

# **PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**



**Szkoła Podstawowa  
IM. GEN. BRYG. MIECZYŚŁAWA BORUTY –  
SPIECHOWICZA  
W NOWYM BORKU**

## **AKTUALIZACJA**

25 luty 2019 r.  
26 listopada 2019 r.  
15 września 2020 r.  
28 września 2021 r.

## Spis treści

Cele procedur.....	4
Ogólne zasady pozostawiania dziecka w szkole .....	4
Procedura przebywania w budynku szkoły.....	4
Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych .....	5
Procedura przyjmowania skarg i wniosków .....	5
Procedura postępowania w razie wypadku w szkole.....	10
Procedura postępowania w przypadku korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych .....	16
Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych .....	16
Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie) .....	17
Procedura postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy):.....	17
Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły .....	18
Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.....	18
Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania uczniów wobec siebie i osób dorosłych.....	18
Procedura postępowania wobec uczniów palący papierosy i e – papierosy .....	19
Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności .....	19
Procedura postępowania w przypadku kradzieży dokonywanych przez uczniów .....	20
Procedura w przypadku podejrzenia dysfunkcji w rodzinie .....	20
Procedura podejrzenia przemocy w rodzinie .....	20
Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego .....	21
Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub – przestępstwa: .....	21
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki .....	22
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki .....	22
Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków: .....	22
Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego	
23	
Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol, papierosy lub e – papierosy .....	24
Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa .....	24

Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły pojawi się osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.....	25
Procedura na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego .....	25
REGULAMINY .....	35
Regulamin biblioteki szkolnej.....	35
Regulamin zachowania się podczas przerw .....	36
Regulamin zachowania ucznia .....	36
Regulamin dyżurów klasowych .....	38
Regulamin korzystania z sali gimnastycznej .....	38
Regulamin placu zabaw i podwórka szkolnego.....	39
Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej .....	39
Regulamin pracowni komputerowej .....	40
Regulamin świetlicy szkolnej.....	41
Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego, sprzętu audiowizualnego oraz sieci bezprzewodowej Wi - Fi.....	44
Regulamin monitoringu wizyjnego .....	45
Regulamin pracy zdalnej w okresie czasowego zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej.....	68
Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole .....	72

## Cele procedur

Celem opracowania i wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

## Ogólne zasady pozostawiania dziecka w szkole

1. Budynek szkolny służy do realizacji celów statutowych szkoły.
2. Rodzice uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informację o stanie zdrowia.
3. Szkoła zwraca się do rodziców o wyrażenie zgody na:
  - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikacji danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na szkolnej stronie internetowej, szkolnym czasopiśmie i prasie lokalnej
  - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu
  - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7.45 lub pod opieką wychowawcy świetlicy od godziny 7.00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami oraz za dziecko, które nie zgłosiło się na świetlicę.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i w czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia i pozalekcyjne i zajęcia świetlicowe, a także przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych, petard itp.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).

## Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Dopuszcza się przebywanie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoprawnych i przewlekłe chorych na korytarzach oraz rodziców przyprowadzających dzieci do szkoły lub oczekujących na dzieci po lekcjach.
3. Nauczyciel bądź inny pracownik szkoły ma prawo sprawdzić tożsamość nieznaną osobą przebywających na terenie szkoły.

## Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
4. Uczniowie klas I – III są odbierani przez rodziców bezpośrednio po zakończonych zajęciach, ci którzy korzystają ze świetlicy szkolnej udają się pod opiekę wychowawcy świetlicy. Samodzielny powrót ucznia klas I – III (które ukończyło 7 rok życia) do domu wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów klas I – III , którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycieli informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub osobiście), kto w danym dniu odbierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy.
6. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas IV – VIII niezwłocznie opuszczają szkołę.
7. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć.
8. Na terenie boiska opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego lub inne zajęcia sportowe. W czasie zajęć lekcyjnych od 7.00 do 16.00 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. 10 minut po zakończonych zajęciach wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów pozostających na jej terenie, obowiązek ten spoczywa na rodzicach.

## Procedura przyjmowania skarg i wniosków

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 1

Procedura reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Szkoły.

1. Przepisy procedury stosuje się również do:
  - 1) skarg i wniosków przekazanych przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne,
  - 2) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane właściwym organom przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne

##### § 2

Niniejsza procedura powstała w oparciu o następujące akty prawne :

- ustawa z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego ( t. j. Dz. U. z 2000 Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. Nr 5 poz. 46 )

##### § 3

Ilekcroć mowa w procedurze o :

- Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową w Nowym Borku
- Dyrektora – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowym Borku,
- Pracownika – oznacza to pracownika Szkoły Podstawowej w Nowym Borku
- KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego

#### § 4

1. Każdy obywatel ma prawo do składania petycji, skarg i wniosków. Procedura reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, składanych do Szkoły.
2. Przepisy procedury stosuje się również do:
  - 1) skarg i wniosków przekazanych przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne,
  - 2) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane właściwym organom przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne
3. Petycje, skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

#### § 5

1. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Szkoła rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.
3. Pracownik winny niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skargi lub wniosku, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.
4. Z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do publikacji o znamionach skargi lub wniosku, nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

## ROZDZIAŁ II SKARGI I WNIOSKI

#### § 6

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
  - zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez Szkołę lub jej pracowników;
  - naruszenie praworządności lub interesów skarżących;
  - przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

#### § 7

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy:
  - ulepszenia organizacji,

- wzmocnienia praworządności,
  - usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom,
  - ochrony własności,
  - lepszego zaspokajania potrzeb uczniów i pracowników.
2. Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków jest analogiczny do trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg.
  3. Wnioskodawcy niezadowolonymu ze sposobu załatwienia wniosku lub w przypadku niezałatwienia wniosku w terminie miesiąca, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych w terminie ustalonym w zawiadomieniu o przesunięciu terminu, nie później jednak niż w terminie dwumiesięcznym od daty wszczęcia postępowania, służy prawo wniesienia skargi.

### ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE WNIOSKÓW I SKARG § 8

1. Wnoszący skargi i wnioski są przyjmowani przez:
  - Dyrektora w poniedziałki od 8.00 do 15.00
  - Wychowawców klas - w ustalone w danym roku szkolnym dni dyżurów pedagogicznych
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, skrzynki pocztowej, a także ustnie do protokołu przyjęcia.

Protokół zgłoszenia skargi/wniosku ustnie podpisują wnoszący skargę / wniosek oraz przyjmujący. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

3. Pracownik, który otrzymał skargę lub wniosek obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż dnia następnego, przekazać ją Dyrektorowi lub osobie zastępującej dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

### § 9

1. Osoba upoważniona przez Dyrektora do przyjmowania skarg i wniosków prowadzi rejestr skarg i wniosków
2. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego (skargi i wnioski anonimowe)
3. Kwalifikowanie spraw, jako skargi lub wniosku, dokonuje Dyrektor
4. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
5. Rejestr skarg i wniosków przyjmowanych do protokołu uwzględnia następujące pozycje:
  - a) liczba porządkowa
  - b) data wpływu skargi/ wniosku
  - c) data zarejestrowania skargi/wniosku
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę, wniosek
  - e) informacje na temat czego dotyczy skarga/ wniosek
  - f) termin załatwienia skargi / wniosku
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku

- h) datę załatwienia skargi wniosku
- i) informacja o sposobie załatwienia skargi wniosku

Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do procedury.

6. Nie podlegają rejestracji pisma skierowane do wiadomości Szkoły, jeśli nie jest on organem właściwym do rozpatrzenia skargi.

## ROZDZIAŁ IV ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW.

### § 10

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona imiennie. Wzór upoważnienia imiennego do przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zawiera załącznik Nr 3 do procedury.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Ze względu na wagę podnoszonych spraw wnioski i skargi anonimowe Dyrektor może podając decyzję o rozpatrzeniu skargi, wniosku anonimowej.
3. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Szkoła zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Szkoła, do której wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Szkoła rozpatrując skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

### § 11

1. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku prowadzi się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi / wniosku;
  - b) notatkę służbową z czynności służbowych związanych z rozpatrywania skargi, wniosku;
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku;
  - d) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi wniosku;
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści, określonej niżej w ust. 3 procedury .



3. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko. z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania wnoszącego
4. W przypadku przesłania skargi / wniosku przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości mającej znamiona skargi lub wniosku, Szkoła zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach
5. W przypadku gdy z wnioskiem/ skargą wystąpił poseł, senator, radny we własnym imieniu lub przekazał skargę/ wniosek innej osoby zostają zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

#### § 12

1. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:
  - 1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami KPA
  - 2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który jest rozpatrywany z urzędu.
2. Skargę w sprawie, w której w toku postępowania administracyjnego została wydana decyzja ostateczna, uważa się zależnie od jej treści za żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylecia lub jej zmiany, które mogą być uwzględnione. Uchylenie lub zmiana decyzji ostatecznych, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko w przypadkach określonych w KPA lub ustawach szczególnych .

### ROZDZIAŁ V

#### TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 13

1. Skargę/ wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie dłużej jednak niż w ciągu miesiąca.
2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, skarga może być rozpatrzona w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dwóch miesięcy od jej złożenia. O powodach braku możliwości rozpatrzenia sprawy w terminie o którym mowa w ust. 1 zawiadamia stronę wskazując nowy termin jej rozpatrzenia.
3. Niezwłoczni po otrzymaniu skargi / wniosku, nie później jednak niż siedem dni należy:
  - a) przesłać skargę / wniosek do właściwego organu do rozpatrzenia skargi wraz z powiadomieniem wnoszącego o przesłaniu skargi lub zwrócić ją wnoszącego ze wskazaniem organu właściwego do załatwienia skargi / wniosku - jeśli skarga/ wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.
  - b) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeśli sprawy poruszane w skardze/ wniosku dotyczą różnych organów.
  - c) przesłać informację do wnoszącego o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/ wniosku- jeśli z jej treści nie wynika przedmiot skargi/ wniosku
4. Niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od otrzymania skargi/ wniosku, należy powiadomić posła, senatora, radnych, którzy wniesli skargę we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę innej osoby, o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi,

5. Na nie załatwienie sprawy w terminie, określonym wyżej lub ustalonym w zawiadomieniu wnoszącego stronie służy zażalenie do organu administracji publicznej wyższego stopnia.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 14

1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego

### **Procedura postępowania w razie wypadku w szkole**

#### **I. Podstawa prawna**

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

#### **II. Definicja**

**Wypadek ucznia** – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, zawody sportowe, olimpiady, „zielona szkoła”).

#### **III. Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

#### **IV. Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku-nagłego zdarzenia z udziałem ucznia.

#### **V. Osoby odpowiedzialne**

- Nauczyciele, instruktorzy, terapeuci
- Dyrektor
- Pracownicy niepedagogiczni

#### **VI. Opis działań**

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 (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią **załącznik nr 1 do procedury**);
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

3. Po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod

opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i ustala z rodzicami:

- potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia.

4. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.

5. W każdym trudniejszym przypadku (utrata przytomności, widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia do szpitala, przy nieobecności rodziców/ prawnych opiekunów, opiekę nad uczniem przejmuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

6. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie specjalistę ds. BHP.,

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.

8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

9. 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.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

11. Dyrektor Szkoły powołuje **członków zespołu powypadkowego**.

12. W skład zespołu wchodzi specjalista ds. BHP , pracownik szkoły, wychowawca ucznia. Przewodniczącym zespołu jest specjalista od spraw BHP .

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy), sporządza protokół przesłuchania;
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania ( w obecności rodzica lub wychowawcy);
- jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka;
- uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek **wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury**.
- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- sporządza protokół powypadkowy;
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły;
- w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu;
- członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
- przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
- organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;

- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole;
- w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu);
- zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu;
- Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym,
  - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 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.

**12.** Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

**13.** Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

#### **VII. Techniki i narzędzia monitorowania**

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem BHP).

#### **VIII. Analiza dokumentacji**

- Rejestr wypadków
- Protokoły powypadkowe.

#### **IX. Sposoby gromadzenia danych**

- Rejestr wypadków
- Dokumentacja powypadkowa
- Protokoły pokontrolne dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Do Procedury załącza się tabelaryczne zestawienie działań, stanowiące **załącznik nr 3 do procedury**.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

*Załącznik nr 1 do Procedury postępowania  
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia*

### **OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH**

1. Pamiętaj, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
2. Zachowaj spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usuń poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnij spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby,
6. W każdej sytuacji zapewnij poszkodowanemu ciepłe okrycie.
7. Nie lekceważ nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
8. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (Pogotowie Ratunkowe).
9. Do chwili przybycia lekarza nie przerywaj rozpoczętego sztucznego oddychania.
10. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
11. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
12. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
13. Nie pozostawiaj poszkodowanego bez opieki

*Załącznik nr 2 do Procedury postępowania  
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w SP w Nowym Borku*

## ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIĄ

1. Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia, klasa:  
.....
2. Miejsce wypadku:  
.....
3. Data i godzina wypadku:  
.....
4. Adres zamieszkania poszkodowanego ucznia, telefon opiekunów prawnych:  
.....  
.....
5. Skutki wypadku:  
.....  
.....
6. Wstępne rozeznanie przyczyn i okoliczności wypadku, osoba udzielająca I pomocy:  
.....  
.....  
.....
7. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym

uczniem w chwili wypadku

.....  
.....  
**Podstawa prawna:**

**& 41 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).**

.....  
(podpis osoby zgłaszającej wypadek)

.....  
(podpis przyjmującego zgłoszenie)

*Załącznik nr 3 do Procedury postępowania  
w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w SP w Nowym Borku*

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU**

<b>l.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
1.	Udzielić pierwszej pomocy i zapewnić poszkodowanemu opiekę	natychmiast	Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o zaistniałym wypadku.
2.	Wezwać Pogotowie Ratunkowe lub jeżeli jest w szkole, to pielęgniarkę szkolną	natychmiast	j.w.
3.	Zawiadomić : a) dyrektora szkoły b) specjalistę od spraw BHP	natychmiast	j.w.
4.	Zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	j.w.

5.	Przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku	niezwłocznie	Zespół powypadkowy
6.	Sporządzić protokół powypadkowy	do 14 dni po wypadku	Zespół powypadkowy
7.	Zatwierdzić protokół powypadkowy	do 5 dni po sporządzeniu	Dyrektor
8.	Doręczyć protokół wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania	do 5 dni od zatwierdzenia	Dyrektor
9.	Wpisać wypadek do rejestru wypadków uczniowskich	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Specjalista ds. BHP
10.	Zarządzić zastosowanie środków profilaktycznych	do 14 dni od zatwierdzenia protokołu	Dyrektor na wniosek zespołu powypadkowego
11.	Omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków i zastosowanie środków profilaktycznych	wg planu prac Rady Pedagogicznej	Dyrektor

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r.

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach

i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)

## **Procedura postępowania w przypadku korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych**

Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektrycznych.

1. W przypadkach szczególnych szkoła zapewnia kontakt z rodzicami uczniów, w związku z czym uczeń nie ma potrzeby posiadania telefonu w szkole. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu, przynieszonego przez uczniów.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w szkole tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela i na pisemną prośbę rodziców.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania (zgodnie z regulaminem wycieczki) z wychowawcą – organizatorem wycieczki.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po lekcjach) z zastrzeżeniem pkt. 4.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje odebranie urządzenia przez nauczyciela, a następnie przekazanie go dyrektorowi szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy.
7. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności osób).
8. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
9. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

## **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wycieszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.



2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga/ psychologa/ dyrektora/ innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika – nauczyciela szkoły. Zaprowadzenia do pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez przekazania ich pod opiekę innemu nauczycielowi.
4. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabranii go z lekcji.
5. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) policji lub pogotowia ratunkowego.
6. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
7. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami Szkoła kieruje wniosek do Sądu.

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie)**

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie) zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
4. Poinformowanie o przebiegu zdarzenia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem (psychologiem) pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.

W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego ucznia, pedagog i wychowawca klasy podejmuje współpracę w poradnię psychologiczno - pedagogiczną i policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wniosek do sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

### **Procedura postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy):**

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem w celu wyjaśnienia powodu agresji oraz uświadomienia uczniowi skutków takiego zachowania.
2. Wpisanie uwagi do dziennika.
3. Powiadomienie wychowawcy.

W przypadku braku poprawy:

1. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem.
2. Powiadomienie rodziców.
3. Skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu używa wulgaryzmów, przeprowadzana zostaje rozmowa z dyrektorem i pedagogiem w obecności rodziców.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę możliwych środków oddziaływań, uczeń otrzymuje naganę dyrektora.
6. Kolejnym etapem jest powiadomienie specjalisty ds. prewencji nieletnich.

### **Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły**

1. Zgłoszenie problemu wychowawcy (wpis uwagi do dziennika).
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat niewłaściwego zachowania.
3. W przypadku, gdy uczeń obraził nauczyciela lub pracownika szkoły w obecności osób trzecich powinien przeprosić tę osobę w obecności świadków zdarzenia.
4. Jeśli uczeń przeprosi i obieca poprawę – problem wygasa, ale zachowanie ucznia jest pod obserwacją.
5. W przypadku, gdy uczeń wykazuje bierną postawę lub w dalszym ciągu obraża nauczyciela, powiadamiani są rodzice o zaistniałym fakcie i wezwani do szkoły.
6. Jeśli sytuacja, kiedy uczeń obraża nauczyciela lub pracownika szkoły powtarza się, o zaistniałym fakcie powiadamiana jest policja.

### **Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadamia wychowawcę lub – w przypadku jego nieobecności – dyrektora.
2. Wychowawca lub dyrektor telefonicznie zawiadamia rodziców ucznia.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca powiadamia policję.

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania uczniów wobec siebie i osób dorosłych**

1. Przerwać, w sposób zdecydowany i stanowczy negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
2. Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym konflikcie.
3. Wychowawca prowadzi postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
4. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców sprawcy i ofiary konfliktu.
5. W razie konieczności wychowawca zawiadamia dyrektora, który zawiadamia policję.
6. Wychowawca ustala rodzaj kary dla sprawcy przemocy w oparciu o obowiązujący system kar i powiadamia o tym fakcie sprawcę i jego rodziców.
7. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych ucznia lub grupy uczniów wychowawca inicjuje spotkanie zespołu wychowawczo - profilaktycznego celem wspólnego rozwiązania problemu. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice sprawcy problemów.
8. Zespół wychowawczo profilaktyczny opracowuje plan działań w celu przezwyciężania trudności.

### **Procedura postępowania wobec uczniów palący papierosy i e – papierosy**

1. Zgłosić wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu ucznia palącego.
2. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu.
3. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i profilaktyczną z uczniem informując go o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia tytoniu i e – papierosów przez nieletnich.
4. W razie powtarzających się przypadków palenia tytoniu i e – papierosów przez ucznia wychowawca klasy zobowiązuje go do przygotowania godziny wychowawczej nt. szkodliwości palenia tytoniu i e – papierosów lub wykonania gazetki ściennej na ten temat.
5. W przypadku niezaprzestania palenia tytoniu i e – papierosów przez ucznia wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, organizuje spotkania z rodzicami ucznia oraz nakłada na ucznia stosowne kary.

### **Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności**

1. Przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi świadkami zdarzenia.
2. Ustalić sprawcę lub sprawców.
3. Wychowawca wzywa rodziców i powiadamia ich o zdarzeniu i szkodzie.
4. Rodzic zobowiązuje się naprawić uszkodzone mienie lub pokryć koszty jego naprawy bądź wymiany.
5. W przypadku szkody materialnej o znacznej wartości dyrektor szkoły powiadamia policję.

## **Procedura postępowania w przypadku kradzieży dokonywanych przez uczniów**

1. Ustalić sprawcę.
2. Ustalić i przesłuchać ewentualnych sprawców zdarzenia.
3. Powiadomić policję.
4. Powiadomić rodziców sprawcy kradzieży oraz rodziców poszkodowanego.
5. W przypadku braku sprawcy powiadomić rodziców o możliwości dochodzenia roszczeń przy udziale policji.

## **Procedura w przypadku podejrzenia dysfunkcji w rodzinie**

1. O podejrzeniu dysfunkcji w rodzinie dziecka należy powiadomić wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z podopiecznym, uważnie wsłuchując się w to co mówi dziecko (bez naciskania na zwierzenia).
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem, informuje o konsekwencjach prawnych ze względu na dysfunkcje rodziny. Z rozmów sporządza się notatki.
4. Zespół nauczycieli: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny ustala formy pomocy dziecku w porozumieniu z rodzicami celem stworzenia dziecku optymalnych warunków do rozwoju i nauki.
5. Wychowawca, dyrektor szkoły dyskretnie monitoruje stan ucznia i funkcjonowanie rodziny, a jeśli zachodzi potrzeba nawiązuje współpracę z poradnią psychologoczną – pedagogiczną lub opieką społeczną.
6. W sytuacjach szczególnych, gdy problem się powtarza (zarówno w przypadku tego samego dziecka jak również jego rodzeństwa), nasila lub zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego lub na policję.

## **Procedura podejrzenia przemocy w rodzinie**

1. W przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie należy powiadomić wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Jeśli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor szkoły lub pedagog wzywa lekarza.
3. W oczekiwaniu na pomoc medyczną należy zadbać by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
4. Jeśli stan zdrowia dziecka na to pozwala przeprowadza się rozmowę z poszkodowanym, z zachowaniem stosownej dyskrecji.
5. Wezwanie rodziców do szkoły i przeprowadzenie rozmowy. Sporządzenie notatki.
6. Pedagog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku a także

informację o specjalistycznych palcówkach pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy wobec dziecka, zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny z odpowiednimi profesjonalistami, ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
8. Rodziców informuje się o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do Prokuratury i Sądu Rodzinnego i Nieletnich przemocy wobec małoletniego.
9. W razie potrzeby dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Równoległe inicjuje interwencję w środowisku ucznia wszczynając procedurę „Niebieskich Kart”.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę dyrektor szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

### **Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego**

1. Udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Powiadomić rodziców ucznia.
4. Niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

### **Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub – przestępstwa:**

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora o zdarzeniu.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców ucznia – sprawcy.
5. Niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczyć ewentualne dowód przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

## **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki**

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

## **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki**

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:

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

## **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwienia albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
6. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub Sądu Rodzinnego.

*Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.*

### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego**

1. Wychowawca informuje rodziców o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych podczas spotkania organizacyjnego na początku roku szkolnego.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły.
3. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencje i przekazuje dyrektorowi informacje o niespełnianiu obowiązku szkolnego poprzez sporządzenie imiennej listy uczniów, którzy byli nieobecni i nie usprawiedliwili w czasie jednego miesiąca co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

4. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia.
6. Informacje o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie lub przez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Rodzice mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji, powinien przynieść od rodzica informacje na piśmie, potwierdzającą ten fakt lub rodzic przekazać wiadomość przez dziennik elektroniczny.

### **Procedury postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol, papierosy lub e – papierosy**

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol, papierosy lub e – papierosa i zabezpiecza go przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych uczniów, przekazuje go pod opiekę pedagoga lub innego nauczyciela, powiadamia wychowawcę, a ten dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog lub dyrektor szkoły rozmawia z uczniem, w obecności wychowawcy i rodziców – ustala pochodzenie alkoholu, papierosów lub e – papierosa, jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie.
5. Podczas rozmowy sporządza się protokół, który podpisują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W protokole dokładnie opisuje się zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem substancji wniesionej na teren szkoły.
6. Podczas rozmowy dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o konsekwencjach czynu.

### **Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa**

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie, przerabianie zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).



1. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,
- nauczyciel przedmiotu,
- pedagog szkolny,
- zespół wychowawczy,
- dyrektor szkoły.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- powiadomienie rodziców ucznia,
- spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,
- podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.

W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do policji.

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy na terenie szkoły pojawi się osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających**

Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

Każdy pracownika szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:

1. Grzecznie, ale stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków poza teren szkoły.
2. W przypadku napotkania oporu zawiadomić dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wzywa policję.

Nie dopuszcza się przekazania dziecka pod opiekę osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takiej sytuacji należy:

1. Zawiadomić wychowawcę ucznia lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa w trybie natychmiastowym drugiego rodzica lub opiekuna.
3. Jeżeli jest niemożliwe skontaktowanie się z rodzicem lub opiekunem dyrektor szkoły wzywa policję.

### **Procedura na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego**

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: dostęp do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i

samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

1. Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego czy:
  - a. treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły
  - b. treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami szkoły, lecz pochodzą z innych pozaszkolnych źródeł i wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami
2. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e – maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów dziecka oraz osób do których dotarły materiały. Należy zadbać o to, by ograniczyć dostęp innych dzieci do nielegalnych treści przy równoczesnym zabezpieczeniu dowodów.
3. W przypadku sytuacji (a) rozwiązanie leży po stronie szkoły, zaś (b) należy rozważyć zgłoszenie incydentu na Policję.
4. W przypadku posiadania i udostępniania opisanych powyżej treści należy natychmiast poinformować rodziców sprawcy, wezwać do szkoły i przeprowadzić z nimi rozmowę w obecności wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
5. W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) dyrektor szkoły składa zawiadomienie o zdarzeniu na Policję.
6. W przypadku, gdy treści docierają większej grupy uczniów – a nie są oni sprawcami – należy podjąć działania edukacyjne i wychowawcze w szkole.
7. W przypadku naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy – w porozumieniu z rodzicami – niezwłocznie powiadomić Policję.
8. Jeśli zachodzi potrzeba, szkoła w porozumieniu z rodzicami ofiary organizuje wsparcie w postaci specjalistycznej opieki psychologicznej.

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

1. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka (np. innego ucznia, nauczyciela, rodzica) lub osobę bliską ofierze (np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele). W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie. Podziękować za zaufanie i zgłoszenie sprawy.
2. Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania przede wszystkim należy okazać wsparcie, z zachowaniem jej podmiotowości i poszanowaniem jej uczuć. Potwierdzić, że ujawnianie przemocy jest dobrą decyzją. Taką rozmowę należy przeprowadzić w miejscu bezpiecznym, zapewniającym ofierze intymność.

3. Jeśli osoba zgłaszająca nie jest ofiara, na początku prosimy o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć osoby zgłaszającej (np. strach przed byciem kapusiem, obawa o własne bezpieczeństwo).
4. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www).
5. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją. Bezwzględnie należy zgłosić rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia.
6. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest uczniem szkoły, pedagog szkolny lub wychowawca przeprowadza z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej. Cyberprzemoc podlega sankcjom określonym w wewnątrzszkolnych przepisach. Można stosować konsekwencje przewidziane dla sytuacji „tradycyjnej przemocy”.
7. Ofiarę należy otoczyć opieką i wsparciem oraz poinformować jakie kroki podjęła szkoła by zapewnić mu bezpieczeństwo. Jeśli zachodzi potrzeba należy zaproponować pomoc specjalisty.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: naruszenie prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły. Należy zwrócić uwagę, iż podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejście profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych), szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary).

1. Gdy sprawcą jest uczeń – kolega ofiary ze szkoły lub klasy, uczniowie lub rodzice powinni skontaktować się z wychowawcą lub dyrektorem szkoły.
2. W sytuacji gdy sprawcą jest osoba dorosła inna spoza szkoły – rodzice zgłaszają ten fakt na Policję i powiadomić o tym szkołę. Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. Samo podszywanie się pod ofiarę nie jest karalne.
3. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania – w formie elektronicznej (e – mail, zrzut ekranu, konwersacje w komunikatorze internetowym lub sms. Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł, loginów lub kodów dostępu.
4. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnienie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej należy je zabezpieczyć i przekazać Policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji powinna dokonać Policja.

5. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – edukacyjnych uzgodnionych z rodzicami.
6. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia mu nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
7. Ofiarę incydentu należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami – opieką psychologiczną – pedagogiczną.
8. Gdy naruszenie prywatności, czy naruszenie lub wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice dzieci winni o nim powiadomić Policję.

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.

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic lub opiekun prawny dziecka. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej. Kluczowe są tutaj pozostałe objawy wskazane wyżej.
2. Nauczyciele w szkole powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt online lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy.
3. 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). Celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie do Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).
4. Osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką przez pedagoga/psychologa szkolnego. 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. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego. Czasem warto w tym zakresie skorzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Dziecku w trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.
6. O ile nie wiedzą o problemie swojego dziecka, niezbędne jest powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.
7. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem, a także o informowanie wychowawcy w przypadku wystąpienia kolejnych przypadków u innych dzieci.
8. W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę, w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: 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).

1. Osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się „poszukiwaniem pedofili”. 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. 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). Jednocześnie – bezzwłocznie - należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia.
4. 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. 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.

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. 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.

8. Wszelkie działania szkoły wobec dziecka winny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.
9. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie.
10. W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego.
11. W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym.

1. Zgłoszeń przypadków sekstingu dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka - ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od jej samej lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Delikatny charakter sprawy, a także potencjalna penalizacja sprawcy, wymagają zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji. Czasami zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające.

2. Wyróżniamy 3 podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania: Rodzaj 1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej. Rodzaj 2. Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał, jako formę wyrażenia siebie. Rodzaj 3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej – lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane, jako narzędzie cyberprzemocy.
3. Identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów - przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a). Jako, że seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie. 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. **Rodzaj 1.** 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. **Rodzaj 2.** Niektóre z tego typu materiałów 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 (par. 2020 Kodeksu Karnego), 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. **Rodzaj 3.** Niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne – konieczne zgłoszenie takiego przypadku na Policję. W sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy, należy dodatkowo zastosować procedurę: Cyberprzemoc. Decyzja o ewentualnym poinformowaniu opiekunów powinna być podejmowana przez pedagoga/psychologa, biorącego pod uwagę dobro małoletnich, w zależności od charakteru sytuacji.
5. Pierwszą reakcją szkoły i rodziców, obok dokumentacji dowodów, winno być otoczenie wszechstronną, dyskretną opieką psychologiczno - 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 jego indywidualności i przeżytego stresu.
6. Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym – np. poprzez przesłanie 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 dotkliwe kary.

7. 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.
8. 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.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: 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 prowadzić 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 osiąganie dobrych wyników w edukacji (korzystanie z upraszczających i zawężających temat „ściągi” i „bryków”), a także utrwalenia się u ucznia ambiwalentnych postaw moralnych.

1. Uczniowie nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie winni być identyfikowani przez nauczycieli i wychowawców w trakcie lekcji wszystkich przedmiotów. Często taka postawa ujawnia się podczas przygotowania prac domowych i jest stosunkowo łatwa do zidentyfikowania przez oceniającego je nauczyciela.
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. Przypadki spektakularne powinny być archiwizowane przez nauczycieli i wykorzystywane podczas zajęć z edukacji medialnej (informacyjnej).
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), zarówno w formie zajęć pozalekcyjnych, jak i w trakcie lekcji przedmiotów nieinformatycznych (np. historii, języka polskiego, wychowania w rodzinie) przez wszystkie lata nauki ucznia w szkole. Zajęcia w szkole mogą mieć charakter kilkuminutowych elementów edukacji medialnej wplecionej w lekcje o innej tematyce i/lub lekcji ukierunkowanych na zdobywanie przez dzieci i młodzież kompetencji medialnych.

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: Ryzyko poniesienia odpowiedzialności cywilnej lub karnej z tytułu naruszenia prawa autorskiego albo negatywnych skutków pochoopnego spełnienia nieuzasadnionych roszczeń (tzw. copyright trolling).

1. W zależności od okoliczności oraz zaawansowania problemu, w którym doszło do ujawnienia sprawy, zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika) lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego np. wezwania z Policji lub prokuratury). 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.

2. Na wstępnym etapie należy przede wszystkim unikać wdawania się w argumentację, pochopnego przyznawania roszczeń lub spełniania żądań, piętnowania domniemych 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.
3. Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach internetowych szkoły, poza zakresem dozwolonego użytku, przez jej pracowników bądź uczniów. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów szkoła nie może występować w roli sędziego - dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym. 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.
4. 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) 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. Należy sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.
5. 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 wyręczać 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.
6. 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.
7. 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.

8. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.
9. 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 ułatwianie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.
10. Warto rozważyć zorganizowanie szkoleń lub warsztatów z zakresu prawa autorskiego w internecie dla wszystkich zainteresowanych osób w szkole.
11. 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).

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą: Kategoria technicznych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego obejmuje obecnie szerokie spectrum problemów: (1) ataki przez wirusy, robaki i trojany, (2) ataki na zasoby sieciowe (hakerstwo, spyware, crimeware, exploit, ataki słownikowe i back door, skanowanie portów, phishing, pharming, sniffing, spoofing, ataki Denial of service (DoS), rootkit) i ataki socjotechniczne. Na styku z zagadnieniami technicznymi lokalizują się zagrożenia wynikające z nieprawidłowych i szkodliwych zachowań użytkowników np. używanie łatwych do odgadnięcia haseł, pozostawianie komputerów włączonych bez opieki, czy brak zabezpieczeń na wypadek braku energii elektrycznej.

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.
2. W części przypadków szkoła poradzi sobie we własnym zakresie, w niektórych konieczne będzie skorzystanie z zewnętrznego wsparcia wyspecjalizowanych firm. Identyfikacja Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić.
3. Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić specjalistom – informatykom. W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.
4. Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze. Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych

danych (np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły), należy taki przypadek zgłosić na Policję.

5. O incydencie należy powiadomić społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli, rodziców) i zaprezentować podjęte sprawnie działania, tak przywracające działanie aplikacji i sieci komputerowej w szkole, jak i wychowawczo-edukacyjne wobec dzieci.
6. W przypadku wystąpienia strat materialnych oraz utraty danych (szczególnie danych wrażliwych) należy zgłosić incydent na Policji.
7. W przypadkach zaawansowanych awarii (np. wywołanych przez trojany) lub strat (np. utrata danych z e-dziennika) konieczne jest skorzystanie z zewnętrznego wsparcia eksperckiego, kontakt z serwisem twórcy oprogramowania lub zamówienie usługi w wyspecjalizowanej firmie.

## **REGULAMINY**

### **Regulamin biblioteki szkolnej**

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 dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystających ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
6. Pełni funkcje ośrodka informacji o szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
8. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
9. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza, której data wydania nie przekracza dwóch lat od daty zgubienia.
10. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki lub czasopisma na okres trzech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
11. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

12. Wypożyczenie książek czytelnikom innych bibliotek odbywa się za pośrednictwem zainteresowanych bibliotek w oparciu o kartę czytelnika założoną dla danej biblioteki (jako czytelnika), która zakładając tymczasowe karty książki udostępni je swoim czytelnikom. Ta sama zasada obowiązuje w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba wypożyczenia w innej bibliotece książek dla naszych uczniów.
13. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczają szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia u dyrektora szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

### **Regulamin zachowania się podczas przerw**

1. Nie biegaj! – Pamiętaj nie jesteś sam. Możesz przewrócić i popchnąć kolegę.
2. Nie krzycz! – Hałas nie pozwoli wypocząć w czasie przerwy.
3. Nie siadaj na parapecie! – To miejsce przeznaczone jest na kwiaty.
4. Nie otwieraj okien na korytarzu i w toalecie.
5. Zjedz drugie śniadanie – Doda Ci sił, lepiej się poczujesz.
6. Nie przebywaj w toalecie. Zachowaj czystość w łazienkach, nie wchodź do nich z jedzeniem.
7. Gdy masz problem podejź do dyżurującego nauczyciela – On Ci pomoże.
8. Porozmawiaj z kolegą o ciekawym filmie, interesującej książce.
9. Baw się tak, abyś Ty i Twoi koledzy byli bezpieczni.
10. Idź do biblioteki – wypożycz książkę.
11. Nawiąż nowe znajomości – może spotkasz swojego przyjaciela.
12. Po usłyszeniu dzwonka, ustaw się przy swojej klasie.
13. Ustaw plecak, tak, by nie przeszkadzał innym i otworzeniu drzwi do klasy.
14. Obowiązkowo zmień obuwie, gdy wychodzisz na podwórko szkolne.
15. Wyrzucaj śmieci do kosza – zachowaj porządek w szkole i w jej otoczeniu.

*Życzymy wszystkim wesółych przerw i w pełni wykorzystanego czasu do odpoczynku.*

### **Regulamin zachowania ucznia**

Jestem uczniem tej szkoły, więc:

Uczę się jak najlepiej:

- przygotowuję się do zajęć, odrabiam prace domowe,
- staram się mieć dobre wyniki w nauce,
- pytam nauczyciela o to, czego nie wiem,
- przychodzę jeśli to potrzebne, na zajęcia wyrównawcze,

- aktywnie uczestniczę w zajęciach i kołach zainteresowań,
- korzystam ze słowników i encyklopedii.

Zachowuję się poprawnie:

- nie przeszkadzam podczas lekcji,
- stosuje na co dzień formy grzecznościowe,
- nie wyrażam się wulgarnie,
- przepraszam, gdy zawinię,
- dbam o porządek i czystość w szkole,
- szanuję swoją i cudzą własność, nie niszczę przedmiotów,
- unikam hałaśliwych zachowań.

Mam życzliwy stosunek do otoczenia:

- staram się nie wyrządzać nikomu przykrości,
- konflikty rozwiązuję bez przemocy, nie biję innych,
- nie prowokuję innych do niewłaściwych zachowań,
- nikogo nie przedrzeźniam i nie przezywam,
- nie przechwalam się i nie wywyższam nad innymi,
- staram się dostrzegać cudze potrzeby i problemy,
- opiekuję się młodszymi i pomagam osobom starszym,
- jestem tolerancyjny,
- szanuję nauczycieli i pracowników szkoły.

Jestem odpowiedzialny i uczciwy:

- wywiązuję się z powierzonych mi obowiązków,
- dotrzymuję danego słowa,
- jestem punktualny,
- szanuję pracę i czas innych,
- nie chodzę na wagary,
- nie kłamię i nie oszukuję,
- nie ściągam,
- nie przywłaszczam sobie cudzych rzeczy.

Aktywnie uczestniczę w życiu szkoły:

- dbam o koleżeńską atmosferę w klasie,
- zabieram głos w sprawach klasowych,
- biorę udział w wyborach do samorządu,
- proponuję i realizuję wartościowe dla szkoły i innych uczniów pomysły (np. gazetka, konkursy, zawody, przedstawienia).

Kulturalnie spędzam czas:

- czytam książki,

- aktywnie uczestniczę w szkolnych imprezach i konkursach,
- poszerzam swoją wiedzę o historii i kulturze mojej miejscowości, regionu i kraju,
- wzbogacam swoją wiedzę ogólną i rozwijam zainteresowania.

#### Prowadzę bogaty tryb życia:

- przychodzę do szkoły wyspany i po śniadaniu,
- dbam o higienę osobistą,
- uczestniczę w zajęciach sportowych,
- nie pale papierosów, e – papierosów i nie piję alkoholu,
- nie posiadam ani nie zażywam narkotyków i dopalaczy.

### **Regulamin dyżurów klasowych**

1. Dyżur trwa jeden tydzień.
2. Dyżurnych klasowych (2 uczniów) wyznacza wychowawca wg. listy uczniów.
3. W przypadku nieobecności ucznia dyżur przejmuje kolejna osoba na liście uczniów.
4. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana dyżurów.
5. Podstawowe obowiązki dyżurnych to:
  - a. dbanie o ład i porządek w sali lekcyjnej,
  - b. starcie tablicy, uzupełnienie kredy, wyczyszczenie gąbki,
  - c. zebranie pozostawionych przez uczniów papierków, śmieci, przygotowanie pomocy naukowych, zgodnie z poleceniem nauczyciela,
  - d. zgłoszenie nauczycielowi zauważonych usterek, zniszczeń, pozostawionych przez uczniów rzeczy, nieporządku (np. na stanowisku komputerowym w pracowni internetowej),
  - e. ustawienie ławek i krzeseł po zakończeniu zajęć,
  - f. wykonanie innych czynności zleconych przez nauczyciela.
6. Dyżurni przed każdą lekcją zgłaszają się do nauczyciela w celu przygotowania pracowni i pomocy naukowych.
7. Dyżurni wychodzą z Sali jako ostatni po wykonaniu swoich obowiązków.
8. Dyżurni są systematycznie kontrolowani i oceniani przez nauczycieli. Niewywiązanie się z obowiązków skutkuje wpisaniem negatywnej uwagi w dzienniku.
9. Wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego zostanie uwzględnione w ocenie zachowania ucznia.

### **Regulamin korzystania z sali gimnastycznej**

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć o charakterze sportowo – rekreacyjnym.
2. Na sali gimnastycznej mogą przebywać uczniowie wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący.

4. Urządzenia, przyrządy i przybory są dobrem szkoły. Opiekę nad nimi sprawuje prowadzący zajęcia.
5. Sprzęt do ćwiczeń należy ustawiać tylko w obecności nauczyciela.
6. Z przyrządów i przyborów wolno korzystać tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Wszelkie zauważone uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
8. Każda klasa uczestnicząca w zajęciach jest odpowiedzialna za ład i porządek na sali oraz w szatni, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu zajęć.
9. Wszystkich obowiązuje strój gimnastyczny i właściwe obuwie sortowe.
10. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
11. Podczas wypadku zajęcia zostają przerwane.
12. Na salę gimnastyczną nie wolno wносить jedzenia i picia.
13. Podczas długiej przerwy uczniowie danej klasy pod opieką nauczyciela mogą grać w tenisa stołowego wg. harmonogramu.
14. Uczniowie, którzy chcą grać w tenisa stołowego muszą mieć raketkę do gry.
15. Przy stole może przebywać maksymalnie 4 graczy.
16. Uczniowie w klasach ustalają swoją listę grających i przestrzegają ustaleń, aby każdy chętny miał możliwość gry.

### **Regulamin placu zabaw i podwórka szkolnego**

1. Plac zabaw przeznaczony jest wyłącznie dla dzieci od 3 do 12 lat będących pod opieką dorosłych.
2. Z urządzeń korzystamy zgodnie z ich przeznaczeniem oraz instrukcją użytkowania.
3. Bawiąc się zawsze zachowujemy bezpieczną odległość od używanych urządzeń (np.: zjeżdżalnia, huśtawki).
4. Śmieci zabieramy do domu lub wyrzucamy do kosza.
5. Za zniszczenia, dewastację oraz lekceważenie regulaminu grozi kara grzywny.
6. Na placu zabaw, boisku i podwórku szkolnym oraz przy wejściach do budynku szkoły obowiązuje zakaz:
  - palenia papierosów
  - spożywania środków odurzających
  - picia napojów alkoholowych
  - rozniecania ognia
  - biegania pomiędzy urządzeniami placu zabaw, jazdy jednoślądami i quadami
  - przebywania na terenie placu zabaw, podwórka szkolnego, oraz przy wejściach do budynku szkoły po godzinie 20.00 bez zgody dyrektora szkoły.

### **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków dowożonych ze Szkoły Podstawowej w Błazowej Dolnej, przygotowanych przez pracowników kuchni tej szkoły.
2. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11.30 – 12.30.
3. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
4. Podczas spożywania posiłku opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur na stołówce.
5. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz uczniowie i nauczyciele pełniący dyżur.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego miejsca.
7. Nauczyciel pełniący dyżur w stołówce szkolnej:
  - a. pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce
  - b. szczególną troską otacza najmłodszych uczniów
  - c. dba o to, by posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury
  - d. czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze, kubki i sztućce na wyznaczone miejsce
  - e. reaguje na zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu dzieci (rozlane płyny na podłodze, rozbite naczynie, itp.)
  - f. nadzoruje prace dyżurujących uczniów.
8. Uczeń pełniący dyżur w stołówce szkolnej:
  - a. wyciera stoliki
  - b. układa krzeselka i stoły
  - c. pilnuje porządku (składa naczynia, zbiera śmieci, pieczywo).
9. Opłatę za obiady należy uiszczać z góry do 8 każdego miesiąca.
10. W przypadku planowanej nieobecności w szkole (choroba, wycieczka, itp.) w celu dokonania odpisu należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej pod numerem telefonu 17 22 98 235 lub osobiście.
11. W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy (wycieczki, zawody sportowe, itp.) wychowawca powinien zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej .
12. Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis i grafik dyżurów uczniowskich.

## **Regulamin pracowni komputerowej**

1. Uczniowie wchodzi do pracowni tylko za zgodą nauczyciela i zajmują miejsca pracy.



2. Każdy uczeń pracuje przy wyznaczonym stanowisku i nie zmienia go bez polecenia.
3. Wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. usunięcie folderu, zmiany ustawień ekranu, itp.) lub brak porządku na stanowisku należy zgłaszać nauczycielowi na początku lekcji.
4. Podczas zajęć uczniowie nie opuszczają swoich stanowisk bez zgody nauczyciela.
5. Podczas zajęć należy bezwzględnie zachować ciszę.
6. Korzystający z pracowni zobowiązani są do zachowania ładu i porządku na stanowiskach i w pracowni.
7. W przypadku „zawieszenia” lub nietypowej pracy komputera należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela.
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek:
  - a. zakończyć działanie wszystkich programów
  - b. wylogować się
  - c. uporządkować swoje stanowisko.
9. O ile nauczyciel nie poleci inaczej, NIE należy wyłączać jednostki centralnej komputera ani monitora.
10. Dyżurni lub wyznaczeni uczniowie wychodząc jako ostatni sprawdzają stan pracowni, a wszelkie nieprawidłowości odnotowują i zgłaszają nauczycielowi.
11. W pracowni komputerowej bezwzględnie zabrania się:
  - a. uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela
  - b. przyłączania sprzętu i dotykania okablowania bez zgody nauczyciela, a w szczególności przełączania i odłączania elementów zestawu, rozkręcania jednostek centralnych itp.
  - c. dokonywania samowolnych zmian w strukturze danych i na dyskach
  - d. naruszania zasobów innych użytkowników pracowni
  - e. przynoszenia i rozpowszechniania nielegalnego oprogramowania
  - f. instalowania i usuwania oprogramowania bez zgody nauczyciela
  - g. używania własnych nośników danych bez uzgodnienia z prowadzącym zajęcia pod groźbą ich konfiskaty
  - h. wykonywania wydruków na urządzeniach drukujących bez zgody prowadzącego zajęcia
  - i. korzystania z usług Internetu do celów niezgodnych z tematem zajęć
  - j. spożywania posiłków i picia napojów.
12. Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania bądź łamania regulaminu pracowni uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną.

## **Regulamin świetlicy szkolnej**

*Uchwalono na podstawie art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły.

2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawców świetlicy na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły oraz przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.
4. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - a. czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - b. organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

## CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:
  - a. zorganizowaną opiekę wychowawczą,
  - b. pomoc w nauce,
  - c. warunki do nauki własnej,
  - d. kulturalną rozrywkę i zabawę,
  - e. właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
  - f. rozwój zainteresowań oraz zdolności,
  - g. stymulowanie postawy twórczej,
  - h. wdrażania do samodzielnej pracy umysłowej,
  - i. pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
  - j. pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
  - k. wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
  - l. współpracy z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań świetlicy należy:
  - a. organizowanie opieki,
  - b. organizowanie pomocy w nauce,
  - c. tworzenie warunków do nauki własnej,
  - d. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
  - e. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
  - f. organizowanie gier i zabaw ruchowych, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - g. odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
  - h. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
  - i. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - j. rozwijanie samodzielności i aktywności,
  - k. współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym i psychologiem.

## ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach od 7.00 do 16.00.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje wychowawca świetlicy.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej, gdzie liczba uczniów nie przekracza 25 osób.
6. Opieka wychowawcza objęte są wszyscy uczniowie:
  - a. dojeżdżający do szkoły,
  - b. przychodzą wcześniej lub pozostają dłużej w szkole, ze względu na czas pracy rodziców
  - c. skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne.
7. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice (prawni opiekunowie) oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców (prawnych opiekunów).
8. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
9. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
10. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania zasad świetlicowych, ustalonych pomiędzy wychowawcami a uczniami.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ UCZESZCZAJĄCEGO DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Wychowanek ma prawo do:
  - a. właściwie zorganizowanej opieki,
  - b. życzliwego traktowania,
  - c. poszanowania godności osobistej,
  - d. ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
  - e. wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
  - f. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - g. rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
  - h. korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
  - a. przestrzegania zasad świetlicowych, ustalonych pomiędzy wychowawcami a uczniami,
  - b. przestrzegania zasad współżycia w grupie,
  - c. współpracy w procesie wychowania i opieki,
  - d. uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,

- e. kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
- f. respektowania poleceń nauczyciela,
- g. nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
- h. przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
- i. nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową (np. na placu zabaw, podwórku szkolnym, spacerze, wycieczce itp.),
- j. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- k. ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

## NAGRODY I KARY

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

1. Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy.
2. Pochwała przekazana opiekunom.
3. Pochwała dyrektora szkoły.
4. Nagroda rzeczowa.

## **Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego, sprzętu audiowizualnego oraz sieci bezprzewodowej Wi - Fi**

Niniejszy regulamin ustala zasady:

- korzystania z komputerów służbowych,
  - korzystania ze sprzętu audiowizualnego,
  - korzystania z sieci bezprzewodowej Wi - Fi.
1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.
  2. Komputery stacjonarne rozmieszczone w poszczególnych salach służą wszystkim nauczycielom.
  3. Nauczyciel – opiekun danej sali odpowiada za przydzielony do pracowni sprzęt komputerowy i audiowizualny, w szczególności:
    - aktualizuje po upływie licencji program antywirusowy za pomocą dostarczonego przez dyrektora szkoły klucza,
    - zgłasza wszelkie usterki zauważone podczas pracy z komputerem.
  4. Każdy nauczyciel loguje się na swój profil użytkownika za pomocą hasła, opiekunowi pracowni przydzielone są prawa administratora komputera.
  5. Po zakończeniu pracy każdy nauczyciel zobowiązany jest wylogować się ze swojego profilu, a jeśli jest to ostatnia lekcja w danym dniu zamknąć system i wyłączyć listwę zasilającą.
  6. Uczniowie mogą korzystać z komputerów w pracowni komputerowej oraz z przenośnych komputerów i tabletów.
  7. Z przenośnych komputerów umieszczonych w szafie może korzystać każdy nauczyciel i uczeń.
  8. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel pobiera z pokoju nauczycielskiego klucz do szafy umieszczonej w sali nr 16.

9. Nauczyciel, który korzysta z laptopów potwierdza to podpisem w zeszycie dołączonym do sprzętu.
10. Po skończonych zajęciach nauczyciel przewozi szafę z laptopami do sali nr 16, podłącza szafę do prądu w celu naładowania baterii.
11. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:
  - pracownicy korzystający z komputera przenośnego poza miejscem pracy muszą przestrzegać obowiązujących zasad dotyczących oprogramowania,
  - pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go używać do celów służbowych (pisanie protokołu, prace nad stroną internetową szkoły, tworzenie szkolnych dokumentów itp., oraz do celów prywatnych z zastrzeżeniem, iż na komputerze nie może przechowywać żadnych danych ani wykorzystywać go do celów niezgodnych z obowiązującym prawem.
12. Sprzęt typu projektor, głośniki, skanery, drukarki może być wykorzystywany wyłącznie w miejscu zainstalowania go wyłączając sprzęt specjalnie przeznaczony do użytku mobilnego.
13. Sieć bezprzewodowa przeznaczona jest wyłącznie dla nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły korzystających z Internetu w celach edukacyjnych.
14. Nie wolno korzystać z sieci bezprzewodowej podczas zajęć lekcyjnych bez zgody prowadzącego.
15. Użytkownikowi nie wolno używać udostępnionej sieci do następujących celów:
  - przesyłania i udostępniania treści, które nie są zgodne z prawem lub są przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest użytkownik,
  - przesyłania i udostępniania treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste,
  - masowego rozsyłania nie zamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
  - rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników.
16. Nieprzestrzeganie treści regulaminu skutkuje zablokowaniem dostępu do sieci .

## **Regulamin monitoringu wizyjnego**

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 01/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty – Spiechowicza w Nowym Borcu z dnia 11 grudnia 2019 r. Opublikowany na stronie internetowej szkoły 26 listopada 2019 r.

### **ROZDZIAŁ I POSTOWANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Artykuł 1**

#### **Zakres Regulaminu**

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego dla którego Administratorem jest Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. Mieczysława

Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek, – w szczególności:

- 1) podstawy prawne monitoringu wizyjnego,
- 2) cele i zakres monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły zarządzania monitoringiem wizyjnym, w tym zabezpieczenia urządzeń i nagrań,
- 4) procedurę codziennej kontroli sprzętu,
- 5) zasady dostępu do nagrań i urządzeń rejestrujących obraz,
- 6) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 7) szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

## **Artykuł 2**

### **Podstawy prawne Regulaminu**

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w szczególności art. 6, 13, 15-22 oraz 77;
- 2) przepisy Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności art. 11;
- 3) przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 108a;
- 4) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22<sup>2</sup> §3, §4 i §5
- 5) przepisy Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku.

## **Artykuł 3**

### **Definicje**

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Regulamin** - niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku.
- 2) **Szkoła lub Administrator** - Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek,
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Szkoły lub działający w jego zastępstwie pracownik umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.

- 4) **Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 5) **Statut** - Statut Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku.
- 6) **Monitoring wizyjny, monitoring** - całokształt infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu (wizji), w tym kamery CCTV, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami rejestrującymi obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych oraz danymi zgromadzonymi przez te urządzenia na nośnikach fizycznych i wirtualnych.
- 7) **Inspektor ochrony danych** - osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Dyrektora w drodze zarządzenia i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE MONITORINGIEM WIZYJNYM**

### **Artykuł 4**

#### **Cel i zakres monitoringu wizyjnego**

**§1.** Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągnane są poprzez następujące działania:

- 1) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego monitorowanym otoczeniu;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Szkoły;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, wychowawczych lub dyscyplinarnych;
- 5) ograniczanie dostępu do Szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 6) zapobieganie zniszczeniom w budynkach należących do Szkoły i na terenie wokół Szkoły;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 8) ochronę mienia Szkoły, pracowników i uczniów;
- 9) ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym lub kontraktowym.

**§2.** Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

**§3.** Infrastruktura Szkoły objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 8 kamer obejmujących swym zakresem:

- 1) 1 kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście główne do Szkoły oraz chodnik;
- 2) 1 kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejścia boczne do Szkoły, schody oraz chodnik;
- 3) 1 kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem teren przy Szkole, chodnik oraz miejsce postojowe dla rowerów;
- 4) 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz przy wejściu głównym (parter);
- 5) 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz na parterze;
- 6) 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz oraz schody na pierwszym piętrze;
- 7) 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz oraz schody na parterze;
- 8) 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz na pierwszym piętrze;

**§4.** Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §5.

**§5.** Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

**§7.** Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu przy uwzględnieniu monochromatyczności rejestrowanego obrazu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

## **Artykuł 5**

### **Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań**

**§1. 1.** Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.

2. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.



3. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.

**§2.** 1. Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez trzy miesiące, licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym lub wirtualnym. Po upływie tego okresu, dane pochodzące z monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem treści ust. 2.

3. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin trzech miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Szkoła nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań z monitoringu wizyjnego.

## **Artykuł 6**

### **Tryb oraz sposób zarządzania monitoringiem**

**§1.** 1. Dyrektor zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na monitoring wizyjny w Szkole.

2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz Dyrektor może uprawnnić wyłącznie wicedyrektorów lub innych pracowników, uprawnionych do zastępowania go w czasie nieobecności.

3. Osoby zajmujące się serwisowaniem monitoringu wizyjnego, uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń i oprogramowania wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu, pod warunkiem, że podmiot serwisujący zobowiązał je do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Szkołę wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowa powierzenia danych osobowych.

**§2.** 1. Miejscem odtwarzania nagrań z monitoringu wizyjnego jest gabinet Dyrektora.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi monitoringu wizyjnego, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

## **Artykuł 7**

### **Dozór nad monitoringiem wizyjnym**

**§1.** Dozór nad monitoringiem wizyjnym polega na doglądaniu jego sprawności technicznej w każdy dzień roboczy. Dozór nad monitoringiem sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

**§2.** Dozór nad monitoringiem obejmuje:

- 1) sprawdzenie, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
- 2) wizualną ocenę jakości obrazu;
- 3) ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery;

4) oględziny poszczególnych urzędzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.

**§3.** W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie funkcjonowania monitoringu lub zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń, należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora.

**§4.** Osoba dozorująca monitoring jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urzędzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

## **Artykuł 8**

### **Zasady uwierzytelnienia**

**§1.** Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych z monitoringu zabezpiecza się co za pomocą hasła lub innej metody uwierzytelnienia dostępu.

**§2.** Prawo do ustalania metody uwierzytelnienia oraz zmiany hasła dostępu do monitoringu posiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

**§3.** Zmiana hasła dostępu jest dokonywana okresowo, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem, że musi być dokonana każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. REALIZACJA PRAW OSÓB FIZYCZNYCH**

## **Artykuł 9**

### **Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych**

**§1.** Szkoła jest Administratorem danych pochodzących z monitoringu wizyjnego. Prawa i obowiązki wynikające z posiadania przez Szkołę statusu Administratora wykonuje Dyrektor.

**§2.** 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Dyrektor zapewnia funkcjonowanie dedykowanego adresu email dla osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych, celem ułatwienia osobom fizycznym skutecznego realizowania swoich praw oraz ochrony wolności wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, adres email oraz tożsamość inspektora ochrony danych zostanie rozpowszechniony poprzez umieszczenie w treści stosowanych klauzul i tabliczek informacyjnych oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

## **Artykuł 10**

### **Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez monitoring wizyjny**

**§1.** Osobom fizycznym, w szczególności uczniom, pracownikom oraz osobom odwiedzającym Szkołę - których dane osobowe są przetwarzane przez monitoring wizyjny - przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań - na zasadach określonych przepisami art. 11, 12 i 13 Regulaminu;
- 2) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
  - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
  - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
  - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy:
  - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
  - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**§2.** O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w §1, Dyrektor rozstrzyga indywidualnie, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub strony trzeciej realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów, po uprzedniej konsultacji z inspektorem ochrony danych.

## **Artykuł 11**

### **Prawo dostępu do danych. Sposób rozstrzygania spraw. Charakter prawny rozstrzygnięć**

**§1.** Dyrektor zarządza odtworzenie nagrań z urzędu lub na wniosek zainteresowanej strony, mając na uwadze postanowienia art. 4, art. 12 oraz art. 13 Regulaminu i odtwarza je samodzielnie lub zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego. Jeżeli Dyrektor uzna to za konieczne, z oględzin monitoringu może sporządzić udokumentowany protokół. Wzór protokołu z oględzin nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.

**§2.** Udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Dyrektora oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.

**§3.** Dyrektor odmawia prawa dostępu do nagrań z monitoringu w drodze pisma informacyjnego. Wzór pisma informacyjnego, w sprawie odmowy udzielenia dostępu do nagrań, stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.

**§4.** Rozstrzygnięcia Dyrektora, związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do danych pochodzących z monitoringu, mają charakter czynności materialno-technicznych.

## **Artykuł 12**

### **Prawo dostępu do danych. Udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań**

**§1.** 1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie nagrań z monitoringu wizyjnego może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów. Na tych samych zasadach Dyrektor może udostępnić kopię nagrań z monitoringu wizyjnego w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów.

2. Zapis monitoringu może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Dyrektora, w następujących przypadkach:

- 1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
- 2) uczniowi, którego działanie lub zaniechanie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, prewencyjnych i wychowawczych;
- 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego jak i sprawcy tego działania lub zaniechania w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych, prewencyjnych i wychowawczych;
- 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej stronie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 5) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu lub w

przypadku, gdy organ władzy publicznej ma prawo dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

**§2.** Odtwarzanie zarejestrowanych nagrań powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy Szkoły. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może polecić dokonanie przeglądu nagrań poza normalnymi godzinami pracy, w tym w obecności osób trzecich, zgodnie z zasadami §1.

### **Artykuł 13**

#### **Prawo dostępu do danych. Wydawanie kopii nagrań**

**§1.** 1. Dyrektor udostępnia stronie trzeciej kopię nagrań z monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie kopii nagrań odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku; dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy; adres do korespondencji; uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań oraz możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

**§2.** Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1, zawiera braki formalne, Dyrektor zwraca się do Wnioskodawcy, o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Dyrektor zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą pisma przewodniego. Wzór pisma przewodniego w sprawie uzupełnienia braków formalnych, stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.

### **Artykuł 14**

#### **Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej**

**§1.** 1. Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego w związku z realizacją swoich zadań publicznych, jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

**§2.** Na zasadach i w przypadkach określonych w ust. 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego, na podstawie swego udokumentowanego wniosku. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii nagrań lub udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie nagrań odbywa się pod

warunkiem uprzedniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.

**§3.** W przypadkach, gdy organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, w związku z realizacją celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów, przepisy art. 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

## **Artykuł 15**

### **Realizacja obowiązków informacyjnych**

**§1.** 1. Uwzględniając treść §2, Szkoła rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art.

13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, na swojej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 6 do Regulaminu.

**§2.** 1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Szkoły. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Dyrektor.

2. Osoby zatrudnione w Szkole potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 7 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.

3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.

**§3.** Obszar objęty monitoringiem wizyjnym jest jednoznacznie oznakowany za pomocą tabliczek zawierających rysunek kamery, napis informujący o prowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz skróconą klauzulę informacyjną. Przykładowa tabliczka informacyjna stanowi załącznik numer 8 do Regulaminu.

**§4.** Treść niniejszego Regulaminu podlega rozpowszechnieniu na stronie internetowej Szkoły. Stosownie do potrzeb, treść Regulaminu dostępna jest także do wglądu w sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim lub gabinecie Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ**

### **Artykuł 16**

#### **Procedura sporządzania kopii nagrań**

**§1.** 1. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.

2. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za różnice zachodzące pomiędzy czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu.

**§2.** Dyrektor lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowym kopii, datą wykonania kopii oraz okresem za który została sporządzona kopia.

**§3.** Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia;
- 4) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 5) data wykonania kopii;
- 6) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

**§4.** Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru kopii z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 9 do Regulaminu. Rejestr kopii zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- 8) informacje o dacie zniszczenia kopii – jeśli dotyczy.

**§5.** Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Dyrektora przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności przechowywanych nagrań.

## **Artykuł 17**

### **Niszczenie kopii nagrań**

**§1.** Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- 1) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrania nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;

2) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrań zwrócił kopię nagrań i kopia ta nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa lub Szkoła nie powzięła wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód takim postępowaniu.

**§2.** Dyrektor podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii nagrań w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii nagrań stanowi załącznik numer 10 do Regulaminu.

**§3.** Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię nagrań z monitoringu, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Szkole.'

**§4.** Z czynności zniszczenia nośnika, o którym mowa w §3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- 1) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
- 2) numer porządkowy kopii;
- 3) okres, za który została sporządzona kopia; 4) oznaczenie źródła danych (numer kamery);
- 5) data i miejsce zniszczenia,
- 6) sposób zniszczenia,
- 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia, 8) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Artykuł 18**

#### **Wylączenia**

**§1.** Nagrania z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§2.** Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych, niż wskazane w §4. W szczególności, nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

### **Artykuł 19**

#### **Tryb uruchomienia monitoringu wizyjnego**

**§1.** Dyrektor przeprowadzi konsultacje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim w celu uzyskania ich opinii na temat treści Regulaminu. Konsultacje mają charakter opiniodawczy.

**§2.** Po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w §1, Dyrektor uzgodni z organem prowadzącym Szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Uzgodnienia mają charakter konsensualny i prawnie wiążący.



**§3.** 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 2, uczniowie i pracownicy Szkoły zostają poinformowani o uruchomieniu monitoringu wizyjnego poprzez przekazanie im do wiadomości klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 7 do Regulaminu.

2. Uczniowie zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im po jednym egzemplarzu klauzuli przez wychowawców na lekcjach wychowawczych, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

3. Pracownicy zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im treści klauzuli informacyjnej na zasadach art. 15 ust. 3, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

**§4.** Obszar objęty monitoringiem zostanie oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 6 do Regulaminu, najpóźniej na dzień przed uruchomieniem systemu monitoringu wizyjnego.

## PROTOKÓŁ Z OGLEDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU DD.MM.RRRR ROKU

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił **PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ**, zwanym dalej **Odbiorcą**, na dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego i umożliwił ich przegląd we wnioskowanym zakresie. Zakres danych z monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu, wraz z wyszczególnieniem źródła pochodzenia tych danych, został szczegółowo opisany w poniższej tabeli:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Na podstawie odtworzonych nagrań ustalono następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

Odbiorca nagrań oświadcza, że informacje powzięte w trakcie czynności związanych z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego, wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w udokumentowanym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

Protokół sporządzono w **dwóch jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Udostępniający

.....  
Odbiorca

DD.MM.RRRR ROKU

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ, zwanym dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane z monitoringu wizyjnego w następującym zakresie:

<b>Data nagrania</b>	<b>Oznaczenie kamery</b>	<b>Czas nagrania</b>

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu**.

Protokół sporządzono w **dwóch jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
.....

Przekazujący

Przyjmujący

Nowy Borek, dnia DD.MM.2019 r.  
**ZNAK/NUMER SPRAWY: XX/YY/ZZ/2019**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. GEN. BRYG. MIECZYŚLAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU**  
Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek  
Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**IM. GEN. BRYG. MIECZYŚLAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU**  
Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek  
Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**JAN ANONIM**  
00-1453 Nowy Świat, ul. Krzysztofa  
Kolumba 1492 Tel. 536 885 698,  
email: [jan.anonim@email.pl](mailto:jan.anonim@email.pl)

## **PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku, po rozpoznaniu wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku w sprawie udostępnienia nagrań z monitoringu wizyjnego w formie proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań z dnia DD.MM.RRRR roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

### **UZASADNIENIE**

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Dyrektor powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek.

Imię Nazwisko  
Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. bryg. Mieczysława  
Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku

---

### **INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: [daneosobowe@blazowa.com.pl](mailto:daneosobowe@blazowa.com.pl).

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsłudze złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Nowy Borek, dnia DD.MM.RRRR roku

**JAN ANONIM**

00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa Kolumba 1492

Tel. 536 885 698, email: [jan.anonim@email.pl](mailto:jan.anonim@email.pl)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. GEN. BRYG. MIECZYŚLAWA BORUTY-  
SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU**

Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek

Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. GEN. BRYG.  
MIECZYŚLAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM  
BORKU**

Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek

Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Wnoszę o udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego alternatywnie - w zależności od potrzeb  
Wnioskodawcy: umożliwienia przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia DD.MM.RRRR roku, w zakresie  
obejmującym godziny PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY.

**UZASADNIENIE**

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw  
prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele  
udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).

.....  
Podpis Wnioskodawcy

**INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: [daneosobowe@blazowa.com.pl](mailto:daneosobowe@blazowa.com.pl).

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsłudze złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Nowy Borek, dnia DD.MM.2019 r.  
**ZNAK/NUMER SPRAWY: XX/YY/ZZ/2019**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. GEN. BRYG. MIECZYŚŁAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU**  
Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek  
Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**IM. GEN. BRYG. MIECZYŚŁAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU**  
Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek  
Tel. 17 229 82 35, email: [spnborek@gmail.com](mailto:spnborek@gmail.com)

**JAN ANONIM**  
00-1492 Nowy Świat, ul. Krzysztofa  
Kolumba 1492 Tel. 536 885 698,  
email: [jan.anonim@email.pl](mailto:jan.anonim@email.pl)

## **PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH WE WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez w tym miejscu proszę określić jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-  
Spiechowicza w Nowym Borku

---

### **INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek**. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: [daneosobowe@blazowa.com.pl](mailto:daneosobowe@blazowa.com.pl).

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

## WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

<b>INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY</b>	
<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Szkoła Podstawowa im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek. Numer telefonu: 17 229 82 35, adres email: <a href="mailto:spnborek@gmail.com">spnborek@gmail.com</a> . W imieniu Szkoły obowiązki administratora sprawuje <b>Dyrektor</b> .
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administratorzy powołali wspólnego inspektora ochrony danych. Imię i nazwisko: <b>Tomasz Mielech</b> . Adres email: <a href="mailto:dancosobowe@blazowa.com.pl">dancosobowe@blazowa.com.pl</a> .
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE</b>	Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: - zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły; - ochrony mienia uczniów i pracowników Szkoły. Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć są poprzez następujące działania: - zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego monitorowanym otoczeniu; - ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Szkoły; - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych; - ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, wychowawczych lub dyscyplinarnych; - ograniczanie dostępu do Szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym; - zapobieganie zniszczeniu w budynkach należących do Szkoły i na terenie wokół Szkoły; - zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki; - ochronę mienia Szkoły, pracowników i uczniów; - ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym lub kontraktowym. <b>UWAGA:</b> Monitoring wizyjny nie może być wykorzystywany w celu sprawowania nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki oświatowej. <b>Podstawę prawną</b> przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny stanowi art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 68 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. Prawo oświatowe.
<b>ZAKRES, OBSZAR I CZAS MONITOROWANIA</b>	Monitoring rejestruje dane wyłącznie w <b>zakresie obrazu (wizji)</b> , nie rejestruje przy tym dźwięku (foni). Monitoring jest prowadzony na obszarze <b>budynku głównego (siedziby Szkoły)</b> znajdującym się pod adresem <b>Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek</b> . Monitoring obejmuje <b>obszar</b> korytarzy wewnętrznych na każdym piętrze budynku oraz teren wokół budynku. Monitoring wizyjny <b>nie obejmuje</b> następujących kategorii pomieszczeń: - pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; - pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna; - pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników; - pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni. <b>UWAGA:</b> W szczególnie uzasadnionych przypadkach Szkoła może wprowadzić monitoring we wskazanych wyżej pomieszczeniach, jeżeli jest <b>niezbędne</b> ze względu na <b>istniejące zagrożenie</b> dla realizacji celów monitoringu i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. W takiej sytuacji Dyrektor obowiązany jest przeprowadzić <b>konsultacje</b> z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim oraz <b>uzgodnić</b> z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oświatową odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym został oznaczony tabliczkami informacyjnymi zawierającymi co najmniej napis „ <b>UWAGA: OBIEKT MONITOROWANY</b> ” oraz <b>piktogram</b> z wizerunkiem kamery. Monitoring wizyjny funkcjonuje w <b>czasie całego roku kalendarzowego, nieprzerwanie, przez całą dobę</b> .
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Szkoła powierzyła zadanie zdalnej obsługi infrastruktury służącej do prowadzenia monitoringu wizyjnego, podmiotom zapewniającym obsługę techniczną tych urządzeń w zakresie jej serwisowania oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej lub osobom trzecim realizującym cele wynikające z ich prawnie uzasadnionych interesów. W takiej sytuacji, każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych z monitoringu wizyjnego zostanie uprzednio poddany analizie pod kątem jego legalności oraz adekwatności danych objętych treścią wniosku.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez <b>trzy miesiące</b> - po tym okresie zostaną trwale usunięte lub nadpisane. Jeżeli nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin trzech miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Zasady te wynikają z treści art. 22 <sup>2</sup> §3, §4 i §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); - do usunięcia danych (art. 17 RODO); - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO).
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest <b>Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b> z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: <a href="mailto:kancelaria@uodo.gov.pl">kancelaria@uodo.gov.pl</a> .
<b>ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	Dane osobowe pochodzą z nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie danych osobowych jest niezależne od woli osoby, której te dane dotyczą. Osoba przebywająca na terenie Szkoły nie posiada realnej możliwości odmowy podania danych osobowych, ilekroć znajduje się w obszarze objętym monitoringiem. Możliwość rejestracji i utrwalania obrazu, w tym wizerunku, wynika z <b>uprawnienia</b> zawartego we wskazanych przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Oznacza to, że na zasadach opisanych powyżej, Szkoła może prowadzić monitoring bez konieczności uprzedniego uzyskania zgody osób znajdujących się w zasięgu rejestracji obrazu.
<b>INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU</b>	Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

## OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora: **Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku** z siedzibą pod adresem Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek.

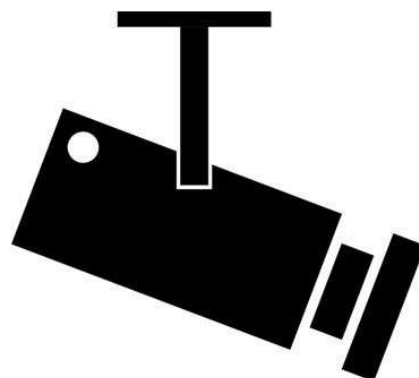
Oświadczam, że zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował się z dyrektorem Szkoły, bądź bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

DATA	
PODPIS	



## WZÓR TABLICZKI INFORMUJĄCEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

# UWAGA! OBIEKT MONITOROWANY



**Administrator:** Szkoła Podstawowa im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku. **Kontakt z administratorem:** spnborek@gmail.com; Nowy Borek 331, 36-030 Nowy Borek. **Inspektor ochrony danych:** daneosobowe@blazowa.com.pl. **Cel przetwarzania:** zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, ochrona mienia. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. **Obszar i czas monitorowania:** teren bezpośrednio wokół budynku Szkoły Podstawowej im. Gen. Bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza w Nowym Borku oraz korytarze wewnątrz budynku Szkoły. Monitoring prowadzony całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok. **Przysługujące prawa:** dostępu do danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja praw następuje na zasadach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. **Więcej informacji pod adresem:** <http://www.spnborek.pl/> w zakładce „RODO”.

## WZÓR REJESTRU KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

<b>REJESTR KOPII NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO WYKONANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. BRYG. MIECZYŚLAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU</b>								
<b>Numer porządkowy</b> <small>(cyfra łamana przez rok)</small>	<b>Okres, którego dotyczy nagranie</b>	<b>Źródło danych</b> <small>(numer kamery lub lokalizacja kamery z oznaczeniem obszaru monitorowanego)</small>	<b>Data wykonania</b>	<b>Informacja o udostępnieniu kopii</b>		<b>Dane osoby, która sporządziła kopię</b> <small>(imię, nazwisko, stanowisko)</small>	<b>Data zniszczenia</b> <small>(jeśli dotyczy)</small>	<b>Podpis osoby, która sporządziła kopię</b>
				<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>	<b>Data udostępnienia</b>			

ZARZĄDZENIE NUMER XX/YY/RRRR DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.  
GEN. BRYG. MIECZYŚŁAWA BORUTY-SPIECHOWICZA W NOWYM BORKU Z  
DNIA DD.MM.RRRR

**W sprawie** zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

**§1**

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych X, Y, Z.

**§2**

Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) Imię Nazwisko,
- 2) Imię Nazwisko,
- 3) Imię Nazwisko.

**§3**

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie proszę określić termin, np. 14 dni od dnia wydania zarządzenia z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Imię Nazwisko Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. gen. bryg. Mieczysława Boruty-Spiechowicza

## **Regulamin pracy zdalnej w okresie czasowego zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 492 i 493). Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. (Dz. U. nr 148 poz.973)

### **I. Podstawowe informacje o kształceniu zdalnym**

#### **§ 1. Organizacja pracy zdalnej**

1. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
3. Zajęcia będą wymagały uczestnictwa w nich uczniów w zaplanowanym czasie, np. czat czy telekonferencja. Inne będą miały formę zadań, ćwiczeń czy kart pracy przesyłanych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji przez ucznia.
4. Zadania określone przez nauczycieli mogą posiadać termin ukończenia (przesłania). Wybór odpowiedniego czasu realizacji dla zadań bez określonego przez nauczyciela terminu pozostawiamy uczniom i rodzicom.
5. Rodzice są proszeni o motywowanie dziecka do systematycznej, równomiernej pracy nad przyswajaniem materiału i wykonywaniem ćwiczeń.
6. Kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie odpowiedzialności, rzetelności i systematyczności.
7. Zajęcia zdalne przewidują także sprawdziany wiedzy i postępów uczniów. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r., działania podejmowane przez uczniów mogą być oceniane.

#### **§ 2. Zdalna edukacja – definicje**

1. Zdalna edukacja polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela.
2. Formy kształcenia dzielimy na synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracujący w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz

asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd.)

3. Rezultaty działań zarówno w kształceniu synchronicznym jak i asynchronicznym mogą być przedmiotem oceny.

## **II. Organizacja zajęć zdalnych**

### § 3. Przebieg prowadzonej nauki zdalnej

1. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
2. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia będą systematycznie - zgodnie z planem lekcji w danym dniu, umieszczali w dzienniku elektronicznym oraz na platformie Microsoft Teams opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na zapytania uczniów i rodziców.

### § 4. Sposób prowadzenia nauki zdalnej

1. Dostępność nauczycieli online do kontaktu w czasie rzeczywistym
  - a. od poniedziałku do piątku nauczyciele przedmiotów zawartych w planie lekcji w danym dniu oraz w harmonogramie wideokonferencji i konsultacji pozostają w gotowości do bezpośredniego kontaktu z uczniami lub rodzicami,
  - b. określony wyżej czas jest przeznaczony na zadawanie nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i podczas połączenia wideo
2. Aktywność ucznia w trakcie nauki zdalnej
  - a. częstotliwość sprawdzania wiadomości przez ucznia zarówno w dzienniku elektronicznym jak i aplikacji Microsoft Teams zależy od ucznia i możliwości technicznych – sprzętowych. Zaleca się jednak sprawdzanie konta ucznia na bieżąco, przynajmniej trzy razy dziennie,
  - b. w przypadku wideokonferencji uczniowie logują się na spotkanie o wyznaczonej w harmonogramie godzinie.
3. Terminy wykonywania zadań
  - a. termin wykonania danego zadania nauczyciel opisuje w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania,
  - b. w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie,
  - c. jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi, aby uzyskać jego pomoc.
4. Typy zadania umieszczane w wiadomościach przez nauczyciela
  - a. nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w następujących formach:
    - klasyczna z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
    - tekstowy opis zadania do wykonania,

- link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (filmy, quizy, testy),
- załączniki zawierające materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.

5. Przebieg zajęć interaktywnych z nauczycielem:
  - a. nauczyciel organizuje lekcje online za pomocą platformy Microsoft Teams w formie wideokonferencji według przyjętego harmonogramu, zamieszczonego w kalendarzu Microsoft Teams
  - b. czas trwania wideokonferencji nie może przekroczyć 30 minut,
  - c. pozostały czas – do wypełnienia 45 minut jednostki lekcyjnej – to praca własna ucznia z książką, podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń lub innym materiałem – tak, by zachowane zostały zasady higieny i bezpiecznej pracy z komputerem. Dopuszcza się w tym czasie wykonanie ćwiczeń fizycznych zleconych przez nauczyciela wychowania fizycznego czy prac plastycznych.
6. Opieka nad uczniem uczącym się zdalnie
  - a. uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim opiekę
  - b. pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
7. Plan lekcji w trakcie zajęć zdalnych:
  - a. zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji,
  - b. nie obowiązują godziny rozpoczynania i kończenia zajęć obowiązujących w tradycyjnym planie lekcji,
  - c. lekcje w formie wideokonferencji odbywają się według harmonogramu w kalendarzu Microsoft Teams
  - d. pozostałe formy nauczyciele realizują w dowolnym czasie – w godzinach 8.00 – 16.00 – tak by plan pracy w danym dniu został zrealizowany.
8. Frekwencja na zajęciach zdalnych:
  - a. w czasie nauczania zdalnego jest ewidencjonowana obecność ucznia na zajęciach,
  - b. nauczyciel w ramach ujętych w planie lekcji zajęć wpisuje adnotację „nz” uczniom obecnym na zajęciach i symbol „-”, uczniom nieobecnym.
  - c. obecność ucznia na zajęciach sprawdzana jest tradycyjnie podczas odczytania nazwisk uczniów lub na podstawie pobranej na platformie listy wejść/wyjść,
  - d. rodzice zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach w terminie dwóch tygodni.
9. Ocenianie postępów ucznia:
  - a. zmiany obowiązujące w czasie trwania nauczania zdalnego określają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zamieszczone na stronie internetowej,
  - b. o postępach ucznia w nauce uczniowie i rodzice informowani są za pomocą dziennika elektronicznego,
  - c. zachowanie uczniów ocenia się na podstawie obserwacji nauczyciela, aktywności w zdalnym nauczaniu, systematyczności i przestrzegania zasad netykiety.

#### § 4. Stanowisko pracy, urządzenia, oprogramowanie, bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Warunki techniczne potrzebne do nauki zdalnej:
  - a. rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość,
  - b. uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym oraz mikrofon i kamerkę. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki,
  - c. w razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy,
  - d. szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może udostępnić potrzebnych środków do nauki zdalnej,
  - e. w przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala sposób realizacji kształcenia na odległość,
  - f. w przypadku problemów technicznych szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu,
  - g. do nauki zdalnej niezbędne jest posiadania przez ucznia konta w dzienniku elektronicznym i na platformie Microsoft Teams.
2. Stanowisko pracy ucznia:
  - a. wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu lub telefonu oraz smart TV nie odbywa się w celach rozrywkowych
  - b. należy ze zrozumieniem podejść do konieczności zapewnienia komfortu i pracy uczniów,
  - c. zaleca się zapewnienie schludnego, czystego biurka, odpowiednich narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia i ergonomii zgodnych z zasadami BHP,
  - d. należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych. Jeśli uczeń decyduje się – za zgodą rodziców – na pracę po zmroku – zalecamy ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością oraz zastosować właściwe oświetlenia.
3. Przerwy w pracy:
  - a. aby wzrok mógł odpocząć zaleca się patrzenie przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku. Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne, przeznaczone dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym,
  - b. uczniom zalecamy wykonanie ćwiczeń proponowanych przez nauczyciela wychowania fizycznego w ramach lekcji WF oraz dokumentowanie tego w dzienniczku ćwiczeń,
  - c. stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych),
  - d. należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia,
  - e. szczegółowe normy dla nauczycieli można odnaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie

bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

## § 5. Bezpieczeństwo w sieci – RODO

1. Przetwarzanie danych osobowych ucznia i nauczyciela
  - a. przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego,
  - b. szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w zelu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawo oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO)
  - c. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej,
  - d. jeżeli platformy wykorzystywane do zdalnego nauczania są odrębnymi od szkoły administratorami przetwarzanych przez siebie danych, to rodzice i dzieci powinni od nich otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta.
2. Zagrożenie w sieci Internet:
  - a. ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność,
  - b. rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej,
  - c. należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas zdalnego nauczania,
  - d. w przypadku naruszenia zasad netykiety obowiązują odrębne procedury obowiązujące w szkole
  - e. zakazuje się korzystania ze stron wskazanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą się pojawić podczas zdalnego nauczania, wchodzić na linki od serwisów niewskazanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników nie wskazanych przez nauczyciela.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.

## **Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać, mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami ostatecznie rozstrzyga dyrektor szkoły.



3. Ilekroć w procedurach jest mowa o rodzicach /prawnych opiekunach - należy przez to rozumieć rodzica /prawnego opiekuna z uwagi na to, że władza rodzicielska przyznana jest obojgu rodzicom /prawnym opiekunom. W związku z powyższym podpis jednego rodzica prawnego opiekuna uznaje się za informację przyjętą/wiążącą przez oboje.

#### ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

1. W ramach postępowania wyjaśniającego prowadzone są rozmowy z osobami, których sytuacja konfliktowa dotyczy lub może dotyczyć, na podstawie informacji wstępnych lub zebranych w trakcie rozmów.
2. Rozmowy prowadzone z uczniami w ramach rozstrzygania sporów/sytuacjach konfliktowych/zgłoszonych problemów są traktowane jako rozmowy interwencyjne i nie wymagają dodatkowej zgody rodziców /prawnych opiekunów.

#### SYTUACJE KONFLIKTOWE UCZEŃ - UCZEŃ:

1. W sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas wychowawcy tych klas w ciągu 3 dni rozpoznają i rozwiązują problem.
2. W sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
3. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występuje z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni, a rolę arbitra spełnia dyrektor szkoły.

#### SYTUACJE KONFLIKTOWE NAUCZYCIEL - UCZEŃ:

1. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę arbitra przyjmuje wychowawca klasy, a w przypadku konfliktu między wychowawcą a uczniem opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występuje z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni, a rolę arbitra spełnia dyrektor szkoły.

#### SYTUACJE KONFLIKTOWE RODZIC - NAUCZYCIEL:

1. W sytuacji konfliktu między rodzicami/prawnymi opiekunami a nauczycielem rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają zarzuty nauczycielowi i z nim wyjaśniają sprawę,
2. W przypadku nierozwiązania kwestii spornej, rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają zarzuty, wniosek, skargę wychowawcy klasy, który w ciągu 3 dni wyjaśnia sprawę i informuje o tym zainteresowane strony.
3. W sytuacji, gdy przedstawione wyjaśnienie nie zadowala rodziców/ prawnych opiekunów zgłaszają oni powstały problem pedagogowi szkolnemu, który w ciągu 7 dni bada i wyjaśnia sprawę oraz informuje o niej rodziców/ prawnych opiekunów.
4. W przypadku dalszego niezadowolenia rodzice /prawni opiekunowie składają wniosek lub skargę do dyrektora szkoły. Dyrektor wnikliwie rozpatruje sprawę, wyjaśnia ją z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem. O decyzji informuje rodziców w ciągu 14 dni.

**5. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie podlegają rozpatrzeniu.**

**SYTUACJE KONFLIKTOWE NAUCZYCIEL - NAUCZYCIEL:**

1. W przypadku konfliktu między nauczycielami nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór.
2. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej;
3. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.