

**System
Zapewniania
Bezpieczeństwa
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II
W POŁOSKACH**

*System Zapewniania Bezpieczeństwa został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach
w dniu 29 maja 2019r.*

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Przepisy wprowadzające	4
1. Podstawa prawna	5
2. Regulamin BHP	6
3. Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy	8
4. Plan ewakuacji	17
Rozdział 2 – Regulaminy obowiązujące w szkole	19
5. Regulamin pracowni fizyczno-chemicznej	20
6. Regulamin pracowni biologiczno-geograficznej	22
7. Regulamin pracowni komputerowej	24
8. Regulamin korzystania z korytarza jako sali gimnastycznej	25
9. Regulamin boiska sportowego	26
10. Regulamin korzystania z placu zabaw	27
11. Regulamin świetlicy szkolnej	28
12. Regulamin biblioteki szkolnej	38
13. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych	39
14. Regulamin wycieczki kilkudniowej/Zielonej Szkoły	63
Rozdział 3 – Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych – zagrożenia zewnętrzne	76
15. Procedura postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole - Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy	77
16. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły ...	80
17. Procedura postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego	83
18. Procedura postępowania w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku	84
19. Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły..	86
Rozdział 4 – Procedury postępowania pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych i trudnych – zagrożenia wewnętrzne	89
20. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. Fali	90
21. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych	92
22. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych	95
23. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole	96
24. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia	97
25. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów	98
26. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole	99
27. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole	100
28. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego	103
29. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego	104
30. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji zawierającej dane podlegające ochronie	105

Rozdział 5 - Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego	108
31. Procedura postępowania na wypadek dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych	109
32. Procedura postępowania na wypadek cyberprzemocy	111
33. Procedura postępowania na wypadek naruszenia prywatności dotyczącej nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły	113
34. Procedura postępowania na wypadek zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu	115
35. Procedura postępowania na wypadek nawiązywania niebezpiecznych kontaktów w Internecie takich jak: uwodzenie, zagrożenie pedofilią	117
36. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnej jako źródło dochodu osób nieletnich	120
37. Procedura postępowania na wypadek bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nie umiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwości reklam	123
38. Procedura postępowania na wypadek łamania prawa autorskiego	125
39. Procedura postępowania na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online	128

Rozdział 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

1. Podstawa prawna

Szkolny System Bezpieczeństwa opracowano na podstawie:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 7) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 8) Ustawa z dnia 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014r., po. 498);
- 9) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
- 10) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 11) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
- 12) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
- 13) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
- 14) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
- 15) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 18) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055);
- 19) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969);
- 20) Kodeks Karny.

2. Regulamin BHP

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. **Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć z uczniami:**
 - 1) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją,
 - 2) odbyć obowiązkowe instruktaże i szkolenia,
 - 3) znać obowiązujące w szkole regulaminy i procedury dotyczące bhp.
3. **Obowiązki nauczyciela podczas zajęć z uczniami:**
 - 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa – nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły w celu usunięcia usterek,
 - 3) przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel powinien zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 4) przed zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego,
 - 5) nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe powinien zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji,
 - 7) podczas żadnych zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,
 - 8) nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek w sali lekcyjnej podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
4. **Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:**
 - 1) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełniący dyżury pełnią nadzór i opiekę nad uczniami;
 - 2) podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżuru,
 - b) ciągłej obecności w miejscu wyznaczonym do pełnienia dyżuru,
 - c) kontrolowania zachowań uczniów,
 - d) natychmiastowej reakcji na niewłaściwe zachowania uczniów,
 - e) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania na klucz drzwi do sal lekcyjnych,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
5. **Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego**
 - 1) każdy nauczyciel ma obowiązek znać numery telefonów alarmowych;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującego w szkole;
 - 3) nauczyciel powinien posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem

gaśniczym;

- 4) wychowawcy klas powinni zadbać, aby uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem ppoż., a także z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacyjnymi,
 - d) oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - e) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

6. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

- 1) W sytuacji wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły nauczyciel powinien:
 - a) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi,
 - b) jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe,
 - c) zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły, pracownika służby bhp,
 - d) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który uległ wypadkowi,
 - e) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian.

7. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

Organizator wycieczki odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Nauczyciel ten zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy bhp dotyczące organizowania imprez turystyczno-krajoznawczych;
- 2) znać szkolny regulamin wycieczek;
- 3) opracować program wycieczki i przedstawić dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji;
- 4) uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce;
- 5) zapoznać rodziców i uczniów z programem oraz regulaminem wycieczki;
- 6) zabrać odpowiednio wyposażoną apteczkę;
- 7) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
 - a) sprawować ciągły nadzór i opiekę nad uczestnikami wycieczki,
 - b) kontrolować stan liczbowy uczniów, szczególnie podczas przemieszczania się,
 - c) dyscyplinować uczestników wycieczki, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy

Przepisy ogólne

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza obiektami należącymi do szkoły.
- 2.1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek.
- 2.2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
- 3.1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- 3.2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
5. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
- 6.1. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
- 6.2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
- 7.1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
- 7.2. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.
- 7.3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania szkoły prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwość wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
- 7.4. Miejsca prowadzenia prac, o których mowa w ust. 1 i 3, należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
- 8.1. Teren szkoły ogradza się.
- 8.2. Na terenie szkoły zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk;
 - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
- 8.3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

- 8.4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
- 8.5. Przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.
- 9.1. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
- 9.2. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
- 10.1. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
- 10.2. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
- 10.3. Szkoły nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
- 11.1. Kuchnie i jadalnie utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
- 11.2. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
- 11.3. Jadalnie lub inne pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.
12. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
- 14.1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
- 14.2. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
- 14.3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- 16.1. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
- 16.2. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
- 17.1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
- 17.2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
18. 1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły lub
 - 2) organizacji zajęć w szkole - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 18.2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

18.3. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19.1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

19.2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć — niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

20. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, świetlicę, oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

21. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

22. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Pracownie szkolne

23.1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

23.2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.

23.3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.

24. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.

25. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

26.1. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

26.2. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 1, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

27. Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne, zaopatrjuje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

28.1. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu.

28.2. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne - w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach - należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

28.3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.

28.4. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.

Wychowanie fizyczne, sport i turystyka

29. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

30.1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

30.2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

30.3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

30.4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

30.5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

30.6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

30.7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

31.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

31.2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

32.1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

32.2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

33.1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

33.2. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

33.3. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

33.4. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

34.1. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

34.2. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

35. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
36. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
37. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki

38. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
- 39.1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - 5) radę rodziców.
- 39.2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 39.3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 39.4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1—3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.
- 40.1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 40.2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.
- 41.1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
- 41.2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
- 41.3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do tego regulaminu.
- 41.4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
- 41.5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 41.6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 41.7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
- 41.8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu — społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

- 41.9. 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.
42. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
- 43.1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
- 43.2. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.
- 44.1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- 44.2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).
- 45.1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
- 45.2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
- 45.3. Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
46. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
47. 1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w pkt. 44 ust. 1, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
- 47.2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
- 47.3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 47.4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
48. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 49.1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
- 49.2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do tego regulaminu.
50. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Przepisy końcowe

52. Regulamin w sprawie bezpieczeństwa i higieny obowiązuje na czas nieokreślony.
53. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Załączniki:

Nr 1. Wzór - protokół powypadkowy

Nr 2. Wzór - rejestr wypadków

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki).....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

.....

.....

9. Świadcowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

.....

REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzeniem	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Plan ewakuacji

Panika jest pierwszym niebezpieczeństwem grożącym Twojemu życiu!

W czasie ewakuacji obowiązuje największa karność i dyscyplina. Ewakuacja odbywa się szybko i w ciszy. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły jest zobowiązany dokładnie poznać plan ewakuacji. Nauczyciele wychowawcy zobowiązani są szczegółowo zapoznać z planem uczniów.

1. W czasie ewakuacji zarządza się, co następuje:

- 1) Alarm awaryjny ogłasza osoba, która zauważyła zagrożenie dzwonkiem ciągłym o sygnale trwającym 3 minuty.
- 2) Natychmiast po ogłoszeniu alarmu uczniowie przerywają zajęcia i pod opieką uczącego nauczyciela niezwłocznie udają się w szyku zwartym do dwóch wyjść ewakuacyjnych.
- 3) Nauczyciel uczący w sali opuszcza salę lekcyjną ostatni i sprawdza, czy wszyscy wyszli.
- 4) Rzeczy osobiste, podręczniki, zeszyty uczniowie pozostawiają w sali.
- 5) Sala pozostaje otwarta.
- 6) Po ogłoszeniu ewakuacji budynek opuszczają wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły.

2. Drogi ewakuacji:

- 1) wyjściem ewakuacyjnym bocznym wychodzą wszyscy znajdujący się najbliżej tego wyjścia oraz uczący się w salach nr : 10, 11, 12 i 14,
- 2) głównym wyjściem ewakuacyjnym opuszczają szkołę uczący się w salach nr: 3, 15, 16, 19 i 20, uczniowie ćwiczący w holu bądź na sali zabaw, uczniowie znajdujący się w stołówce (świetlicy szkolnej) lub ICM,
- 3) wszyscy przebywający na zewnątrz budynku kierują się bezpośrednio na miejsce zbiórki,
- 4) uczniowie będący w świetlicy środowiskowej kierują się do bocznego wyjścia ewakuacyjnego w podpiwniczeniu szkoły lub do bocznego wyjścia ewakuacyjnego na parterze.

3. W razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną – Tel. 998

Szkołę należy opuścić wg powyższego schematu na boisko trawiaste i oddalić się od budynku na odległość 50m w okolice ogrodzenia od strony ulicy.

W razie zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważenia w obiekcie przedmiotu niewiadomego pochodzenia mogącego być ładunkiem wybuchowym, należy powiadomić dyrektora szkoły, Policję – Tel. 112.

4. Osoby kierujące ewakuacją w poszczególnych segmentach :

- segment klas młodszych – A. Dawidziuk lub B. Pietruczuk lub M. Kopczyńska,
- segment klas starszych – nauczyciel, który w momencie ewakuacji uczył w sali nr 19,
- stołówka (świetlica szkolna) – M. Dawidziuk lub K. Lewczuk lub nauczyciel uczący w świetlicy,
- pracownia ICM – nauczyciel bibliotekarz,
- świetlica środowiskowa – nauczyciel uczący.

Osoby te jako ostatnie opuszczają odpowiednie kondygnacje po sprawdzeniu, czy w żadnym z pomieszczeń nikt nie został. Następnie informują dyrektora o opuszczeniu poszczególnych segmentów.

5. Każdy nauczyciel uczący w chwili ewakuacji jest odpowiedzialny za daną grupę uczniów.

- Nauczyciele wychodzą z dziennikami, sprawdzają obecność wg listy w dzienniku i meldują odpowiednio, w zależności od obecności A. Dawidziuk lub B. Pietruczuk.
- Jedna z w/w osób składa dyrektorowi szkoły meldunek o obecności uczniów.
- Dyrektor sprawdza obecność pracowników szkoły i składa meldunek służbom ratowniczym o obecności uczniów i pracowników na miejscu zbiórki.
- Po zakończeniu akcji dyrektor szkoły ogłasza „Alarm odwołano”.

6. Plan ewakuacji dotyczy wszystkich uczniów i pracowników SP w Połoskach.

Rozdział 2

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

5. Regulamin pracowni fizyczno-chemicznej

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.
4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.
5. Dyżurni w czasie lekcji pomagają w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani są do sprzątnięcia odczynników i przyrządów, sprawdzenia porządku oraz czy krany od wody są zamknięte, a także otwierają okna, aby w czasie przerwy wywietrzyć pracownię.
6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
7. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności, tak aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, lecz zbierać je do przeznaczonych na ten cel pojemników.
11. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
12. Nie wolno wylewać do zlewów kwasów, roztworu nadmanganianu potasu i innych wskazanych przez nauczyciela substancji. Należy je usuwać do specjalnie w tym celu przygotowanych naczyń kamionkowych.
13. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody (UWAGA: stężony kwas siarkowy należy najpierw zetrzeć SUCHĄ szmatką a następnie pozostałości zmyć wodą) i zgłosić nauczycielowi.
14. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać ani brać do domu.
15. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

Przepisy BHP dotyczące ćwiczeń uczniowskich

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność; nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
5. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące.
6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy też przelewaną, ponieważ może ona uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac, przy których może nastąpić wybuch lub rozpryskiwanie, należy używać okularów ochronnych.
10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wyprysnąć z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.
11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.
12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
14. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W razie zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym zameldować nauczycielowi.
15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapalkę do palnika, a potem odkręca się kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.
16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.
17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne, należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.

6. Regulamin pracowni biologiczno-geograficznej

1. Do pracowni nie wolno wchodzić pod nieobecność nauczyciela.
2. W czasie przerwy w pracowni mogą przebywać tylko osoby wyznaczone, tzn.: opiekunowie zwierząt i roślin.
3. Po dzwonku na lekcję należy ustawić się przed klasą i czekać na pozwolenie nauczyciela, by wejść do pracowni.
4. Bezpośrednio po wejściu do pracowni uczniowie przygotowują się do zajęć (wyjmują książki, zeszyty i inne niezbędne przybory).
5. Podczas wykonywania doświadczeń – pokazów przez nauczyciela uczniowie zachowują szczególną ostrożność i dostosowują się bezwzględnie do poleceń prowadzącego.
6. Uczeń zobowiązany jest do dbania o wyposażenie pracowni (meble, plansze, tablice, mapy, globusy).
7. Z pomocy naukowych uczniowie korzystają tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Wszelkie przestawienia pomocy oraz przenoszenie ich poza pomieszczenie pracowni jest dopuszczalne tylko za zgodą opiekuna pracowni.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
11. Za umyślne zniszczenie pomocy naukowych lub mebli rodzic/opiekun ucznia ponosi odpowiedzialność materialną.
12. Wszyscy korzystający z pracowni biologiczno – geograficznej zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów BHP:
 - a) wszystkie substancje znajdujące się w pracowni biologiczno- geograficznej należy traktować jako mniej lub bardziej trujące;
 - b) przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje może spowodować nieszczęśliwy wypadek;
 - c) szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi (np. mocne kwasy i zasady), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży;
 - d) w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi,
 - e) podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należyłą ostrożność;
 - f) w razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do zaleceń nauczyciela;
 - g) przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu;
 - h) probówkę, w której ogrzewana jest ciecz, należy trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada;
 - i) nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość;
 - j) nie należy nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą);
 - k) nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach;
 - l) bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji;
 - m) nie należy kłaść na stołach żywności;

- n) nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych;
- o) ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela;
- p) nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów;
- q) przy wachaniu badanej substancji należy skierować do siebie jej pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa;
- r) wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.

13. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.

14. Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni biologiczno-geograficznej będzie skutkowało konsekwencjami zawartymi w Statucie Szkoły.

7. Regulamin pracowni komputerowej

1. Uczniowie wchodzą 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 zajęć.
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:
 - 1) zakończyć działanie wszystkich programów,
 - 2) wylogować się,
 - 3) 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:
 - 1) uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela,
 - 2) przyłączania sprzętu i dotykania okablowania bez zgody nauczyciela, a w szczególności przełączania i odłączania słuchawek, klawiatur, myszy, monitorów, rozkręcania jednostek centralnych itp.,
 - 3) dokonywania samowolnych zmian w strukturze danych i na dyskach,
 - 4) naruszania zasobów innych użytkowników pracowni,
 - 5) przynoszenia i rozpowszechniania nielegalnego oprogramowania,
 - 6) instalowania i usuwania oprogramowania bez zgody nauczyciela,
 - 7) używania własnych nośników danych (dyskietek, płyt CD/DVD, pendrive'ów itp.) bez uzgodnienia z prowadzącym zajęcia pod groźbą ich konfiskaty,
 - 8) korzystania z usług Internetu do celów niezgodnych z tematem zajęć,
 - 9) spożywania posiłków i picia napojów.
12. Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania bądź łamania regulaminu pracowni uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną.

Uwaga!!! Uczniowie, którzy mają zalecenia lekarza specjalisty do używania szkieł optycznych podczas pracy przy monitorach ekranowych powinni bezwzględnie ich używać.

8. Regulamin korzystania z korytarza jako sali gimnastycznej

1. Korytarz szkolny jest miejscem przeznaczonym do:
 - spędzania przerw między lekcyjnych przez uczniów szkoły,
 - prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, SKS-ów, rozgrywek sportowych,
 - organizowania różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Odpowiedzialnymi za stan korytarza, sprzętów i urządzeń są: dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły.
5. Osoby ćwiczące obowiązują odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej podeszwie. Strój gimnastyczny ma być czysty.
6. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku.
7. Przedmioty wartościowe i pieniądze należy pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Każdy uczeń korzystający z korytarza jest odpowiedzialny za ład i porządek.
9. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń do ćwiczeń, odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt.
10. Wszystkie urządzenia i sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
12. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
13. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
14. Korytarz może być udostępniony organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.
15. Najemca nie stosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z korytarza.

9. Regulamin boiska sportowego



1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć rekreacyjno – sportowych oraz spędzania przerw międzylekcyjnych przez uczniów szkoły.
2. Z boiska w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, realizujący zajęcia programowe.
3. W czasie zajęć lekcyjnych urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
6. Korzystanie z boiska dla osób postronnych możliwe jest tylko wtedy, gdy nie odbywają się na boisku zajęcia programowe.
7. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela dyżurującego, konserwatora sprzętu lub dyrektora szkoły.
8. Stan techniczny obiektu sportowego kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
10. Za zdarzenia, które zaistnieją na boisku szkolnym, a wynikają z nieprzestrzegania powyższego regulaminu, dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.. Osoby przebywające
11. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.
12. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
 - a) wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - b) niszczenia urządzeń,
 - c) wspinania się po konstrukcjach koszowych i bramkach,
 - d) niszczenia zieleni i ławek,
 - e) jazdy po boisku pojazdami oraz sprzętem wyposażonym w kółka (np. rolki, deskorolki ...itp.)
 - f) palenia wyrobów tytoniowych,
 - g) spożywania napojów alkoholowych,
 - h) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - i) zaśmiecania terenu.

10.Regulamin korzystania z placu zabaw

1. Plac zabaw jest terenem przeznaczonym wyłącznie do zabaw i wypoczynku dzieci.
2. Z urządzeń zabawowych dzieci powinny korzystać pod opieką dorosłych.
3. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku do 9 lat. Korzystanie z poszczególnych urządzeń zabawowych winno być dostosowane do rozwoju psycho - fizycznego dziecka, oceny winien dokonać rodzic / opiekun.
4. Wyposażenie placu zabaw powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
5. Rodzice/ opiekunowie dzieci winni pamiętać o odpowiedzialności prawnej za ewentualne szkody wyrządzone przez dzieci na osobach lub mieniu.
6. Zabrania się picia alkoholu i palenia papierosów.
7. Zabrania się niszczenia roślinności i zaśmiecania terenu.
8. Zabrania się wprowadzania zwierząt (psy, koty, króliki).
9. W przypadku uszkodzenia jakiegoś urządzenia, powiadomić administrację.

Adres placu zabaw:
Połoski 45 A, 21 -530 Piszczac
tel. dyr. 83 377 81 56

Telefony alarmowe :

- **Straż Pożarna 998**
- **Pogotowie Ratunkowe 999**
- **Ogólnoeuropejski numer alarmowy 112**

11. Regulamin świetlicy szkolnej

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.
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,
 - c) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
5. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia.
6. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - 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) wdrażanie 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) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
 - a) wyrabianie i kształtowanie nawyków higieniczno-porządkowych;
 - b) wdrażanie do samodzielnej pracy podczas odrabiania pracy domowej;
 - c) wyrabianie nawyków potrzeby ruchu na powietrzu – zajęcia sportowe, wycieczki;
 - d) kształcenie u dzieci nawyków kulturalnego zachowania.
3. 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, mających 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 i wychowawcami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej oraz logopedą szkolnym.

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach zaplanowanych w szkolnym rozkładzie zajęć.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizują nauczyciele wychowawcy świetlicy szkolnej.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
5. Do świetlicy przyjmowane są:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym,
 - b) w drugiej kolejności dzieci osób samotnie wychowujących dzieci,
 - c) w trzeciej kolejności dzieci obydwojga pracujących rodziców,
 - d) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - c) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
8. W świetlicy szkolnej mogą również przebywać uczniowie skierowani do niej przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę (pracownika szkoły) w sytuacji, np. gdy istnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub w czasie oczekiwania dziecka na rozpoczęcie zajęć.
9. Czas korzystania ze świetlicy oraz zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia do świetlicy.
10. W przypadku zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy rodzice / prawni opiekunowie są zobowiązani do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy.
11. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
12. 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.

13. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń.
14. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
15. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
16. Wychowawca nie uwzględnia ustnych zwolnień ze świetlicy lub informacji przekazywanych przez dziecko.
17. Uczniowie nie będą wypuszczani do rodzica, który powiadomi dziecko o swoim przybyciu przez telefon.
18. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu świetlicy szkolnej.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego 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 regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - 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,
 - j) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - k) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

Nagrody i kary

1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
 - a) Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
 - b) Pochwała przekazana opiekunom.
 - c) Pochwała dyrektora szkoły.
 - d) Nagroda rzeczowa.
2. Stosowane kary to:
 - a) Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę świetlicy.

- b) Upomnienie pisemne (wpis do dziennika lekcyjnego - uwaga) wraz z powiadomieniem rodziców.
 - c) Nagany pisemna dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem Rady Pedagogicznej i rodziców.
 - d) Skreślenie z listy uczestników świetlicy.
3. Za szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko odpowiadają rodzice.

Współpraca z rodzicami

- 1. Rodzic ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu swojego dziecka w świetlicy.
- 2. Rodzic jest zobowiązany do współpracy z wychowawcami świetlicy w kwestii bezpiecznego i właściwego funkcjonowania dziecka.
- 3. Formy kontaktu z rodzicami to:
 - a) Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu dziecka ze świetlicy.
 - b) Rozmowy telefoniczne.
 - c) Szkolne zebrania z rodzicami.

Dokumentacja świetlicy

- 1. Regulamin świetlicy.
- 2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
- 3. Dziennik zajęć.
- 4. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej – załącznik nr 1 regulaminu.
- 5. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
- 6. Narzędzia badawcze – ankieta dla rodziców, ankieta dla uczniów – załączniki nr 1i 2 regulaminu.

Zadania nauczyciela świetlicy

- 1. Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
- 2. Opracowanie wewnątrzszkolnych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy.
- 3. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
- 4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5. Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
- 6. Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu.
- 7. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
- 8. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
- 9. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
- 10. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
- 11. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, logopedą szkolnym.
- 12. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
- 13. Wykonanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 14. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
- 15. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.

16. Powiadomianie rodziców i wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu uczniów .

17. W ramach zajęć świetlicowych:

- a) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- b) egzekwują przestrzeganie regulaminu świetlicy;
- c) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- d) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów mających problemy w nauce;
- e) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- f) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- g) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- h) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- i) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

Wyposażenie świetlicy

18. Świetlica szkolna powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) Sprzęt audiowizualny.
- b) Przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych.
- c) Czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych itp.
- d) Sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Załączniki:

Nr 1. Wzór - Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połskach

Nr 2. Ankieta dla rodziców

Nr 3. Ankieta dla dzieci

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W POŁOSKACH**

I. DANE OSOBOWE DZIECKA

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA

KLASA

II. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

IMIĘ I NAZWISKO MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

TEL. MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

IMIĘ I NAZWISKO OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

TEL. OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

III. OŚWIADCZENIA I UPOWAŻNIENIA

1. ZGODA NA ODRABIANIE ZADAŃ DOMOWYCH W CZASIE POBYTU W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

 WYRAŻAM ZGODĘ NIE WYRAŻAM ZGODY

2. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE MAJĄCE WPLYW NA PROCES OPIEKUŃCZY W SZKOLE (*CHOROBA, ALERGIE, LEKI, itp.*)

.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka wymienionych w punkcie 2 niniejszej karty (dane dodatkowe o dziecku), które mogą również dotyczyć zdrowia dziecka oraz jego cech fizycznych lub fizjologicznych, mogących być uznane za dane biometryczne, do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym w świetlicy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach. **Wyrażenie powyższej zgody jest dobrowolne, i nie wpływa na przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej** oraz świadczenie usługi w tym zakresie. Zgodę można wycofać w każdej chwili. Więcej informacji na stronie internetowej szkoły.

POŁOSKI,

(DATA)

.....
PODPISY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

3. SAMODZIELNY POWRÓT/ POWRÓT AUTOBUSEM SZKOLNYM/ ODBIÓR DZIECKA ZE ŚWIETLICY

WYRAŻAM ZGODĘ NA SAMODZIELNY POWRÓT MOJEGO DZIECKA DO DOMU O WYZNACZONEJ GODZINIE I BIORĘ PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DZIECKO (*DOTYCZY DZIECI POWYŻEJ 7 LAT*)

 DZIECKO BĘDZIE WRACAŁO DO DOMU AUTOBUSEM SZKOLNYM DZIECKO BĘDZIE ODBIERANE ZE ŚWIETLICY**DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY UPOWAŻNIAM**

(PRZY ODBIORZE OSOBA UPRAWNIONA POWINNA WYLEGITYMOWAĆ SIĘ DOWODEM TOŻSAMOŚCI)

LP	IMIĘ I NAZWISKO	NUMER DOWODU OSOBISTEGO
1		
2		
3		
4		

OŚWIADCZENIA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez świetlicę w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Połskach, zawartych w powyższym upoważnieniu w celu możliwości identyfikacji osoby, która została wskazana jako uprawniona do odbioru dziecka, przez jego rodziców/opiekunów prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy **dobrowolności** podania danych oraz że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Więcej informacji na stronie internetowej szkoły.

1. TAK / NIE*

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej (z pkt. 1)

2. TAK / NIE*

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej (z pkt. 2)

3. TAK / NIE*

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej (z pkt. 3)

4. TAK / NIE*

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej (z pkt. 4)

*proszę zaznaczyć właściwe

4. OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/ŁAM SIĘ Z REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ.
5. ZOBOWIAZUJĘ SIĘ DO NIEZWŁOCZNEGO ZGŁASZANIA WSZELKICH ZMIAN ISTOTNYCH ZE WZŁĘDU NA UCZĘSZCZANIE MOJEGO DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ ZADEKLAROWANYCH WE WNIOSKU.

IV. INFORMACJE DLA RODZICÓW

1. RODZICE ZOBOWIĄZANI SĄ PRZESTRZEGAĆ GODZIN PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ.
2. ZWALNIANIE DZIECKA Z ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH ODBYWA SIĘ TYLKO W OPARCIU O ZWOLNIENIA PISEMNE LUB OSOBISTE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO.
3. W PRZYPADKU REZYGNACJI Z OPIEKI W ŚWIETLICY SZKOLNEJ RODZICE SĄ ZOBOWIĄZANI DO WYPEŁNIENIA STOSOWNEGO OŚWIADCZENIA.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka podanych w punkcie I i II przez świetlicę w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Połskach zgodnie z Rozporządzeniem 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. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy iż podanie danych osobowych jest **dobrowolne, jednak konieczne do dokonania zgłoszenia dziecka do świetlicy** oraz że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych, możliwości ich aktualizowania oraz usunięcia. Jeżeli nie podasz tych danych i nie zaakceptujesz zasad ich przetwarzania nie będzie możliwe przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej. Więcej informacji na stronie internetowej szkoły.

POŁOSKI,
(DATA WYPEŁNIENIA WNIOSKU)

.....
PODPISY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

ANKIETA DLA RODZICÓW

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z prośbą o wypowiedzenie się na temat działalności świetlicy szkolnej. Prosimy o odpowiedzi na przedstawione pytania. Ankieta jest anonimowa, a opinia Państwa będzie dla nas ważną wskazówką w doskonaleniu pracy świetlicy.

1. Jak długo Pani/ Pana dziecko uczęszcza do świetlicy szkolnej?

1 rok

2 lata

3 lata

więcej

2. Ile średnio godzin Pani/ Pana dziecko przebywa w świetlicy?

3. Czy Pani/ Pana dziecko chętnie spędza czas w świetlicy?

TAK

NIE

Dlaczego?

4. Jak Pani/ Pana dziecko wypowiada się na temat swojego pobytu w świetlicy?

- pozytywnie

- negatywnie

- nie wypowiada się

5. Czy Pani/ Pana dziecko jest zadowolone z kontaktu z nauczycielami w świetlicy?

TAK

NIE

6. Które z przeprowadzonych przez nauczycieli świetlicy zajęć spełniają Pani/ Pana oczekiwania?

- zajęcia umysłowe, pomoc w nauce i odrabianiu lekcji

- zajęcia plastyczno – techniczne

- zajęcia ruchowe, gry i zabawy świetlicowe

- zajęcia umuzykalniające

7. Czy Pani/ Pana dziecko czuje się bezpiecznie podczas spędzania czasu wolnego w świetlicy?

TAK

NIE

8. Czy uważa Pani/ Pan, że pobyt Państwa dziecka na świetlicy szkolnej wpływa korzystnie na jego rozwój emocjonalno-poznawczy?

TAK

NIE

9. Jaka jest osobista relacja Pani/ Pana z nauczycielami świetlicy szkolnej?

- pozytywna

- negatywna

- nie mam zdania

10. Jak ocenia Pani/ Pan wygląd i wyposażenie świetlicy?

- dobrze

- źle

Dlaczego?

Dziękuję!

ANKIETA DLA UCZNIÓW

Drogi Uczniu! Chciałabym dowiedzieć się, co sądzisz o świetlicy szkolnej.
Odpowiedz szczerze na pytania anonimowej ankiety.

1. Jaka twoim zdaniem atmosfera panuje w świetlicy?
 - bardzo dobra,
 - dobra,
 - zadowalająca,
 - zła.
2. Czy chętnie spędzasz czas w świetlicy szkolnej?
 - zdecydowanie tak,
 - raczej tak,
 - zależy od dnia,
 - nie.
3. Czy możesz decydować o tym, czym chciałbyś się zajmować w świetlicy?
 - zawsze,
 - przeważnie tak,
 - tylko czasami,
 - nigdy.
4. Czy czujesz się bezpiecznie w świetlicy?
 - zdecydowanie tak,
 - czasami,
 - nie zastanawiałem(am) się,
 - nie.
5. Czy wychowawcy biorą pod uwagę twoje zainteresowania, potrzeby, oczekiwania, planując i realizując zajęcia?
 - raczej tak,
 - rzadko,
 - prawie nigdy,
 - nie mam zdania na ten temat.
6. Czy możesz liczyć na pomoc w nauce ze strony wychowawców?
 - zdecydowanie tak,
 - raczej tak,
 - rzadko,
 - prawie nigdy.
7. Jaki rodzaj zajęć w świetlicy najbardziej ci odpowiada?
 - zajęcia umysłowe,
 - pomoc w nauce i odrabianiu lekcji,
 - gry i zabawy świetlicowe,
 - zabawy ruchowe,
 - zajęcia umuzykalniające,
 - spacer i zajęcia na powietrzu,
 - zajęcia plastyczno - techniczne,

8. Czy Wychowawca chwali Cię, gdy na to zasłużysz?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- nie

9. Czy Wychowawca w świetlicy jest wobec Ciebie życzliwy ?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- nie

10. Czy świetlica szkolna spełnia twoje oczekiwania?

- całkowicie,
- częściowo,
- zdecydowanie nie,
- nie mam zdania na ten temat.

Dziękuję za wypełnienie ankiety!

12. Regulamin biblioteki szkolnej

Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym czasem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
8. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

Wypożyczenia książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na miesiąc.
3. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
4. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie lub na podstawie karty biblioteczej nauczyciela.

Poszanowanie książek

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

Współpraca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez : lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły poprzez edukację czytelniczą i medialną.

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. Udostępniania książek i innych źródeł informacji.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z innych źródeł.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

13. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu różnych form krajoznawstwa i turystyki współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie szkoły.

II. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ.

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły, organizowaną w celu:

- 1) poznawania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawania kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzania wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomagania rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenia sprawności fizycznej,
- 7) upowszechniania form aktywnego wypoczynku,
- 8) przeciwdziałania patologii społecznej,
- 9) poznawania zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

III. FORMY TURYSTYKI SZKOLNEJ.

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

2. Organizowanie turystyki w szkole odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki szkolne - wycieczką szkolną jest wyłącznie wycieczką dzieci i młodzieży przewidziana programem nauczania i wychowania, zorganizowana przez szkołę:

a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, zespołowe wyjście lub wyjazd uczniów :

- do teatru czy kina na sztukę lub film związany z procesem nauczania;
- do lasu, parku lub na łąkę w związku z lekcją przyrody, edukacją środowiskową;
- poza teren szkoły na zajęcia sportowo – ruchowe.

b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, związane z realizacją programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) imprezy:

- a) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy;
- b) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

IV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ W SZKOLE.

1. Wycieczki i inne imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb ucznia, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. Organizując wycieczki należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) uczniowie klas I – III uczestniczą przede wszystkim w wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych na terenie najbliższej okolicy, swojego województwa, czy też regionu geograficzno- turystycznego;
 - 2) uczniowie klas IV – VIII uczestniczą w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczo– turystycznych na terenie swojego województwa, regionu geograficzno –turystycznego, a następnie całego kraju;
 - 3) uczniowie klas I – III mogą uczestniczyć w wycieczkach 1 – dniowych;
 - 4) uczniowie klas IV -VIII mogą uczestniczyć w wycieczkach 1 lub 2 -dniowych;
 - 5) w wycieczkach rowerowych powinni brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową;
 - 6) długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika;
 - 7) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
 - 8) uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych).
5. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki lub imprezy i rodzaju środka lokomocji. Przy ustalaniu liczby opiekunów uwzględnia się również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki, itp.
6. W przypadku nie uwzględnienia przez kierownika wycieczki/imprezy wyżej wymienionych aspektów dyrektor szkoły może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.
7. Kierownikiem wycieczki turystyczno – krajoznawczej może być nauczyciel, pełnoletni instruktor organizacji harcerskiej, a po uzyskaniu zgody dyrektora – inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej.
8. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad

bezpieczeństwa. Odpowiedzialność ta spoczywa również na kierowniku i opiekunach w przypadku korzystania z kadry pedagogicznej tzw. Domów Wczasów Dziecięcych. Jest to równoznaczne z obecnością opiekunów na zajęciach organizowanych przez pracowników DWD.

9. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
10. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekuna.
11. Kierownicy i opiekunowie muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki lub dowolnej imprezy turystyczno – krajoznawczej jest jednym z podstawowych obowiązków kadry wychowawczo-opiekuńczej. Kadre obowiązuje pełna znajomość przepisów, zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa dla uczestników oraz ścisłe ich przestrzeganie i egzekwowanie. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy są zobowiązani możliwie jak najprędzej zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki lub imprezy poprzez wezwanie lekarza.

V. OBOWIĄZUJĄCE NORMY BEZPIECZEŃSTWA

1. Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 2) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- 4) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
- 5) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
- 6) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
- 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- 9) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.).

2. Wycieczka piesza:

- 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 2) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 3) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;

- 4) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- 5) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- 6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

3. Wycieczka w góry:

- 1) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- 2) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 3) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

4. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- 2) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- 4) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 6) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- 7) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 8) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- 10) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odbłaskowym na końcu.

VII. ZALECENIA I PRZECIWWSKAZANIA DLA UCZESTNIKÓW WYCIECZEK/ IMPREZ

1. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły, skąd uczniowie udają się do domu – wyłącznie pod opieką rodziców. W wyjątkowych sytuacjach mogą zostać odwiezieni do miejscowości zamieszkania wycieczkowym środkiem transportu pod opieką kierownika i opiekunów wycieczki (jeśli wymaga tego ilość odwożonych dzieci).
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
5. Zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego.
6. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę.
8. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnieniu marszu.
9. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
10. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
11. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

VIII. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

1. Kierownik wycieczki lub imprezy turystycznej w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy turystycznej i omawia go ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - a) celu wycieczki,
 - b) trasy i terminów postoju,
 - c) zwiedzanych obiektów,
 - d) przewidywanych atrakcji,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy turystycznej oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy turystycznej;
- 6) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczestników w formie pisemnej z harmonogramem wycieczki/imprezy turystycznej;
- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy turystycznej i reguluje zobowiązania finansowe z nią związane;
- 11) kompletuje wszystkie wymagane dokumenty i przekazuje dyrektorowi szkoły celem ich zatwierdzenia i uzyskania zgody na realizację wycieczki/imprezy turystycznej;
- 12) w gronie uczestników wycieczki/imprezy turystycznej i przed jej formalnym zakończeniem dokonuje podsumowania i oceny;
- 13) sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej z uwzględnieniem dydaktycznych i wychowawczych elementów pracy krajoznawczo-turystycznej oraz rozliczenie środków finansowych, pobranego sprzętu i materiałów. Sprawozdanie wraz z rozliczeniem finansowym przekazuje dyrektorowi szkoły oraz przedstawia rodzicom (innym osobom lub instytucjom finansującym wycieczkę/imprezę turystyczną) w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wycieczki/imprezy turystycznej.

IX. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI/IMPREZY

Opiekun w szczególności:

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- 2) Współdziała z kierownikiem wycieczki/imprezy turystycznej w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy turystycznej.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- 5) Wykonuje inne zadania zlecane przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej.

X. FINANSOWANIE WYCIECZKI/IMPREZY TURYSTYCZNEJ

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy turystycznej może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczestników wycieczki/imprezy turystycznej biorących w niej udział;
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 3) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne oraz instytucje.
2. Kierownik wycieczki/imprezy turystycznej oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie turystycznej.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce lub imprezie turystycznej, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

XI. ZAMÓWIENIE USŁUG TURYSTYCZNYCH

1. Organizatorem wycieczki/imprezy turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.
2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy podpisać z zamawiającym (klientem) umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa, stanowiącymi integralną część umowy.
3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.
4. Umowa powinna określać:
 - 1) organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP), a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała;
 - 2) miejsce pobytu lub trasę wycieczki;
 - 3) czas trwania imprezy turystycznej;
 - 4) program imprezy turystycznej obejmujący rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług:
 - a) rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu,
 - b) położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów nie zaliczanych do rodzajów i kategorii,
 - c) liczbę i rodzaj posiłków,
 - 5) cenę wycieczki/imprezy turystycznej wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny;
 - 6) rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników oraz nazwę i adres ubezpieczyciela;
 - 7) sposób zgłaszania reklamacji związanych z wykonywaniem usług przez organizatora lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji.

XII. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI WYCIECZEK/IMPRESZ

1. Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych.
2. Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:
 - 1) jest stroną zawierającą z firmą turystyczną (biurem podróży) umowę zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki/imprezy turystycznej;
 - 2) wyznacza kierownika wycieczki/imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych

- szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki;
- 3) co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy turystycznej zapoznaje się i sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty zgromadzone i przygotowane przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej;
 - 4) wyraża zgodę na realizację wycieczki/imprezy turystycznej poprzez stwierdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz podpisanie karty wycieczki/imprezy wraz z harmonogramem. Wydanie zgody musi nastąpić najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy turystycznej;
 - 5) organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej/imprezie turystycznej;
 - 6) „rozlicza” kierownika oraz opiekunów wycieczki/imprezy turystycznej z jej realizacji; zatwierdza pisemne sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej wraz z rozliczeniem środków finansowych;
 - 7) prawidłowo przechowuje dokumentację wycieczki/imprezy turystycznej po jej zakończeniu.

XIII. DOKUMENTACJA WYCIECZKI/IMPREZY TURYSTYCZNEJ

1. Pełną dokumentację wycieczki/imprezy turystycznej stanowią:

- 1) program wycieczki/imprezy turystycznej;
 - a) program powinna cechować zmienność treści, środowiska i intensywności,
 - b) program winien być dostosowany do wieku uczestników, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej,
 - c) program powinien uwzględniać potrzeby i zainteresowania uczestników, wychowywać i przekazywać nowe treści oraz kształtować nowe nawyki, potrzeby i postawy,
 - d) realizacja programu może ulec zmianie tylko w wyjątkowych przypadkach,
- 2) regulamin wycieczki/imprezy turystycznej;
- 3) lista uczestników wycieczki/imprezy turystycznej;
- 4) wykaz imienny kadry;
- 5) dowód ubezpieczenia uczestników NNW,
- 6) pisma potwierdzające rezerwację usług (noclegi, wyżywienie, transport w przypadku braku umowy – bezpośrednim organizatorem jest szkoła);
- 7) potwierdzenie przesłanych zaliczek;
- 8) umowa-zamówienie wycieczki/imprezy turystycznej podpisana przez zamawiającego (Dyrektora Szkoły) i organizatora (przedstawiciela firmy tury-stycznej, biura podróży);
- 9) karta wycieczki/imprezy turystycznej;
- 10) oświadczenia i deklaracje kierownika i opiekunów o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki/imprezy turystycznej;
- 11) pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na udział w wycieczce/imprezie turystycznej (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych);
- 12) preliminarz finansowy wycieczki/imprezy turystycznej;
- 13) sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej;
- 14) rozliczenie środków finansowych;
- 15) oświadczenia uczestników (uczniów) wycieczki/imprezy turystycznej o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień regulaminu wycieczki/imprezy turystycznej;

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-15 przygotowuje, kompletuje kierownik wycieczki/imprezy turystycznej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-15 przechowuje się w dokumentacji szkoły przez okres 6 miesięcy od dnia złożenia przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej sprawozdania wraz z rozliczeniem środków finansowych.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów w celu odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Na wszelkie zmiany i odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

XV. ZAŁĄCZNIKI

- Nr 1. – Wzór powołania i obowiązki kierownika wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 2. – Wzór powołania i obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 3. – Informacja dla rodziców - Harmonogram wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 4. – Regulamin wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 4a. – **Regulamin wycieczki do kina/teatru**
- Nr 4b. – Regulamin wyjazdu na basen
- Nr 5. – Lista uczestników wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 6. – Wykaz imienny kadry.
- Nr 7. – Karta wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 8. – Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w szkolnej wycieczce/imprezie turystycznej.
- Nr 9. – Preliminarz finansowy wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 10. – Sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej.
- Nr 11. – Rozliczenie środków finansowych wycieczki/imprezy turystycznej.

Połoski,

Powołanie kierownika wycieczki/imprezy turystycznej

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach wyznacza Panią/Pana do pełnienia funkcji kierownika wycieczki/imprezy turystycznej uczniów naszej szkoły w dniach do

Zakres obowiązków kierownika wycieczki/imprezy turystycznej obejmuje w szczególności:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy turystycznej;
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy turystycznej oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie;
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy turystycznej;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy turystycznej;
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- k) sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej z uwzględnieniem dydaktycznych i wychowawczych elementów pracy krajoznawczo – turystycznej w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wycieczki/imprezy turystycznej.

.....
podpis dyrektora szkoły

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
podpis kierownika

Połoski,

**Powołanie i określenie obowiązków opiekuna wycieczki/imprezy
turystycznej**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach ustala Pani/Panu
..... zakres obowiązków dla opiekuna podczas
wycieczki/imprezy turystycznej uczniów naszej szkoły
w dniach do

Opiekun w szczególności sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała
z kierownikiem w zakresie realizacji programu, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu,
nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez
kierownika.

Przyjęłam/przyjąłem
do wiadomości i stosowania

.....

.....

podpis opiekuna

podpis dyrektora szkoły

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Forma wycieczki :.....

Przewidywana trasa wycieczki:
.....
.....

Termin wycieczki:
.....

Organizator wycieczki:
.....

Przewidywane koszty na jednego uczestnika wycieczki:
.....

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę
.....
.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki
.....
.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego
.....
.....
.....

Jednocześnie informuje, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

.....

podpis kierownika wycieczki

Połoski,

**REGULAMIN ZACHOWANIA W CZASIE WYCIECZKI SZKOLNEJ UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Jana Pawła II W POŁOSKACH**

Miejsce wycieczki.....

Termin wycieczki.....

Uczeń:

1. Punktualnie zgłasza się na miejsce zbiórki.
2. W autokarze, pociągu zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna wycieczki.
3. W czasie jazdy nie przemieszcza się po autokarze, pociągu i nie podróżuje w pozycji stojącej.
4. Nie blokuje zamków, nie otwiera drzwi i samowolnie nie otwiera okien w czasie podróży.
5. Nie wyrzuca jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i nie rzuca przedmiotami.
6. W czasie postoju nie wchodzi na jezdnię, nie przechodzi na drugą stronę jezdni.
7. Po skończonym postoju zajmuje wyznaczone miejsce.
8. Wszelkie niedyspozycje zgłasza opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
9. Nie zabiera drogiego sprzętu elektronicznego ani rzeczy wartościowych. Za zgubione rzeczy organizator wycieczki/imprezy turystycznej nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nie oddala się samowolnie od grupy oraz nie opuszcza terenu ośrodka bez zgody nauczyciela.
11. W czasie pieszych wędrówek i zwiedzania nie oddala się od grupy, maszeruje w niej zwartym szykiem zgodnie z przepisami ruchu drogowego, a także nie wychodzi przed przewodnika prowadzącego grupę.
12. Zachowuje się kulturalnie; przestrzega zasad obowiązujących w zwiedzanych miejscach; szanuje zabytki przyrody i pracy ludzkiej.
13. Ponosi odpowiedzialność za szkody świadomie wyrządzone podczas podróży i w czasie pobytu na wycieczce.
14. Na miejscu noclegowym zajmuje łóżko wyznaczone przez opiekuna wycieczki.
15. Przestrzega porządku w swoim pokoju.
16. Od godziny 22:00 do 6:00 przestrzega ciszy nocnej (zachowuje ciszę, nie opuszcza pokoju noclegowego oraz przestrzega regulaminu placówki).
17. Ma obowiązek pozostawienia autokaru/przedziału pociągu w idealnym porządku.
18. Po skończonej wycieczce czeka na rodziców (opiekunów) i wraz z nimi wraca do domu po uprzednim zameldowaniu opiekunowi wycieczki.
19. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (napoje energetyzujące, alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
20. Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może spowodować odesłanie uczestnika do domu na koszt rodziców i pod ich opieką.
21. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
22. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki/imprezy turystycznej:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

REGULAMIN WYJAZDU NA BASEN

klasa:

data:

Uczeń zobowiązany jest:

1. Zapoznać się z zasadami wyjazdu oraz bezwzględnie się do nich stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez opiekunów.
3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób
4. Nie oddalać się od grupy.
5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego.
6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wyjazdu.
7. Zgłaszać opiekunom wszelkie objawy złego samopoczucia.
8. Zachować spokój w czasie drogi i na basenie.
9. Przed wejściem na basen zapoznać się z regulaminem korzystania z basenu i bezwzględnie go przestrzegać.
10. Z wszystkich urządzeń korzystać w sposób rozważny i zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Na basenie bezwzględnie przestrzegać zaleceń i wskazówek ratownika
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen ze Statutem Szkoły.

Załącznik:

Lista osób:

Potwierdzenie znajomości regulaminu

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.p	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Kierownik i opiekunowie wycieczki, nr dowodów osobistych

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

Połoski,

IMIENNY WYKAZ KADRY

Wycieczka organizowana do w dniach

Lp.	Nazwisko i imię	nr telefonu	funkcja (kierownik, opiekun)
1.			kierownik wycieczki
2.			opiekun
3.			opiekun
4.			opiekun
5.			opiekun

.....

(podpis dyrektora szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

Trasa wycieczki:

Termin wycieczki:

Liczba uczestników:

Kierownik:

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

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

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

Podpis kierownika wycieczki

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godzina	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywienia

ZATWIERDZAM

Pieczęć i podpis dyrektora

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

Trasa wycieczki:

Termin wycieczki:

Liczba uczestników:

Kierownik:

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

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

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

Podpis kierownika wycieczki

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godzina	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywienia

ZATWIERDZAM
Pieczeńć i podpis dyrektora

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE/IMPREZIE TURYSTYCZNEJ**

1. Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki
....., ucznia klasy na wycieczkę

(imię i nazwisko)

do w dniach

2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu.

3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem
zbiórki wycieczki a domem.

4. Biorę odpowiedzialność finansową za spowodowane przez moje dziecko szkody materialne
wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.

5. Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie
w tej wycieczce.

6. Informacje o dziecku: syn/córka dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

Ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.

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

7. W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające
jazdę autokarem.

8. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem
dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub
opiekuna w czasie trwania wycieczki / imprezy turystycznej

9. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania

- telefon domowy (komórkowy)

- data i miejsce urodzenia

- PESEL dziecka

data

.....
(czytelny podpis (rodziców/opiekunów))

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY TURYSTYCZNEJ

14. Dochody

15. Wpłaty uczestników: liczba osób..... x koszt wycieczki..... = zł

16. Inne wpłaty

.....
.....

Razem dochody:

.....
.....

4. Wydatki

- Koszt wynajmu autokaru:.....
- Koszt noclegu:.....
- Koszt wyżywienia:.....

- Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....

- Inne wydatki (jakie):.....
.....

Razem wydatki:..... Koszt na jednego uczestnika.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI SZKOLNEJ/ IMPREZY TURYSTYCZNEJ

Jako kierownik wycieczki /imprezy odbywającej się w dn. do miejscowości....., organizowanej dla kl..... - wraz z opiekunami:

1.
2.
3.
4.
5.

Stwierdzam, że wycieczka / impreza przebiegła/ nie przebiegała zgodnie z założonymi celami i według ustalonego planu i harmonogramu.

Uwagi o przebiegu wycieczki (realizacja celów, planu, harmonogramu, problemy)

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

Całkowity koszt wycieczki wyniósł, co w przeliczeniu

na jednego uczestnika stanowi

.....

podpis kierownika

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ/ IMPREZY TURYSTYCZNEJ

Wycieczka/impreza szkolna do:

zorganizowana w dniu: przez:

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

Liczba osób: x koszt wycieczki: = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum: inne:

.....

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:

14. Regulamin wycieczki kilkudniowej/Zielonej Szkoły

„Regulamin ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom oraz stworzenie ciekawych i atrakcyjnych warunków do aktywnego wypoczynku, zdobywania i pogłębiania wiedzy”.

1. Celem wycieczki/zielonej szkoły jest:

- 1) Zdobyć jak największego zasobu wiadomości o problematyce przyrodniczo - historycznej regionu.
- 2) Wyrabianie samodzielności, zaradności życiowej, dyscypliny oraz umiejętności współzycia w grupie.
- 3) Poznanie terenu pod względem geograficznym i przyrodniczym.
- 4) Pogłębianie świadomości życia w czystym środowisku.
- 5) Wyrobienia nawyku dbania o środowisko przyrodnicze.
- 6) Upowszechnienie idei ekorozwoju we wszystkich sferach życia.

2. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Połuskach oraz bezwzględnie się do nich stosować.
- 2) Zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać.
- 3) Wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot).
- 4) Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
- 5) Nie oddalać się od grupy.
- 6) Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 7) Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
- 8) Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
- 9) Dostosować się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
- 10) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- 11) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 12) Pomagać słabszym, mniej sprawnym.
- 13) Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

3. Relacje uczeń – uczeń:

- 1) Szanujemy potrzebę prywatności.
- 2) Pamiętamy o istnieniu pojęcia „cudza własność”.
- 3) Dbamy o przyjazną atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany.
- 4) Nie stosujemy przemocy.
- 5) Uznajemy istnienie odmiennego zdania na dany temat.

4. Relacje uczeń – opiekun, opiekun – uczeń:

- 1) Szanujemy się nawzajem.
- 2) Stosujemy się do poleceń opiekunów.

5. Miejsce zakwaterowania:

- 1) W miejscu zakwaterowania uczniowie przestrzegają regulaminu ośrodka.
- 2) Cisza nocna obowiązuje uczniów od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
- 3) W czasie pobytu w ośrodku uczniowie mają prawo do:
 - a) ośmiogodzinnego czasu snu,
 - b) warunków umożliwiających jak najlepsze wykonanie powierzonych zadań,
 - c) posiłków i odpowiedniej ilości czasu na jego konsumpcję w kulturalny sposób,
 - d) prywatności,
 - e) telefonicznego kontaktu z rodzicami.
- 4) W czasie pobytu w ośrodku uczniów obowiązuje:
 - a) przestrzeganie ustalonego dziennego harmonogram zajęć,
 - b) utrzymywanie ładu i porządku w zajmowanych pokojach,
 - c) wykonywanie przydzielonych zadań,
 - d) punktualne przychodzenie na posiłki i zajęcia,
 - e) użytkowanie wyznaczonych pomieszczeń i sprzętu, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad kultury.
- 5) W czasie pobytu w ośrodku uczniom nie wolno:
 - a) opuszczać terenu ośrodka,
 - b) wychylać się przez okna i balkony,
 - c) zachowywać się hałaśliwie,
 - d) psuć i niszczyć sprzęt,
 - e) narażać zdrowia i życia własnego oraz cudzego,
 - h) przebywać w obcym pokoju po godz. 22:00,
 - i) korzystać z urządzeń sportowo - rekreacyjnych bez zgody i nadzoru opiekunów.

6. Miejsca publiczne:

- 1) Przed każdym wyjściem uczniowie ustawiają się w celu przeliczenia uczestników.
- 2) Uczniów obowiązuje punktualność.
- 3) Zabrania się oddzielania się od grupy.
- 4) Obowiązuje bezwzględne stosowanie się do przepisów ruchu drogowego.
- 5) Obowiązuje bezwzględne stosowanie się do regulaminów w obiektach muzealnych.

7. Szlaki turystyczne:

- 1) Uczestnik ma obowiązek:
 - a) posiadać obuwie odpowiednie do wytyczonych tras,
 - b) w razie upałów mieć nakrycie głowy,
 - c) posiadać ubranie dostosowane do warunków pogodowych,
 - d) przestrzegać dyscypliny i słuchać poleceń prowadzącego zajęcia,
 - e) chodzić tylko szlakami wyznaczonymi przez opiekunów,

- f) zachowywać się stosownie do miejsc, w których odbywają się zajęcia.
- 2) Uczestnik ma prawo:
- a) wykazania się swoją wiedzą i umiejętnościami,
 - b) otrzymać oceny z zajęć edukacyjnych,
 - c) być nagradzonym zgodnie ze Statutem szkoły,
 - d) otrzymać materiały pomocnicze i wskazówki do realizacji zadań dydaktycznych,
- 3) Uczestnikowi nie wolno:
- a) oddalać się od grupy,
 - b) niszczyć przyrody i znaków,
 - c) zrywać i jeść owoców,
 - d) zrywać roślin,
 - e) biegać i hałasować,
 - f) płoszyć ptaków i zwierząt,
 - g) przeszkadzać innym w zdobywaniu wiedzy.
- 8. Podróż autokarem**
- 1) Wsiadanie i wysiadanie do pojazdu odbywa się tylko podczas postoju.
 - 2) Uczestnicy wsiadają i wysiadają tylko na wyraźne polecenie opiekuna i pod jego opieką.
 - 3) Uczestnicy podróży bezwzględnie stosują się do poleceń kierowcy, pilota, opiekunów.
 - 4) W czasie jazdy nie wolno:
 - a) wychylać się ani wystawiać rąk przez okna pojazdu,
 - b) wyrzucać z pojazdu żadnych przedmiotów,
 - c) otwierać drzwi,
 - d) stawać na siedzeniach,
 - e) hałasować,
 - f) przemieszczać się podczas jazdy,
9. Uczestnik ma prawo do opieki zdrowotnej i wsparcia ze strony opiekunów w trudnych sytuacjach.
10. Organizator i wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty wartościowe uczestników – urządzenia elektroniczne, biżuterię, pieniądze.
11. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą stosowane kary zgodnie z Statutem szkoły.
12. Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:
- 1) Karta wycieczki/zielonej szkoły - ZAŁĄCZNIK NR 1
 - 2) Lista uczestników wycieczki/ zielonej szkoły - ZAŁĄCZNIK NR 2
 - 3) Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce - ZAŁĄCZNIK NR 3
 - 4) Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców) - ZAŁĄCZNIK NR 4
 - 5) Harmonogram wycieczki/zielonej szkoły - ZAŁĄCZNIK NR 5
 - 6) Program wycieczki/zielonej szkoły - ZAŁĄCZNIK 6
 - 7) Ramowy program zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla poszczególnych klas- ZAŁĄCZNIK 6A (dotyczy wyjazdów na zielone szkoły)
 - 8) Oświadczenie opiekunów wycieczki - - ZAŁĄCZNIK NR 7
 - 9) Oświadczenie kierownika wycieczki - - ZAŁĄCZNIK NR 8

.....
(pieczętka szkoły)

KARTA WYCIECZKI /ZIELONEJ SZKOŁY

Cel i założenia programowe wycieczki/zielonej szkoły

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

Trasa wycieczki/zielonej szkoły

.....
.....

Zakwaterowanie (adres)

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

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników:

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji:

Godz. zbiórki: Godz. powrotu:

.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach

i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/zielonej szkoły
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki /zielonej szkoły

.....
(podpis)

.....
.....

.....

(pieczęć szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/ ZIELONEJ SZKOŁY kl.

Numer i nazwa polisy

Wycieczka/ zielona szkoła organizowana do

..... w dniu

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	PESEL UCZNI	ADRES ZAMIESZKANIA	NR TELEFONU DO RODZICÓW/ OPIEKUNÓW
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Imiona i nazwiska osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nazwa polisy):

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

wychowawcy)

(podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki

.....
(imię i nazwisko)

ucznia/uczennicy klasy na wycieczkę / zieloną szkołę do

.....
w dniu/ach /.....

2) Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w w/w wycieczce/ zielonej szkole.

3) W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne i /lub/ hospitalizację mojego dziecka.

4) Biorę odpowiedzialność za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

5) **Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:** choroby na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki - dawkowanie, alergie i uczulenia, diety

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

..... Inne istotne uwagi o zdrowiu dziecka:

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

Dziecko dobrze/złe znosi jazdę autokarem. W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki/zielonej szkoły:

- a) adres zamieszkania
- b) telefon domowy (komórkowy)
- c) data i miejsce urodzenia
- d) PESEL dziecka

7) Dane osobowe rodziców/ prawnych opiekunów dziecka uczestniczącego w wycieczce/ zielonej szkole:

- a) adres zamieszkania
-
- b) telefon komórkowy (szybkiego kontaktu).....

Oświadczam, że podałam/podałem wszystkie informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu mu właściwej opieki w czasie zielonej szkoły,

Oświadczam, że zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód i zniszczeń powstałych z winy mojego dziecka, zgodnie z protokołem sporządzonym w miejscu zdarzenia, w którym określona będzie wartość powstałej szkody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych – wyłącznie do celów niezbędnych do realizacji wyjazdu dziecka i właściwej opieki nad nim.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis rodziców /prawnych opiekunów)

ZAŁĄCZNIK NR 4

**INFORMACJE DLA WYJEŹDŹAJĄCYCH
(DLA RODZICÓW)**

1. Termin wyjazdu

.....
.....

2. Koszt

.....
.....

3. Uczestnicy

.....
.....

4. Miejsce zamieszkania- zakwaterowania (adres, nr telefonu)

.....
.....

5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)

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

6. Wyjazd godz. Miejsce –budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach

7. Powrót godz. Miejsce –budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoskach

8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną) – w załączeniu.

9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać – w załączeniu.

ZALĄCZNIK NR 5

HARMONOGRAM WYCIECZKI / ZIELONEJ SZKOŁY
do

Data wyjazdu:

Godzina wyjazdu:

Godzina powrotu z wycieczki/zielonej szkoły:.....

Ilość kilometrów:.....

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	adres punktu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZAM

.....

(pieczęćka i podpis dyrektora szkoły)

PROGRAM WYCIECZKI / ZIELONEJ SZKOŁY

w miejscowości w dniach

poniedziałek – dzień pierwszy

Wyjazd godz.

Przyjazd do godz., zakwaterowanie w pokojach.

Kolacja godz.

Dyskoteka integracyjna w godz. od..... do.....

wtorek – dzień drugi

Śniadanie godz. oddo

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze godz. od do

Obiad godz. od do.....

zwiedzanie godz. od do

Zajęcia sportowe godz. od do

Ognisko godz. od do

środa..... – dzień trzeci

Śniadanie godz. oddo

Wycieczka godz. od do.....

Kolacja godz. od do

Czas wolny (gry, zabawy, zajęcia taneczne, zajęcia plastyczne) godz. od do

Czwartek – dzień czwarty

Śniadanie godz. oddo

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze godz. od do

Obiad godz. od do.....

Wyprawa piesza godz. od do

Kolacja godz. od do

Gry i zabawy (rozgrywki sportowe) godz. od..... do

Piątek – dzień piąty

Śniadanie godz. od. do

Przygotowanie do wyjazdu godz. od..... do

Wyjazd godz.

Obiad na trasie przejazdu godz. od do

Powrót godz.

ZAŁĄCZNIK NR 6A

RAMOWY PROGRAM ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO WYCHOWAWCZYCH

Zielona szkoła w

KLASA

Data	TEMA T	EDUKACJE	REALIZOWANE TREŚCI EDUKACJI	CZAS REALIZACJI	PODPIS NAUCZYCIELA

ZALĄCZNIK NR 7
OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 68 i 69 późn. zmianami) oraz regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

.....
.....
.....
(imiona i nazwiska opiekunów)

Zakres czynności opiekuna wycieczki/zielonej szkoły:

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
- 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
- 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce / zielonej szkole

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mojej opiece na wycieczce / zielonej szkole w okresie od dnia do dnia

.....oświadczam co następuje:

- 1) Z należyłą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/zapoznałem się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- 2) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki /zielonej szkoły.

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

Połoski, dn.

.....
(podpisy opiekunów)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r.

w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r.

w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 68 i 69 późn. zmianami) oraz regulaminem wycieczki.

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

.....
(podpis kierownika)

Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki /zielonej szkoły.
- 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
- 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/zielonej szkoły oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- 4) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- 5) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/ zielonej szkoły.
- 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 7) Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

DEKLARACJA

W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce/ zielonej szkole

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mojej opiece na wycieczce/zielonej szkole

w okresie od dnia do dniaoświadczam co następuje:

- 1) Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/zapoznałem się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- 2) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki/ zielonej szkoły.

.....
(podpis kierownika)

Rozdział 3

PROCEDURY

POSTĘPOWANIA

PRACOWNIKÓW

SZKOŁY W

SYTUACJACH

KRYZYSOWYCH I

TRUDNYCH

– zagrożenia zewnętrzne

15. Procedura postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole - Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy

1. Najważniejszym działaniem, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia zagrożenia, jest jak najszybsze powiadomienie o niebezpieczeństwie wszystkich osób znajdujących się w strefie zagrożenia i natychmiastowe podjęcie działań mających na celu ratowanie zdrowia i życia osób zagrożonych.
2. W tym celu korzystamy z sygnału alarmu lokalnego, którym w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.
3. Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Tylko w wypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.
4. O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiadomieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu.
5. W sytuacji braku prądu, sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm.
6. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracowników szkoły oraz do bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.
7. W dużej liczbie przypadków wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną.
8. **Procedura wezwania odpowiednich służb** powinna odbywać się zgodnie z poniższym schematem:
 - 1) wybranie numeru odpowiedniej służby:
 - a) Policja 112
 - b) Straż Pożarna 998
 - c) Pogotowie Ratunkowe 999
 - d) Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej 112
 - e) Pogotowie Energetyczne 991
 - f) Pogotowie Gazowe 992
 - g) Pogotowie Ciepłownicze 993
 - h) Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne 994
 - i) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego 987
 - j) Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) 800 120 226.
 - 2) Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji:
 - a) rodzaj stwierdzonego zagrożenia
 - b) nazwę i adres szkoły
 - c) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
 - d) telefon kontaktowy
 - e) zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie
 - 3) potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

9. Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły.
10. Musimy wiedzieć, że od tej chwili bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w tym momencie mamy zajęcia. Akcją nie może kierować wiele osób, bo prowadzi to tylko do dezorientacji i możliwości wybuchu paniki.
11. Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej i najkrótszej drodze ewakuacji z budynku. Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego.
12. Należy się poruszać po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując polecenia osób funkcyjnych. Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliższej stojącego nauczyciela.
13. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są już wolne.
14. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki. Jeżeli alarm jest ogłoszony w czasie przerwy to natychmiast udajemy się (jeżeli tylko nie zagraża to naszemu bezpieczeństwu) pod salę, gdzie mamy mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela postępujemy jak wyżej.
15. Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustalenia osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia akcji ratunkowej przez wezwane służby ratownicze.
16. **Najważniejsze zasady**, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:
 - 1) słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela
 - 2) bądź opanowany, nie ulegaj panice
 - 3) po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela
 - 4) pomagaj osobom słabszym
 - 5) bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym
 - 6) nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.
17. **W przypadku osób niepełnosprawnych bezpieczna ewakuacja** powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów).
18. Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnościami możemy wykorzystać informacje zawarte w procedurach ewakuacji lub instrukcji bezpieczeństwa budynku:
 - 1) należy sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
 - 2) należy rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby niepełnosprawne w taki sposób, by osoby te nie musiały przemieszczać się poza najniższą kondygnację naziemną budynku (przeważnie parter), należy przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z różną niepełnosprawnością
 - 3) należy wyznaczyć opiekuna osoby niepełnosprawnej na czas ewakuacji.
19. Osoby niepełnosprawne ruchowo często są w stanie samodzielnie pokonać

drogę do bezpiecznego miejsca. Może to jednak opóźnić czas ewakuacji całej placówki. Jest to szczególnie istotne w pierwszej fazie opuszczania budynku. Warto uwzględnić konieczność przepuszczenia przed osobę niepełnosprawną strumienia ewakuowanych.

20. Bezpieczne, docelowe miejsce ewakuacji nie zawsze będzie znajdować się poza budynkiem szkolnym. W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, miejsce takie powinno mieć odpowiednie wymiary (co najmniej 900 x 1400 mm). Jego położenie w pobliżu pionowej drogi ewakuacyjnej (schodów) wpłynie na podniesienie bezpieczeństwa osoby niepełnosprawnej.
21. Samodzielne pokonywanie dróg ewakuacyjnych przez osoby niewidome i niedowidzące może się wiązać z ogromnym stresem. Sprawdzonym rozwiązaniem jest organizowanie tzw. grup pomocy koleżeńskiej oraz przydzielanie opiekunów uczniom niewidomym lub niedowidzącym. W pozostałych przypadkach niepełnosprawności aspekt przystosowania dróg ewakuacyjnych należy rozpatrywać indywidualnie.

22. Przykłady technik ewakuacji osób z niepełnosprawnościami:

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

16. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły

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

1. **Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się)** - szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób.
2. **Wycisz i uspokój uczniów** - wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjnych mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.
3. **Zaopiekuj się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniami, którzy potrzebują pomocy** - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznym reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.
4. **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony** - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia.
5. **Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji** - w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji.
6. **Zasłoń okno, zgaś światło** - należy zaciemnić salę aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego.
7. **Nie przemieszczaj się** - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników.
8. **Stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi** - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.
9. **Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze** - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz.
10. **Jeżeli padną strzały, nie krzycz** - napastnicy oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.
11. **Nie otwieraj nikomu drzwi** - interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.
12. **W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia** - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia.
13. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:
 - 1) **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników.

- 2) **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.
 - 3) **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegos polecenia** - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.
 - 4) **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.
 - 5) **Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika** - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji.
 - 6) **Nie zwracaj na siebie uwagi** - niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowcy zdecydują się zabić kogoś dla przykładu.
 - 7) **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.
 - 8) **Nie oszukuj terrorysty** - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.
 - 9) **Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu** - zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowców.
 - 10) **Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami** - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty.
 - 11) **Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów** - każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana.
 - 12) **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty** - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.
14. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:
- 1) **Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę** - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.
 - 2) **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji.
 - 3) **Połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy** - taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia będące w posiadaniu zamachowców, którzy wtopili się w szeregi zakładników.
 - 4) **Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom** - postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy próbują się wtopić w szeregi napastników.
 - 5) **Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.
 - 6) **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami** - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową.
 - 7) **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.
 - 8) **Bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona** - w pierwszej fazie operacji odbijania

zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku.

- 9) **Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku** - w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne.
- 10) **Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru** - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

17. Procedura postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego

Przez materiał wybuchowy rozumiemy związek chemiczny lub mieszaninę kilku związków chemicznych, która jest zdolna w odpowiednich warunkach do gwałtownej reakcji chemicznej i której towarzyszy wydzielenie wielkiej liczby produktów gazowych w postaci wybuchu (detonacji lub deflagracji). Określenie ładunek materiału wybuchowego oznacza określoną ilość materiału wybuchowego przygotowanego do wysadzenia.

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

18. Procedura postępowania w przypadku podłożenia podejrzanego pakunku

Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury

Dyrektor szkoły lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.

W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Podejrzanym pakunkiem jest przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

1. Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzanym pakunkiem jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
2. Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
3. Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji.
4. Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobą odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
5. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
6. Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędną jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobą odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia podłożenia na terenie szkoły ładunku wybuchowego:

1. Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego, zapamiętaj jak największą ilość szczegółów.
2. Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje.
3. Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobą odpowiedzialną za uruchomienie procedury.
4. Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.
5. Nie używaj telefonu komórkowego.
6. Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia.

7. Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.
8. W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.
9. Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

Sposób prowadzenia ewakuacji:

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę administratora budynku (wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za uruchomienie procedury) lub sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Telefon alarmowy 112

Sposób powiadamiania służb:

1. Wybierz jeden z ww. numerów.
2. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:
 - a) nazwę i adres szkoły
 - b) rodzaj stwierdzonego zagrożenia
 - c) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
 - d) telefon kontaktowy
 - e) zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie
3. Potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie.

Sposób postępowania z uczniami ze SPE

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę nad osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

Obowiązki pracowników:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury,
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury,
- Znać sygnał uruchamiający procedurę,
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych,
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury,
- Znać miejsce ewakuacji,
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury,
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

19. Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelozę etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej

Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

W sytuacji gdy szkoła otrzymała informację o możliwym jej skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku):

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

W sytuacji gdy nastąpiło skażenie substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.

5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
7. Rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
8. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
9. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
10. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń.
11. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
12. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
13. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
14. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji.
15. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
16. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

W sytuacji gdy nastąpiło skażenie substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym

- powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny.
 9. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sposób prowadzenia ewakuacji

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy

- a) Sygnał dźwiękowy - Ewakuacja
- b) Sygnał dźwiękowy - wejść i pozostać w budynku

Telefony alarmowe

- a) Policja 112
- b) Straż pożarna 998
- c) Pogotowie Ratunkowe 999
- d) Telefon alarmowy 112

Sposób powiadamiania służb

1. Wybierz jeden z ww. numerów.
2. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:
 - a) nazwę i adres szkoły
 - b) rodzaj stwierdzonego zagrożenia
 - c) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
 - d) telefon kontaktowy
 - e) zrealizowane przedsięwzięcia
3. Potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie.

Sposób postępowania z uczniami ze SPE

Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę na osobami niepełnosprawnymi dbają o zachowanie się przez dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

Obowiązki pracowników

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- Znać sygnał uruchamiający procedurę.
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych.
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

Rozdział 4

PROCEDURY

POSTĘPOWANIA

PRACOWNIKÓW

SZKOŁY W

SYTUACJACH

KRYZYSOWYCH I

TRUDNYCH

– zagrożenia wewnętrzne

20. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek wystąpienia na terenie szkoły zachowań agresywnych tj. agresji fizycznej i agresji słownej ucznia wobec ucznia lub nauczyciela.

Osoby odpowiedzialne i zarządzanie

Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub wychowawca. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

Sposób postępowania

Agresja fizyczna

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów.
3. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
4. Należy powiadomić dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
5. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
8. Wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
9. Wychowawca powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi,
10. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
11. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

Agresja słowna

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
6. Wychowawca powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
7. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

Obowiązki pracowników szkoły

Należy:

- zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

21. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

Cel: Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole w sytuacji zagrożeń wewnętrznych związanych z rozprowadzaniem niebezpiecznych środków odurzających oraz odurzeniem alkoholem, narkotykami lub „dopalaczami”.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor szkoły

Podstawy uruchomienia procedury

Wystąpienie zagrożenia:

- (1) rozpowszechnianiem środków odurzających (narkotyków, dopalaczy) lub alkoholu,
- (2) zdrowia ucznia po użyciu środka odurzającego lub spożycia alkoholu oraz
- (3) zdrowia ucznia w wyniku wypadku w szkole lub poza nią.

Sposób działania

W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:

1. zachować szczególne środki ostrożności
2. zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem
3. powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia Policję
4. ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy
5. przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji
6. opracować i prowadzić projekty edukacyjne dot. w/w problematyki.

W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy: odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie

1. powiadomić wychowawcę
2. powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia Policję
3. zażądać od ucznia w obecności innej osoby przekazania posiadanej substancji
4. zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni
5. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia
6. poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole
7. przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego
8. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
9. podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:

1. odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
2. powiadomić wychowawcę klasy ucznia
3. przekazać ucznia pod opiekę wychowawcy

4. powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
5. powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły
6. poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.
7. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
8. przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
9. powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:

1. w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
2. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
3. przekazać ucznia pod opiekę wychowawcy
4. poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
5. wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
6. przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
7. przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem.
8. zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
9. opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
10. wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty
11. powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:

1. w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
2. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy
3. przekazać ucznia pod opiekę wychowawcy
4. poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
5. wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
6. wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
7. przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
8. przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
9. udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się
10. opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
11. wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty
12. powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:

1. szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję
2. powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania
3. szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia

4. szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem
5. szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia.

Obowiązki pracowników szkoły

Należy:

- zapoznać się ze skutecznymi działaniami profilaktycznymi.
- zapoznać się z rodzajami i wyglądem środków odurzających.
- zapoznać się z symptomami wskazującymi na odurzenie narkotykiem.
- zapoznać się z symptomami nadużycia alkoholu.
- zapoznać się z symptomami zachowania dealerów środków odurzających.
- prowadzić regularnie zajęcia z zakresu zagrożenia zdrowia środkami niebezpiecznymi.
- prowadzić systematyczne zajęcia z zakresu stosowania obowiązującego w szkole Prawa.
- realizować projekty edukacyjne z uczniami o współczesnych zagrożeniach.
- prowadzić cykliczne szkolenia dla rodziców o zagrożeniach zdrowia dzieci.
- prowadzić ciągłą obserwację uczniów w kontekście ich zdrowia i bezpieczeństwa.
- poznać nazwy instytucji pomocowych zajmujących się uzależnieniami
- zapoznawać się ę na bieżąco z przepisami obowiązującego Prawa w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.
- zapoznawać się z programami rekomendowanymi (www.programyrekomendowane.pl)

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

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, dokonanego przez ucznia.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy.

Sposób działania

I. Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

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

II. Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego

1. Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

23.Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób, które psychicznie i fizycznie będą molestowały dzieci i nakłaniały do czynności seksualnych.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Sposób działania:

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
2. w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz wychowawcę
3. w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
4. następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
5. wychowawcy klas winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
7. dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
8. wychowawca przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)
9. wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
10. dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z wychowawcą w celu zapewnienia opieki na uczennicą/uczniem

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

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z rozpowszechnianiem materiałów o charakterze pornograficznym.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Sposób działania:

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

25. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytcji w szkole lub wśród uczniów

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z prostytucją w szkole lub wśród uczniów.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Sposób działania:

1. W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.
7. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
8. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
9. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

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

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego związanego z zachowaniami uczniów o charakterze seksualnym.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Sposób działania:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim
5. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
6. W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.
7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), dyrektor szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Dyrektor całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

27. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Cel: Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu w wypadku w szkole uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba upoważniona przez nich.

Sposób działania:

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

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

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

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

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

- 8) W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu, należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.
- 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 opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 11) Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 12) Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

3. Zespół powypadkowy

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

4. Postępowanie powypadkowe

Zespół powypadkowy:

- 1) przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową
- 2) rozmawia z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy) i sporządza protokół przesłuchania
- 3) rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców
- 4) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
- 5) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
- 6) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
- 7) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
- 8) Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.
- 9) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
- 10) Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 11) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

- 12) Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).
- 13) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- 14) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

5. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

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

6. Dokumentacja

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

28. Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego oraz udzielenie pomocy uczniowi – sprawcy czynu karalnego.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, osoba wyznaczona w przypadku nieobecności w/w.

Podstawy uruchomienia działań

Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w artykułach:

- art. 50a – posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym,
- art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego,
- art. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,
- art. 74 – niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,
- art. 76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,
- art. 85 – samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków,
- art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie,
- art. 122 – paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,
- art. 124 – niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,
- art. 133 – spekulacja biletami, tzw. konik,
- art. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.

Sposób działania

1. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub wychowawcy pod opiekę.
4. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana.
6. Do obowiązków dyrektora należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

29. Procedura postępowania na wypadek ucznia będącego ofiarą czynu karalnego

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek zidentyfikowania w szkole ucznia będącego ofiarą czynu karalnego ucznia oraz udzielenie pomocy uczniowi - ofierze czynu karalnego.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

Podstawy uruchomienia działań

Sytuacja, w której uczeń stał się ofiarą czynu karalnego zabronionego przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Sposób działania

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

30. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji zawierającej dane podlegające ochronie

Postępowanie w momencie zauważenia braku dziennika/dokumentacji

1. Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia dyrektora – bezpośredniego przełożonego - o jego zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu.
2. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia okoliczności tego zdarzenia oraz ustalenia postępowania i dokonania przydziału zadań.
3. Dyrektor wraz z wychowawcą odpowiedzialnym za prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji ustalają osoby, które miały dostęp do dziennika.
4. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy informują uczniów danej klasy o zdarzeniu, jednocześnie pytając, czy na temat zaginięcia lub zniszczenia dziennika mają jakąś wiedzę.
5. Dyrektor szkoły na apelu szkolnym informuje całą społeczność szkolną o fakcie zaginięcia lub zniszczenia dziennika oraz zobowiązuje uczniów, którzy posiadają jakąś wiedzę na ten temat do przekazania tych informacji.
6. Dyrektor szkoły organizuje zebranie rodziców kierując prośbę o pomoc w ustaleniu okoliczności zdarzenia.

Postępowanie w przypadku, w którym zniszczenie uniemożliwia odczyt danych lub w którym mimo poszukiwań dokumentacja nie zostanie odnaleziona.

1. Z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika Dyrektor zarządzeniem powołuje komisję, która:
 - 1) ustala zakres zniszczeń
 - 2) ustala zakres informacji, które można odtworzyć
 - 3) odtwarza informacje zawarte w dzienniku lekcyjnym
2. W skład komisji do odtwarzania informacji z dziennika wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy, którego dziennik uległ zniszczeniu – jako sekretarz(protokolant),
 - 3) nauczyciel uczący w tej klasie
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. O powołaniu komisji dyrektor szkoły powiadamia:
 - 1) organ prowadzący szkołę
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego
4. Komisja odtwarza informacje zawarte w dzienniku na podstawie:
 - 1) Zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania
zapisków nauczycieli
przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych,
ocenione prace domowe,
zeszyty i dzienniczki uczniowskie.
 - 2) Innych dokumentów szkolnych
prowadzonych przez nauczycieli rozkładów materiału czy planów wynikowych –
dotyczy zapisów tematów zajęć,

usprawiedliwień nieobecności, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego – dotyczy frekwencji uczniów,
kart wycieczek – dotyczy odbywania zajęć poza terenem szkoły.
tematyki godzin wychowawczych,
kalendarza imprez szkolnych,
kalendarza zebrań z rodzicami,
korespondencji z rodzicami uczniów,
protokołów zebrań rady rodziców,
protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3) Zeznań świadków:

a) ustalenie informacji w zakresie:
oceniań uczniów,
frekwencji uczniów,
tematyki zajęć,
wyjść poza teren szkoły.

5. Wychowawca klasy zakłada dziennik, uzupełniając informacje w oparciu o dostępne dokumenty.
6. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).
7. Komisja pracuje przez okres 10 dni poza zajęciami i opisuje przebieg swej pracy w protokole, w którym są zawarte następujące informacje:
skład komisji,
termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
dokładny opis zniszczonej dokumentacji (dziennika), jeśli nie zaginął, lecz uległ zniszczeniu,
opis dokumentacji na podstawie której dokument został odtworzony
załączone spisane zeznania świadków,
podpisy wszystkich członków komisji.
8. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o wynikach pracy komisji.
9. W przypadku nie ustalenia sprawcy kradzieży lub zniszczenia dziennika Dyrektor szkoły zawiadamia policję o zaistniałym fakcie. Funkcjonariusze prowadzą postępowanie wyjaśniające, prowadząc rozmowy z uczniami w obecności nauczyciela lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym policja przesyła raport. Raport z podjętych przez nią działań wraz z opisem ich wyników należy załączyć do protokołu komisji powołanej do odtworzenia informacji z dziennika.
10. W przypadku ustalenia sprawcy Dyrektor szkoły wyciąga konsekwencje zgodne z przepisami prawa.
11. Dyrektor szkoły zapoznaje radę pedagogiczną z protokołem komisji i raportem policji oraz przekazuje wychowawcy odtworzony dziennik lekcyjny.
12. Dyrektor rozwiązuje komisję.
13. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

Załącznik do Procedury postępowania w przypadku zagubienia dziennika lekcyjnego

Protokół z ustaleń komisji

powołanej dnia przez dyrektora w celu odtworzenia informacji z zagubionego/zniszczonego¹ dziennika lekcyjnego kl.

Komisja w składzie:

przewodniczący komisji,

protokolant

nauczyciel

opiekun Samorządu Uczniowskiego

w toku wewnętrznego dochodzenia/ oglądu zniszczonego dziennika stwierdziła, że:

.....,

..... (opis zniszczeń

lub stwierdzenie braku dokumentu).

W związku z tym, należy dążyć do wiernego i rzetelnego odtworzenia informacji.

Przydzielono następujące zadania:

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
1	Założenie nowego dziennika, (uzupełnienie nr programów, dat spotkań z rodzicami, ocen zachowania, frekwencji itp.)	Wychowawca klasy	do 2 dni od daty zebrania komisji	
2	Zgromadzenie informacji nt. ocen oraz wpisanie do dziennika	Nauczyciele poszczególnych przedmiotów	do 5 dni od daty zebrania komisji	
3	Przeprowadzone hospitacje, obserwacje lekcji, kontrole dziennika	Dyrektor	do 6 dni od daty zebrania	
4	Końcowy przegląd dziennika	Wychowawca	do 9 dni od daty zebrania	

Podpisy członków komisji:

Nauczyciel

opiekun Samorządu Uczniowskiego

.....
(czytelny podpis protokolanta)

.....
(czytelny podpis przewodniczącego komisji)

¹ Niewłaściwe skreślić

Rozdział 5

PROCEDURY

REAGOWANIA W

PRZYPADKU

WYSTĄPIENIA W

SZKOLE ZAGROZEŃ

BEZPIECZEŃSTWA

CYFROWEGO

31. Procedura postępowania na wypadek dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku zagrożenie łatwym dostępem 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)

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy.

Sposób działania:

1. Zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka.
2. Identyfikacja sprawcy(-ów). W procesie udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim występują na ogół: twórca treści (np. pornografii) oraz osoby, która udostępniły je dziecku.
3. Poinformowanie wszystkich rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.
4. Przeprowadzić rozmowę ze sprawcą zdarzenia na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań.
5. Otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną dzieci - ofiary i świadków zdarzenia.
6. Podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych w klasie, czy szkole.
7. Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi. W przypadku naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy – w porozumieniu z rodzicami dziecka - niezwłocznie powiadomić Policję.
8. Przekazać informację ofiarom o możliwości uzyskania specjalistycznej pomocy psychologicznej. Decyzja o takim kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego

Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób

odpowiedzialnych za uruchomienie procedury

- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

32. Procedura postępowania na wypadek cyberprzemocy

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku zagrożenia cyberprzemocą - przemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych.

Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy.

Sposób działania:

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia.
2. Ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość /powtarzalność). Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wtedy trzeba podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań w stronę cyberprzemocy).
3. Zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (np. zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń, etc.).
4. Zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.
5. Zidentyfikować sprawcę(-ów) zdarzenia . Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.
6. Bezwzględnie należy zgłosić na Policję rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia (art. 202 par. 3 KK)
7. Przeprowadzić rozmowę ze sprawcą zdarzenia o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie (w tym np. przyjrzeniu się przyczynom), a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej (w tym sposobów zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy).
8. Udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu. Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy – należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu. Trzeba podkreślić, że szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne.
9. Poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
10. Monitorować sytuację, „czuwać ” nad jej bezpieczeństwem, zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec ofiary dalsze działania przemocowe, obserwować, jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
11. Zaproponować ofiarom zdarzenia o możliwości uzyskania pomocy specjalisty (np.

psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.

12. Zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli osobami ujawniającymi cyberprzemoc.
13. Skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. (Do podjęcia takiego działania stymuluje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.)

Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego

Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

33. Procedura postępowania na wypadek naruszenia prywatności dotyczącej nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku zagrożenia naruszeniem prywatności dotyczącej nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy.

Sposób działania:

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia. (Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub Szkolnym Koordynatorem Bezpieczeństwa Cyfrowego. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.)
2. Zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub sms).
3. Dokonać zmian danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności
4. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie.
5. Za zgodą Policji (o ile została powiadomiona) zlikwidować strony internetowe czy profile na portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się. Szczególnej uwagi wymagają incydenty
6. W przypadku kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.
7. W porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał sprawca incydentu.
8. Ofiary incydentów otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym).

9. Powiadomić Policję w przypadku naruszenia prywatności, czy wyłudzeniu lub kradzieży tożsamości skutkującej wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
10. Zaproponować ofiarom zdarzenia o możliwości uzyskania pomocy specjalisty (np. psycholog szkolny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.

Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego

Po otrzymaniu zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania wobec ucznia dyrektor szkoły niezwłocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

34. Procedura postępowania na wypadek zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)

Infoholizm (siecioholizm) – 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.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic lub opiekun prawny dziecka.
2. 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.
3. Nauczyciele w szkole także powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt online lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy.
4. Rzadziej zgłoszeń można się spodziewać od rówieśników dziecka nadmiernie korzystającego z sieci.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

1. 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).
2. Celem tych ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole.
3. W początkowej fazie popadania w uzależnienie do Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).

Aktywności wobec ofiar zdarzenia

1. Osoba, której problem dotyczy, powinna zostać otoczona zindywidualizowaną opieką przez pedagoga/psychologa szkolnego.
2. 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.
3. 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.
4. Dziecku w trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy uczący go i oceniający nauczyciele.

5. O ile nie wiedzą o problemie swojego dziecka, niezbędne jest powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań.
6. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

Aktywności wobec świadków

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.

Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi

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.

35. Procedura postępowania na wypadek nawiązywania niebezpiecznych kontaktów w Internecie takich jak: uwodzenie, zagrożenie pedofilią

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek stwierdzenia w szkole przypadku nawiązywania przez dzieci niebezpiecznych kontaktów w Internecie takich jak: uwodzenie, zagrożenie pedofilią.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy, policja.

Sposób działania

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą:

1. Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).
2. Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.

Telefony alarmowe krajowe:

1. Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - 116 111
2. Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci –800 100 100
3. Zgłaszanie nielegalnych treści: Dyżurnet, dyzurnet.pl .

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

1. Osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się „poszukiwaniem pedofili” .
2. W pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do szkół, w drugim - na Policję.
3. Zdarza się, że informacja uzyskiwana jest ze środowiska rówieśników ofiary.
4. 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.
5. W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

1. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail).
2. Jednocześnie należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia.

Identyfikacja sprawcy (-ów) :

1. 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.
2. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.

Aktywność wobec sprawców ze szkoły / z poza szkoły:

1. Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą.
2. Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ew. świadkami.

Aktywność wobec ofiar zdarzenia :

1. W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także werbunku do grupy terrorystycznej należy przed wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.
2. 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.
3. możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie należy powiadomić rodziców.
4. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Aktywność wobec świadków:

Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie.

Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi:

W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15– obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego.

Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi:

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

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

36. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnej jako źródło dochodu osób nieletnich

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek wystąpienia sekstingu, prowokacyjnych zachowań i aktywności seksualnej jako źródło dochodu osób nieletnich.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy, policja.

Sposób działania

Rodzaje zagrożenia objęte 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.

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

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

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

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

1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.
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.
3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej – lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane jako narzędzie cyberprzemocy.

Identyfikacja sprawcy (- ów):

1. Identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów - przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a).

2. Jako, że seksting jest karalny, skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie.

3. Należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary.

Aktywność wobec sprawców zdarzenia ze szkoły / z poza szkoły:

1. Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności.

2. Nie zależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne.

3. Konieczne są także rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Aktywność wobec ofiar zdarzenia:

1. 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.

2. 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.

Aktywność wobec świadków:

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.

Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi:

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.

Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi:

1. Kontakt ofiar z placówkami specjalistycznymi może okazać się konieczny w indywidualnych przypadkach.
2. O skierowaniu do nich decyzję powinien podjąć psycholog/pedagog szkolny wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ofiary.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

37. Procedura postępowania na wypadek bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nie umiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwości reklam

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nie umiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwości reklam.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy, policja.

Sposób działania

Rodzaje zagrożenia objęte 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.

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

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

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

1. 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.
2. Przypadki spektakularne powinny być archiwizowane przez nauczycieli i wykorzystywane podczas zajęć z edukacji medialnej (informacyjnej).

Aktywność wobec sprawców zdarzenia ze szkoły / z poza szkoły:

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

Aktywność wobec ofiar zdarzenia:

1. Pierwszą reakcją szkoły i rodziców, obok dokumentacji dowodów, winno być otoczenie wszechstronną, dyskretną opieką psychologiczną - pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie

odpowiednich działań wychowawczych, w przypadku upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym.

2. 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.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

38. Procedura postępowania na wypadek łamania prawa autorskiego

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek łamania prawa autorskiego.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy, policja.

Sposób działania

Rodzaje zagrożenia objęte procedurą:

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

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

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

2. Przyjęcie zgłoszenia dokonanego w sposób nieformalny powinno zaowocować powstaniem bardziej formalnego śladu, w postaci np. notatki służbowej, zakomunikowania przełożonemu itd. w zależności od wagi sprawy.

3. 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.

4. Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach internetowych szkoły, poza zakresem dozwolonego użytku, przez jej pracowników bądź uczniów.

5. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów szkoła nie może występować w roli sędziego - dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym.

6. 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.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

1. Należy zebrać informacje przede wszystkim o:

1) osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie

przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.),

- 2) 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).

2. Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby.

3. 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.

4. Należy sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.

Identyfikacja sprawcy (- ów):

1. 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.

2. Szkoła nie powinna wyręczać tych organów w ich rolach ani też wkraczać w ich kompetencje.

3. 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.

Aktywność wobec sprawców zdarzenia ze szkoły / z poza szkoły:

1. Zasadniczo o dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie).

2. 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.

Aktywność wobec ofiar zdarzenia:

1. 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.

2. Z kolei w przypadku, gdy ofiarą jest osoba s poza szkoły, szkoła może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.

Aktywność wobec świadków:

Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.

Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi:

1. Ponieważ, co do zasady dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego, to uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamić Policję lub składać powództwo.

2. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła powinna zaangażować się natomiast przede wszystkim w ułatwienie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.

Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi:

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

Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami telekomunikacyjnymi :

1. 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.

2. 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).

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.

39. Procedura postępowania na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online

Cel: Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie:

Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wychowawca klasy.

Sposób działania

Rodzaje zagrożenia objęte procedurą:

1. 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.

2. 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.

Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji.

2. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów:

Szczegółowy opis procedur reagowania na wystąpienie w szkole różnorodnych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego powinien zostać zawarty w dokumencie „polityka bezpieczeństwa cyfrowego” danej szkoły stanowiącej element Szkolnego Planu Zapewnienia Bezpieczeństwa Cyfrowego. W części przypadków szkoła poradzi sobie we własnym zakresie, w niektórych konieczne będzie skorzystanie z zewnętrznego wsparcia wyspecjalizowanych firm.

Identyfikacja sprawcy (- ów):

1. Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić specjalistom – informatykom.

2. W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.

Aktywność wobec sprawców zdarzenia ze szkoły / z poza szkoły:

1. Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze.

2. 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.

Aktywność wobec świadków:

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.

Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi:

W przypadku wystąpienia strat materialnych oraz utraty danych (szczególnie danych wrażliwych) należy zgłosić incydent na Policji.

Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi:

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.

Obowiązki pracowników

- Zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Posiadanie - dostępnych w każdej chwili – numerów telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury
- Posiadanie wiedzy o swoich zadaniach na wypadek uruchomienia procedury
- Stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą.