli do chorego ucznia; idealną sytuacją jest życzliwa postawa

nauczycielska, przyjaźnie nastawieni uczniowie; nie powinno się uczniowi obniżać wymagań, a motywować go do dalszej pracy, która mu zapewni osiągnięcie sukcesów i poczucia samodzielności;

- 2) u dziecka z padaczką może wystąpić kilkuminutowe zaburzenie świadomości, zwane potocznie zamyśleniem lub wyłączeniem, które objawia się tym, że przerywa ono swoją czynność, mruga oczami, po czym wraca do swoich zajęć; napad trwa do 15 sekund i czasem jest niezauważalny dla innych;
- 3) jeżeli wyżej opisany stan u dziecka trwa do 10 minut, należy bacznie je obserwować, spokojnie podejść do niego tak, żeby się nie wystraszyło i zapytać – jak się czuje, „czy wszystko dobrze?”;
- 4) gdyby stan ten trwał nadal po 10 minutach należy wezwać pogotowie i poinformować rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły;
- 5) w przypadku pojawienia się u dziecka takich objawów jak: niepokój psycho-ruchowy, niekontrolowane ruchy kończyn, nagły płacz, krzyk – nieadekwatny do sytuacji, należy zaopiekować się dzieckiem do czasu ustąpienia objawów, które mogą trwać 3 - 4 minuty.;
- 6) po napadzie należy zapewnić dziecku spokój i możliwość odpoczynku.
- 7) poinformować rodziców/opiekunów prawnych; w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe i poinformować dyrektora szkoły;
- 8) jeżeli dojdzie u dziecka do nagłej utraty przytomności i omdlenia, należy dziecko ułożyć w pozycji bezpiecznej, zabezpieczyć głowę przed uszkodzeniem i obserwować;
- 9) należy wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły;
- 10) dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i rodziców/opiekunów prawnych/ pozostaje pod opieką osób udzielających mu pomocy.

§ 3

Czynności pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia u kogoś napadu padaczkowego zależą od rodzaju napadu:

- 1) napad toniczno – kloniczny, czyli atak drgawek występuje wtedy, gdy osoba traci przytomność, nieoczekiwanie sztywnieje, upada na ziemię i wpada w konwulsje, czyli

mimowolne silne skurcze;

- 2) należy wówczas udzielić następującej pomocy:
 - a) pozostań z chorym – zachowaj spokój,
 - b) zanotuj czas pojawienia się / trwania napadu,
 - c) chroń chorego przed urazem – usuń wszelkie twarde przedmioty z miejsca wokół chorego; podłóż mu pod głowę coś miękkiego; rozluźnij choremu ciasne ubranie,
 - d) ostrożnie odwróć chorego na bok – najszybciej, jak to możliwe, aby ułatwić mu oddychanie,
 - e) postaraj się nawiązać z chorym kontakt, aby upewnić się, czy rzeczywiście odzyskał przytomność,
 - f) uspokajaj chorego,
 - g) odsuń gapiów z miejsca ataku,
 - h) nie krępuj ruchów chorego,
 - i) nie wkładaj mu na siłę niczego do ust,
 - j) nie podawaj choremu wody, tabletek ani jedzenia, zanim nie będzie on w pełni przytomny;
- 3) po ustaniu ataku, chorego należy położyć na lewym boku. Trzeba przy tym pamiętać, że zanim chory odzyska pełną przytomność, istnieje niewielkie ryzyko wystąpienia u niego wymiotów ponapadowych; z tego względu należy mu odwrócić głowę tak, aby wymiociny mogły wypływać mu z ust; zapobiega to wdychaniu przez niego wymiocin; należy pozostać z chorym do czasu, aż dojdzie do siebie (5 do 20 minut);
- 4) wezwij pogotowie ratunkowe jeśli:
 - a) drgawki napadowe trwają dłużej niż 5 minut lub szybko następuje drugi napad,
 - b) chory nie odzyskał przytomności po upływie 5 minut po ustaniu napadu,
 - c) napad nastąpił w wodzie,
 - d) chory doznał urazu,
 - e) osoba ta jest w ciąży lub cierpi na cukrzycę,
 - f) wiesz, lub sądzisz, że atak ten jest pierwszym napadem padaczkowym u tej osoby,

g) masz jakieś wątpliwości.

§ 4

Procedura postępowania z uczniem chorym na cukrzycę

Podczas pobytu w szkole u ucznia chorującego na cukrzycę mogą wystąpić objawy hipoglikemii lub hiperglikemii:

1) objawy hipoglikemii (niedocukrzenie):

- a) bladość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk,
- b) ból głowy, ból brzucha,
- c) przyspieszony rytm serca,
- d) uczucie silnego głodu lub wstręt do jedzenia,
- e) osłabienie, zmęczenie,
- f) problemy z koncentracją, zapamiętywaniem,
- g) chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka,
- h) napady agresji lub wesołkowatości,
- i) ziewanie/senność,
- j) zaburzenia mowy, widzenia i równowagi,
- k) zmiana charakteru pisma,
- l) uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania,
- m) kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność,
- n) drgawki;

2) postępowanie w przypadku występowania hipoglikemii:

- a) sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie,
- b) podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód),
- c) w razie utraty przytomności podać GLUKAGON w iniekcji domięśniowej,
- d) zawiadomić rodziców ucznia,

- e) wezwać pogotowie ratunkowe.
- 3) objawy hiperglikemii (przecukrzenie):
- a) wzmożone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu,
 - b) rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji,
 - c) złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.
- 4) Jeżeli do ww. objawów dołączają: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech to może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie:
- a) sprawdzić poziom glukozy we krwi,
 - b) wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić rodziców ucznia.
- 5) postępowanie przy hiperglikemii:
- a) podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
 - b) uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
 - c) w razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

§ 5

Szkolny Kodeks Praw Dziecka z Cukrzycą

Każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

- 1) możliwość dokonania pomiaru poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji;
- 2) możliwość podania insuliny;
- 3) możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobistą pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję;
- 4) właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka;
- 5) możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet

w trakcie trwania lekcji;

- 6) możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 7) możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych.

§ 6

Procedura postępowania z uczniem chorym na astmę oskrzelową

1. W celu uniknięcia wystąpienia u ucznia objawów ataku astmy oskrzelowej zaleca się częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Uczeń, które ma objawy choroby po wysiłku, powinien przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.
5. W celu uniknięcia wystąpienia u ucznia objawów ataku astmy oskrzelowej zabronione jest:
 - 1) uczniowie z objawami astmy oskrzelowej nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych;
 - 2) w okresie pylenia roślin, dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto;
 - 3) astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.
6. Ograniczenia, które mogą wpływać na stan zdrowia ucznia z astmą oskrzelową:
 - 1) uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia;
 - 2) dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.
7. Działania wskazane i dozwolone u uczniów chorujących na astmę oskrzelową:

- 1) uczniowie chorujący na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby;
 - 2) uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć wychowania fizycznego;
 - 3) uczniowie z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe;
 - 4) uczniowie z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie;
 - 5) uczniowie z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.
8. Postępowanie w przypadku ataku astmy oskrzelowej:
- 1) zapewnij choremu wygodną pozycję;
 - 2) otwórz okno, by zapewnić dostęp świeżego powietrza;
 - 3) rozepnij ubranie i zdejmij ozdoby uciskające szyję;
 - 4) podaj środek, który natychmiast rozszerza oskrzela (każdy astmatyk powinien mieć go przy sobie) wkładając końcówkę inhalatora do ust i psikając – na początku wystarczy raz, jeśli po kilku minutach duszności nie zaczną ustępować, trzeba zabieg powtórzyć;
 - 5) gdy atak astmy był spowodowany alergią (np. na sierść kota), trzeba jak najszybciej usunąć czynnik alergizujący z otoczenia astmatyka;
 - 6) uspokój chorego, nie wpadaj w panikę, staraj się panować nad ruchami;
 - 7) powiadom rodziców/opiekunów prawnych i dyrekcję szkoły;
 - 8) obserwuj chorego, jeśli jego stan się nie poprawia wezwij pogotowie ratunkowe.

§ 7

Procedura postępowania z uczniem niepełnosprawnym ruchowo

1. Niepełnosprawność ruchowa to wszelkie zaburzenia funkcjonowania narządu ruchu, które mogą być wywołane m.in. uszkodzeniami lub zaburzeniami czynności układu nerwowego, chorobami uwarunkowanymi genetycznie, stanami pourazowymi, wadami wrodzonymi lub innymi przyczynami, których konsekwencją jest ograniczenie sprawności ruchowej.
2. Schorzenia najczęściej powodujące u dzieci niepełnosprawność ruchową to:
 - 1) mózgowo-porażenie dziecięce;

- 2) dystrofia postępująca mięśni;
 - 3) przepuklina oponowo-rdzeniowa;
 - 4) skrzywienie boczne kręgosłupa;
 - 5) inne, w tym: wrodzona sztywność stawów, choroby nerwowo-mięśniowe (w tym rdzeniowy zanik mięśni, neuropatie, miopatie), fakomatoza, kolagenoza, nowotwory kości, martwica kości, miastenia, osteoporoza, polineuropatia, porażenie splotu ramiennego, wady stóp, wodogłowie, wrodzona łamliwość kości, choroba Hallervordena Spatza oraz amputacje występujące na skutek urazów i wypadków.
3. Niepełnosprawność ruchowa zwykle ogranicza nie tylko możliwości lokomocyjne i manipulacyjne dziecka, ale także jego doświadczenia poznawcze, kontakty społeczne i możliwości samorealizacji w różnych dziedzinach. Trudności edukacyjne dziecka z niepełnosprawnością ruchową zależą od rodzaju dysfunkcji, jej stopnia oraz czasu wystąpienia.
4. Najczęstsze symptomy trudności:
- 1) ograniczenie, a czasami nawet całkowity brak samodzielnej aktywności ruchowej;
 - 2) ograniczone możliwości poznania schematu ciała i rozumienia pojęć określających stosunki przestrzenne oraz umiejętności oceny odległości i przemieszczania się w przestrzeni;
 - 3) problemy z przyjęciem i utrzymaniem, zwłaszcza przez dłuższy czas, prawidłowej pozycji dobranej do rodzaju aktywności, a związku z tym: problemy z koncentracją na wykonywanym zadaniu, zaburzenie obserwacji czynności nauczyciela i prezentowanych przez niego pokazów, szybka męczliwość;
 - 4) trudności z prawidłowym chwytem uniemożliwiające utrzymanie przyboru do pisania/rysowania, przewracanie kartek w książce lub zeszytach ćwiczeń, manipulowanie przedmiotami;
 - 5) osłabiona kontrola wykonywanych ruchów precyzyjnych utrudniająca naukę czytania i pisania, zdobywania doświadczeń przedmatematycznych, rozumienia i wnioskowania na materiale obrazkowym/graficznym;
 - 6) ruchy mimowolne czy synkinezje (współruchy) znacznie ograniczające nabywanie podstawowych technik szkolnych (czytania, pisania i liczenia), a potem biegle

posługiwanie się nimi na kolejnych etapach edukacji;

- 7) słabsza pamięć ruchowa oraz trudność w prawidłowym odtworzeniu pokazanego ruchu (szczególnie skomplikowanych sekwencji ruchowych w odpowiedniej kolejności), co utrudnia naśladowanie i samodzielne planowanie ruchu;
- 8) znacznie wydłużone w czasie wykonywanie czynności ruchowych powodujące problemy z nadążaniem z wykonaniem poleceń w czasie zbliżonym do pozostałych uczniów w klasie;
- 9) niekiedy zachowania agresywne i buntownicze, niska lub zbyt wysoka (nieadekwatna) samoocena, trudności w relacjach społecznych, zaburzenia komunikacyjne, obniżenie nastroju czy występowanie lęków o własne zdrowie i przyszłość.

5. Dostosowanie środowiska zewnętrznego:

- 1) zniesienie (ograniczenie) barier architektonicznych;
- 2) przystosowanie łazienki do potrzeb dziecka niepełnosprawnego ruchowo;
- 3) zaplanowanie rozmieszczenia sprzętu szkolnego w sali lekcyjnej w sposób umożliwiający swobodne poruszanie się po klasie dziecka o kulach/na wózku inwalidzkim;
- 4) dostosowanie miejsca pracy dziecka do jego potrzeb.

6. Wskazówki do pracy z uczniem:

- 1) dostosowanie i zmodyfikowanie pomocy szkolnych tak, by uczeń mógł z nich w pełni korzystać;
- 2) oferowanie dziecku na zajęciach lekcyjnych gotowych formatek wykresów, tabel oraz modeli tak, aby mogło je ono same wypełnić, bez konieczności rozrysowywania całego schematu;
- 3) jeśli uczeń ze znaczną niepełnosprawnością ruchową ma szczególne trudności z realizacją standardów wymagań związanych z umiejętnościami wykonawczymi, to część tych umiejętności powinna być przełożona z formy "potrafi wykonać" na "wie, jak wykonać";
- 4) dzielenie pracy wymagającej wysiłku na mniejsze części (etapy) lub dobór zadań pozwalających na częste zmiany rodzaju aktywności;
- 5) zachęcanie dziecka do podejmowania częstych interakcji społecznych i zawierania

przyjaźni;

- 6) dawanie okazji do wykazywania się samodzielnością;
- 7) budowanie adekwatnej samooceny i realistycznych aspiracji.

33. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

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;
 - 3) pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.
2. Obowiązek powiadomienia i zabezpieczania miejsca zdarzenia:
 - 1) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę 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;
 - 4) zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły;
 - 5) fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku;

- 6) 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 i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia;
- 7) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć;
- 8) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe;
- 9) w przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala;
- 10) 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;
- 11) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- 12) 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

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi z zasady pracownik odpowiedzialny za służby bezpieczeństwo i higienę 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. Przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w szkole, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

4. Postępowanie powypadkowe:

- 1) zespół powypadkowy:

- a) przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową,
 - b) rozmawia z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy /pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania,
 - c) rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców ,
 - d) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - e) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 2) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły; jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone; protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie);
 - 3) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego; jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów); protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego;
 - 4) składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego:
 - a) 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),
 - b) zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący

wpisuje je do protokołu lub na piśmie,

- c) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy; zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę,
 - d) 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;
- 5) dokumentacja:
- a) dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków,
 - b) dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

34. Procedura reagowania w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu

§ 1

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: 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

1. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1) przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

- a) w przypadku nadmiernego korzystania z komputera lub podejrzenia infoholizmu konieczne jest podejmowanie działań pomocowych – głównie skierowanie ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki

specjalistycznej, np. terapeutycznej; kluczowe są tutaj pozostałe objawy wskazane wyżej;

- b) nauczyciele w szkole także powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt online lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy; rzadziej zgłoszeń można się spodziewać od rówieśników dziecka nadmiernie korzystającego z sieci;

2) opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

- a) reakcja szkoły powinna polegać w pierwszych krokach na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, 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),
- b) celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu – z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole;

3) aktywności wobec ofiar zdarzenia:

- a) osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką pedagoga/psychologa szkolnego,
- b) pierwszym jej etapem będzie 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,
- c) każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane za zgodą rodziców/opiekunów prawnych przez psychologa szkolnego lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;

4) dziecku w trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny – o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych powinni zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele;

5) z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy omówić wspólne rozwiązania trudnej sytuacji; tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

2. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem.
3. 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.

35. Procedury reagowania w przypadku bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętności odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwości reklam

§ 1

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 może do zagrożeń życia i zdrowia (np. stosowania wyniszczającej diety, samookaleczeń), skutkować rozczarowaniami i porażkami życiowymi (w efekcie korzystania z fałszywych informacji), utrudniać lub uniemożliwiać osiągnięcie dobrych wyników w edukacji (korzystanie z upraszczających i zawężających temat „ściągi” i „bryków”), a także utrwalenia się u ucznia ambiwalentnych postaw moralnych.

§ 2

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

- 1) przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - a) uczniowie nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie winni być identyfikowani przez nauczycieli i wychowawców w trakcie lekcji wszystkich przedmiotów,
 - b) często taka postawa ujawnia się podczas przygotowania prac domowych i jest stosunkowo łatwa do zidentyfikowania przez oceniającego je nauczyciela;
- 2) 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;

- 3) wystarczającą reakcją jest opublikowanie sprostowania nieprawdziwych informacji i – w miarę możliwości – rozpowszechnienie ich w Internecie, w portalach o zbliżonej tematyce;
- 4) szkoła powinna prowadzić działania profilaktyczne – edukację medialną (informacyjną), np. 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.

36. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu

§ 1

Zjawisko cyberprzemocy definiuje się jako przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Technologie te to głównie Internet oraz telefony komórkowe. Część definicji ogranicza stosowanie terminu cyberbullying czy cyberprzemoc wyłącznie do przemocy rówieśniczej, inne nie stawiają ograniczeń wiekowych, niewątpliwie jednak najczęściej terminy te używane są w kontekście przemocy wśród dzieci i młodzieży.

§ 2

Podstawowe formy zjawiska to:

- 1) robienie zdjęć innym osobom telefonem komórkowym bez zgody rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) wstawianie zdjęć osób zarejestrowanych na fotografii bez ich zgody, a szczególnie przy ich wyraźnym sprzeciwie;
- 3) włamania na pocztę elektroniczną, strony internetowe, kradzież treści zamieszczonych na prywatnych stronach internetowych;
- 4) stalking (nękanie przy pomocy Internetu, telefonów komórkowych);
- 5) groźby i znieważania wysyłane za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych;
- 6) umieszczanie wulgarnych treści w Internecie, publikacja ich w miejscach masowego dostępu dzieci i młodzieży;
- 7) bezprawne wykorzystywanie informacji;

8) uwodzenie i treści pornograficzne w Internecie.

§ 3

1. Reagowanie w szkole w sytuacji cyberprzemocy:

- 1) ujawnienie przypadku cyberprzemocy: informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł; osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele;
- 2) niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować:
 - a) informacje dodatkowa dla nauczycieli,
 - b) udzielenie wsparcia ofierze przemocy,
 - c) zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - d) wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane;
- 2) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy oddziału, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora;
- 3) pedagog szkolny/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- 4) do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków;
- 5) warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.

3. Zabezpieczenie dowodów:

- 1) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane; należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- 2) takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny/psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa;
- 3) na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

4. Sposoby zarejestrowania dowodów cyberprzemocy – informacja dodatkowa dla nauczycieli oraz do przekazania uczniom i rodzicom:

- 1) telefon komórkowy - nie kasuj wiadomości; zapisuj wszystkie zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu;
- 2) komunikatory - niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów; możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować;
- 3) strony serwisów społecznościowych, WWW - aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisz Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word;
- 4) czat - podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisz Print Screen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word; możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę;
- 5) e-mail - wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia; zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

5. Identyfikacja sprawcy:

- 1) świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony;
 - 2) kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy; dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym; aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją;
 - 3) kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy; również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji;
 - 4) gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów;
 - 5) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:
- 1) gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny/psycholog powinien podjąć dalsze działania;
 - 2) informacje dodatkowe dla nauczycieli:
 - a) rozmowa z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu,
 - b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - c) sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
 - d) należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane,
 - e) sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów,
 - f) ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia

wobec ofiary cyberprzemocy,

g) jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy,

h) nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

7. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

1) rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;

2) w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.

8. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:

1) praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;

2) jeśli szkoła posiada odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły.

9. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy:

1) należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:

a) zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi,

b) wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował, i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości,

c) pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana i że szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji;

2) podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:

a) rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.,

b) czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy

incydent,

- c) świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze (niektóre akty cyberprzemocy popełniane są nieświadomie lub z niewielką świadomością konsekwencji), jak wiele wysiłku włożył w ukrycie swojej tożsamości itp.,
- d) motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie,
- e) rodzaj rozpowszechnianego materiału.

10. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

1) wsparcie psychiczne:

- a) podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych; musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu,
- b) podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy: informacje dodatkowe dla nauczycieli:
 - zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc Ci o tym, co się stało,
 - powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
 - powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
 - zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
 - bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrepowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy;

2) porada:

- a) uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania,
- b) poradź uczniowi, aby:
 - nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.,
 - nie kasował dowodów: e-maili, sms-ów, mms-ów, zdjęć, filmów i przedstawił

je Tobie lub innej osobie dorosłej,

- zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.,
- jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć;

3) monitoring:

- a) po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy,
- b) rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły; w rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

11. Zachowanie wobec świadków zgłaszających zdarzenie:

- 1) powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy;
- 2) powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi;
- 3) zapewnij o swojej dyskrecji;
- 4) nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję);
- 5) pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą;
- 6) zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie

12. Sporządzenie dokumentacji z zajścia:

- 1) pedagog szkolny/psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej;
- 2) jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- 3) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

13. Współpraca szkoły z policją i sądem rodzinnym:

- 1) większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych szkole środków wychowawczych; istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego, a mianowicie:
 - a) jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka,
 - b) gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem /psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z *Ustawy o postępowaniu z nieletnimi*;
- 2) w ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:
 - a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym,
 - b) spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą.

37. Procedura reagowania w związku z nawiązywaniem niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią

§ 1

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

§ 2

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się „poszukiwaniem pedofilii”; w pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do szkół, w drugim – na Policję; zdarza się, że informacja uzyskiwana jest ze środowiska rówieśników ofiary;
- 2) kluczowe znaczenie w działaniach szkoły ma czas reakcji – szybkość 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 wyłudzenie 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:
 - a) 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),
 - b) jednocześnie – bezzwłocznie – należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia;
- 4) identyfikacja sprawcy(-ów):
 - a) ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m.in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody,
 - b) identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet;
- 5) nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą; zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ew. świadkami;
- 6) w każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także

werbunku do grupy terrorystycznej należy przed wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa; podobne wsparcie winno być udzielone w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie; o możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie należy powiadomić rodziców;

- 7) pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 8) w trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej w warunkach komfortu psychicznego przez wychowawcę/ pedagoga/psychologa/osobę ze szkoły, do której dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je Policji;
 - 9) należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa; towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej) dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie; dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej;
 - 10) wszelkie działania szkoły wobec dziecka winny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.
2. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy docenić jego prospołeczną postawę.
 3. W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji lub sąd rodzinny.
 4. W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

38. 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. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

39. Procedura reagowania w związku z zagrożeniem sekstingiem, prowokacyjnymi zachowaniami i aktywnością seksualną jako źródłem dochodu osób nieletnich

§ 1

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

§ 2

1. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - a) zgłoszeń przypadków sekstingu dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary,
 - b) czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z grona bliskich znajomych dziecka,
 - c) w rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci,
 - d) delikatny charakter sprawy, a także odpowiedzialność karna sprawcy, wymagają

- zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji,
- e) niekiedy zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające;
- 2) opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów; wyróżniamy trzy podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:
- a) wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników; materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej,
 - b) 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) materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane jako narzędzie cyberprzemocy;
- 3) identyfikacja sprawcy (-ów):
- a) identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów – przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a),
 - b) jako, że seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie,
 - c) należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary;
- 4) zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności; niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne; konieczne są także rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły;
- 5) dalsze działania poza zapewnieniem wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej nie są konieczne, jednak istotne jest pouczenie sprawców zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało ostrzejsze konsekwencje, w tym prawne;
- 6) niektóre tego typu materiały mogą zostać uznane za pornograficzne, w takim wypadku na dyrektorze placówki ciąży obowiązek zgłoszenia incydentu na Policję; rozpowszechnianie materiałów pornograficznych z udziałem nieletnich jest przestępstwem ściganym z urzędu, dlatego też dyrektor placówki jest zobowiązany do

zgłoszenia incydentu na Policję i/lub do sądu rodzinnego; wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi;

- 7) w sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy, należy dodatkowo zastosować procedurę: *Cyberprzemoc*.
2. Pierwszą reakcją szkoły i rodziców, obok dokumentacji dowodów, winno być otoczenie opieką psychologiczną – pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych, w przypadku upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym. Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana w warunkach komfortu psychicznego dla dziecka – ofiary sekstingu, z szacunkiem dla niego.
3. 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, należy podjąć działania wychowawcze, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwą karę.
4. W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) kierownictwo szkoły jest zobowiązane do powiadomienia o tym zdarzeniu Policji lub sądu rodzinnego.
5. Kontakt ofiar z placówkami specjalistycznymi może okazać się konieczny w indywidualnych przypadkach. O skierowaniu do nich decyzję powinien podjąć psycholog/pedagog szkolny wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ofiary.

40. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska:

- 1) w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego;
- 2) w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę policji;
- 3) następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu;

- 4) wychowawcy oddziałów oraz pedagodowie szkolni winni podjąć 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 powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawy molestowania;
- 6) wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia):
 - a) dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - b) wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/ucznem.

41. 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 powiadomi 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 oddziału, który wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz 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, psychologiem i 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 powiadamia policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
9. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia. 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.

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

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powiadamia wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa 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/ psycholog 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 lub psycholog 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, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), 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/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę policji, która dalej postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami. Pedagog 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 jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

43. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia samobójstwa lub myśli samobójczych ucznia

1. W razie podejrzenia, że uczeń przejawia skłonności samobójcze:
 - 1) zaufaj swemu podejrzeniu, że uczeń może przejawiać tendencje samobójcze;

- 2) powiedz mu, że obawiasz się o niego i staraj się go wysłuchać;
- 3) zadawaj pytania bezpośrednio, nie obawiaj się pytać wprost, czy myśli o samobójstwie, a jeśli tak, to czy je zaplanował;
- 4) staraj się nie okazywać, że to, co słyszysz, jest dla Ciebie szokujące, unikaj dyskusji o tym, czy samobójstwo jest dobre, czy złe ani nie prowadź poradnictwa, jeżeli nie masz do tego kwalifikacji, nie przyrzekaj, że zachowasz zamiary dziecka w tajemnicy, ponieważ może okazać się to niewykonalne;
- 5) nie pozostawiaj dziecka samego, jeżeli uważasz, że zagrożenie samobójstwem ma charakter bezpośredni, zapewnij dziecku, że coś z tym można zrobić, że jego samobójcze pragnienia nie są lekceważone i że z czasem zagrożenie najprawdopodobniej minie;
- 6) zapewnij sobie pomoc specjalisty, terapeuty lub innej odpowiedzialnej osoby dorosłej, wytłumacz dziecku, że pomoc jest w zasięgu ręki i że niezbędne jest zwracanie się o tę pomoc w sposób bezpośredni, kiedy tylko pragnienie samobójstwa staje się silne;
- 7) upewnij się, że dziecko jest bezpieczne i że osoby dorosłe odpowiedzialne za nie zostały powiadomione i zajęły się nim;
- 8) kiedy wydaje Ci się, że dziecko uporało się z ostrą fazą kryzysu, śledź uważnie jego dalsze postępy, dbałość wszystkich wychowawców o dobry kontakt z uczniami, budowanie wzajemnego zaufania;
- 9) wyczul wszystkich pracowników szkoły, aby zgłaszali wszelkie niepokojące przejawy zachowań uczniów;
- 10) przeprowadź lekcje wychowawcze na temat:
 - a) wzmocnienia poczucia własnej wartości i silnej osobowości,
 - b) wzmocnienia więzi koleżeńskich, przyjacielskich, pomagania, wspierania innych,
 - c) kształcenia umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - d) rozwijania umiejętności i kompetencji w zakresie relacji interpersonalnych,
 - e) radzenia sobie ze stresem i lękiem,
 - f) zachęcanie do szukania pomocy,
 - g) wyrabianie umiejętności kierowania do odpowiednich źródeł pomocy.

2. W sytuacji realnego zagrożenia próby samobójczej ucznia należy:
 - 1) jednoznacznie określić rodzaj zdarzenia;
 - 2) nie pozostawiać ucznia znajdującego się w kryzysie samego i próbować przyprowadzić go w bezpieczne, ustronne miejsce;
 - 3) powiadomić dyrektora szkoły, wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 4) zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia;
 - 5) zorganizować rozmowę indywidualną pedagoga z uczniem;
 - 6) telefonicznie wezwać rodziców ucznia do szkoły;
 - 7) podczas rozmowy pedagoga/psychologa i wychowawcy z rodzicami dociękać przyczyn owego zachowania, wspólne podjąć działania;
 - 8) poinformować rodziców, gdzie mogą uzyskać pomoc, wskazać adresy instytucji (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Lokalny Ośrodek Wsparcia, Ośrodek Interwencji Kryzysowej).
3. W przypadku próby samobójczej ucznia, zapewnić pomoc psychologiczną /psychiatryczną, natychmiast udać się wraz z rodzicem i uczniem do wspomnianego wyżej ośrodka.
4. W razie konieczności wezwać pomoc – pogotowie ratunkowe, policję, a w czasie interwencji zadbać, by przebiegała spokojnie i dyskretnie.
5. Ocenić ryzyko dalszego zagrożenia (możliwe, że konieczna będzie hospitalizacja dziecka).
6. Należy napisać notatkę służbową ze zdarzenia.
7. Chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą, związaną np. z kontaktem z mediami.
8. Jeśli uczeń wróci do szkoły, należy w trakcie pierwszych kontaktów z nim pamiętać o okazaniu mu wsparcia, akceptacji, okazaniu zrozumienia, skoncentrować się na głównych problemach ucznia, wskazać różne systemy wsparcia, a co najważniejsze – słuchać, co mówi uczeń, bo często samo wysłuchanie jest skuteczne.
9. Należy również ocenić ryzyko ponownej próby samobójczej, dokładnie przeanalizować przyczyny zachowania ucznia i ocenić występowanie czynników ryzyka podejmowania

próby samobójczej.

44. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań ucznia w szkole lub przypadki, tzw. fali

§ 1

Agresja fizyczna:

- 1) procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono;
- 2) należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska;
- 3) każdy pracownik szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany ma w obowiązku przerwanie tego zachowania;
- 4) należy w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża się zgody na takie zachowanie; ton głosu powinien być dobitny, głośny, stanowczy, należy używać krótkich komunikatów; w razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami;
- 5) należy powiadomić pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły, wychowawcę/ów i rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary, w razie potrzeby pielęgniarkę szkolną;
- 6) w przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 7) opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
- 8) decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego;
- 9) pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą; z rozmów sporządzają notatkę;
- 10) pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi;
- 11) 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;

- 12) 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.

§ 2

Agresja słowna:

- 1) procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono;
- 2) należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska;
- 3) należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa;
- 4) wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia; rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno;
- 5) wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza następnie rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia;
- 6) o zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia;
- 7) pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić 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 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.

45. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego

1. Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo albo wykroczenie:
 - 1) posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym;
 - 2) zakłócenie spokoju lub porządku publicznego;
 - 3) umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków;
 - 4) niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych;
 - 5) rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny;
 - 6) samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków;
 - 7) kradzież lub przywłaszczenie;
 - 8) paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży;
 - 9) niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy;
 - 10) utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.
2. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
5. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
6. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia Policję 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 nieznana. Zabezpieczenia ewentualne dowody

lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

46. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego

1. Osoba będąca świadkiem, która dostrzegła zagrożenie, udziela ofierze czynu karalnego pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń. Następnie świadek powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły.
2. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ucznia - ofiary czynu karalnego.
3. Następnie dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać Policję, szczególnie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. W dalszej kolejności ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne.

47. Procedura na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

§ 1

1. W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:
 - 1) zachować szczególne środki ostrożności;
 - 2) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnie jej zniszczeniem;
 - 3) powiadomić dyrektora szkoły, który informuje policję;
 - 4) ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy;
 - 5) przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji opracować i prowadzić projekty edukacyjne dot. w/w problematyki.
2. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:
 - 1) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
 - 2) powiadomić pedagoga/psychologa 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;
 - 9) w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi; wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:
- 1) odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
 - 2) powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego powiadomić dyrektora szkoły;
 - 3) 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.
4. W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami” należy:
- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;
 - 3) poinformować pedagoga/psychologa 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/prawnych opiekunów ucznia;
- 8) przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;
- 9) przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji;
- 10) udzielić pomocy i zobowiązać rodziców 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, powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

§ 2

W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

- 1) szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję;
- 2) powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania;
- 3) szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia;
- 4) szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem;
- 5) w razie umieszczenia ucznia w Ośrodku Wychowawczym, szkoła z nim współpracuje.

48. Procedura na wypadek wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły

§ 1

Poniższe rekomendacje odnoszą się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywny strzelec.

§ 2

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, zejźdź ze światła drzwi – przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
9. Zejźdź z linii strzału, połoź 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.

§ 3

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) nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika – odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji;
- 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.

§ 4

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) połóż się na podłogę, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy – taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników;
- 4) słuchaj 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;
- 5) nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących – tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego;
- 6) pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami – wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową;
- 7) odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy – policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców;
- 8) bądź przygotowany na traktowanie ciebie 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;

- 9) 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;
- 10) 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.