



OLEŚNICA

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 w Oleśnicy  
56-400 Oleśnica  
ul. Kleeberga 4  
tel. 071 314 75 71

## **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 1 W OLEŚNICY**

**ZATWIERDZONE UCHWAŁĄ NR 44/2023/2024 RADY PEDAGOGICZNEJ W  
DNIU 05.04.2024  
MODYFIKACJA W ZWIĄZKU Z AKTUALIZACJĄ PROCEDUR**

Opracowane zgodnie z Procedurami Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych oraz Zagrożenia Zdrowia i Życia – Aktualne Wytyczne dla Placówek Oświatowych – Nowe Wydane na rok szkolny 2023/2024 w ramach znowelizowanego Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

## SPIS TREŚCI

WYKAZ PROCEDUR .....s.2

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW ..... s.5

WSTĘP .....s.6

PROCEDURY	STRONA
<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI</b>	
ZASADY POZOSTAWIANIA DZIECKA W PLACÓWCE	7
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	9
ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI	10
ORGANIZACJA ZAJĘĆ O CHARAKTERZE TERAPEUTYCZNYM	11
ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH	11
ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	12
KONTAKTY Z RODZICAMI	13
USPRAWIWDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA	13
DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	14
STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	14
UCZEŃ NIEUCZESTNICZĄCY W LEKCJACH RELIGII	15
OPIEKA NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	15
ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIELICY	15
ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI	19
ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI	19
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI	20
ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	21
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZOWANIU NAUKI Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	21
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOŁĘGLIWOŚCI ZDROWOTNE	24
REGULAMIN I ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK	25
UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH I KONKURSACH	27
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ROZMÓW PRZEZ FUNKCJONALIUSZA POLICJI NA TERENIE PLACÓWKI	27
PROCEDURA ZAGUBIENIA SIĘ DZIECKA W SZKOLE	29
PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W ZSP NR1 W OLEŚNICY	30
<b>ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH</b>	
ZASADY OGÓLNE	35
RODZAJE WYCIECZEK	36
KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE	36
ZASADA ORGANIZACJI WYCIECZEK	38
WYCIECZKI ZAGRANICZNE	39
OBOWIAZKI UCZNIKÓW WYCIECZKI	39
FINANSOWANIE WYCIECZEK	40
DOKUMENTACJA WYCIECZKI	40
ZADANIA DYREKTORA	41
POSTANOWANIE KOŃCOWA	41
SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY POWADZENIA WYCIECZEK	42
ZASADY WYJŚCIA POZA TEREN PLACÓWKI	45
<b>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU I ZDROWIU</b>	
<b>CZEŚĆ 1. SAMOOKALECZNI, PRÓBY SAMOBÓJCZE, SAMOBÓJSTWO UCZNIA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ</b>	46
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTW UCZNIA	48

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STIWERDZENIA WYSTĘPOWANIA U UCZNIA CZYNNIKÓW WSKAZUJĄCYCH NA RYZYKO ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH	48
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ ZAMIERZA POPEŁNIĆ SAMOBÓJSTWO (INFORMACJA OD SAMEGO DZIECKA, KOLEGÓW, RODZINY, OSÓB POSTRONNYCH)	49
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ	49
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA W SZKOLE	50
<b>CZEŚĆ 2. ZAGROŻENIE DEMORALIZACJĄ</b>	54
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA	54
PROCEDURA DZIAŁANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA LUB INNYCH CZYNÓW ŁAMIĄCYCH NORMY PRAWNE LUB SPOŁECZNE NA TERENIE SZKOŁY	55
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESZENIA MIENIA SZKOŁY LUB OSÓB	57
<b>CZEŚĆ 3. SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE</b>	58
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH	58
<b>CZEŚĆ 4. PRZEMOC FIZYCZNA I PSYCHICZNA</b>	61
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NA TERENIE SZKOŁY ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH NIOSĄCYCH ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA	61
SZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA	62
PRZEMOC WOBEC DZIECKA Z NIEPOŁNOSPRAWNOŚCIĄ – INTERWENCJA PRAWNA	63
POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNI, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ PRZEMOCY	64
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z RODZINY DYSFUNKCYJNEJ W SYTUACJI OZNAK ZNECANIA PSYCHICZNEGO I FIZYCZNEGO	67
<b>CZEŚĆ 5. CYBERZAGROŻENIA</b>	71
PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU BEZPRAWNEGO UŻYCIA CUDZEGO WIZERUNKU W SIECI ORAZ ŁAMANIA PRAWA AUTORSKIEGO	71
PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZEZ SZKOŁY W PRZYPADKU UJAWNIECIA ZDARZEŃ O CHARAKTERZE CYBERPRZEMOCY	73
PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCEJ NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA	78
PROCEDURA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA CYBERPRZEMOCY PRZEZ UCZNIÓW W PRZYPADKU DOSTĘPU DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH, NIELEGALNYCH	81
<b>CZEŚĆ 6. PRZEMOC SEKSUALNA, RYZYKOWANE ZACHOWANIA SEKSUALNE</b>	82
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECZNIANIA PRZEZ UCZNIA PORNOGRAFII W SZKOLE	82
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA PROBLEMU SEKSTINGU W SZKOLE	83
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI	85
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM MOLESTOWANYM SEKSUALNIE	86
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA EKSHIBICJONIZMU	88
PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI GDY UCZENNICA ZAJDZIE W CIĄŻĘ	89
<b>CZEŚĆ 7. ZABURZENIA LĘKOWE I ODŻYWIANIA</b>	90
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABURZEŃ EMOCJONALNYCH UCZNIÓW	90
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ATAKU PANIKI U DZIECKA Z FOBIA SZKOLNĄ	91
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI ODŻYWIANIA – W TYM ANOREKSJĄ, BULIMIĄ	92

<b>CZEŚĆ 8. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE</b>	94
WEJŚCIE DO BUDYNKU I NATERENY PRZYLEGŁE	94
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU I EWAKULACJI	94
SPOSOBY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA ALARMU TERROSYSTYCZNEGO. ALTERNATY SPOSOBY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA ALARMU TERROSYSTYCZNEGO.	94
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO	94
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO W CZASIE PRZERWY LEKCYJNEJ	95
WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) NA TEREN PLACÓWKI	96
PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO	99
PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU	100
SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM ZE SPE	101
WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO	102
<b>PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 2 W ZPS NR 1 W OLEŚNICY</b>	103
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	103
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW	103
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY W PRZEDSZKOLU	104
PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEK RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO	106
PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEK DZIECKA UTRUDNIAJACEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJĘĆ	106
PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEK DZIECKA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYTYWNYCH W PRZEDSZKOLU	107
PROCEDURA PRZEPLYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU	108
PROCEDURA PRZYJMOWANIA POSIŁKÓW OD FIRMY CATERINGOWEJ W PRZEDSZKOLU	110
PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEK W ZPS NR 1 W OLEŚNICY	112
BIBLIOGRAFIA	116
ZAŁĄCZNIKI	117

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1.	KARTA INFORMACYJNA DLA WYCHOWAWCY	117
2.	UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY	118
3.	OŚWIADCZENIE - ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA	120
4.	ZGODA NA OBJĘCIE DZIECKA PROFILAKTYCZNĄ OPIEKĄ ZDROWOTNĄ	121
5.	ZGODA NA OBJĘCIE DZIECKA POMOCĄ PSYCH.-PEDAG.	122
6.	ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH	123
7.	WNIOSEK O WYDANIE OPINII NA TEMAT UCZNIA	124
8.	PODANIE DO DYREKTORA O PRZYDZIELENIE GODZIN TERAPEUTYCZNYCH	125
9.	ZGODA NA UDZIAŁ W ZAWODACH SPORTOWYCH	126
10.	ZGODA NA UDZIAŁ W KONKURSIE	127
11.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z WDŻ	128
12.	OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWE UCZĘSZCZANIA DZIECKA NA RELIGIĘ	129
13.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z WF/NAUKI PŁYWANIA	130
14.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z INFORMATYKI	131
15.	DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA	132
16.	DZIEŃ WOLNY OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH- OŚWIADCZENIE RODZICA	133
17.	KARTA ZGŁOSZENIA DO ŚWIETLICY	134
18.	DEKLARACJA OPIEKI PO ZAJĘCIACH DLA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	136
19.	KARTA WYCIECZKI	138
20.	LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	140
21.	ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE	141
22.	REGULAMIN WYCIECZKI	142
23.	OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI	144
24.	ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI	143
25.	ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWAŁNI-ZADANIA OPIEKUNA	145
26.	ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWAŁNI-GRUPA ZORGANIZOWANA	148
27.	ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W NAUCE PŁYWANIA	150
28.	ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD AUTOKAREM NA NAUKĘ PŁYWANIA	151
29.	ZGŁOSZENIE DO KONKURSÓW POZASZKOLNYCH	152
30.	ZGŁOSZENIE NA ZAWODY SPORTOWE - MIĘDZYSZKOLNE	153
31.	PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ/WNIOSKU	154
32.	NOTATKA SŁUŻBOWA W SPRAWIE ZŁOŻONEJ SKARGI	156
33.	IMIENNY WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	158
34.	ZALECENIA PO ROZPATRZENIU SKARGI/WNIOSKU	159
35.	INFORMACJA Z KONTROLI WYKONANYCH ZALECEŃ	160
36.	NOTATKA PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA Z RODZICEM/PRAWNYM OPIEKUNEM	161
37.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI	163
38.	SKARGA W SPRAWIE O MOBBING	164
39.	INFORMACJA – MELDUNEK O ZAISTNIAŁYM WYPADKU UCZNIA	166
40.	PROTOKÓŁ POWYPADKOWY	167

## **Wstęp (cele procedur)**

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w placówce poprzez:**

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren placówki,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie placówki.

**Procedury dotyczą:**

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

**Ileokroć w Procedurach Bezpieczeństwa jest mowa o:**

- Placówce - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Oleśnicy;
- Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Janusza Korczaka w Oleśnicy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy;
- Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy;
- Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Oleśnicy;
- Nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
- Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia, dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- Dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola nr 2 w Oleśnicy i uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Janusza Korczaka w Oleśnicy.

# **ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI**

## **ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA W PLACÓWCE**

1. Placówka służy realizacji celów statutowych.

2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania placówki przez dziecko na odpowiednich formularzach (zał.1).

O wszelkich zmianach (adres, telefon...) zobowiązani są informować wychowawcę.

3. Placówka zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:

1) przetwarzanie danych osobowych ucznia, rodziców w zakresie koniecznym do prowadzenia dokumentacji szkolnej i procesu dydaktyczno-opiekuńczego (zał.1)

2) publikację danych i wykorzystanie wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i placówki (zał.3).

3) na objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną (zał.4).

4) udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych (zał. 6).

5) udział dziecka w zawodach sportowych (zał.9).

6) udział dziecka w konkursach pozaszkolnych (zał.10).

4. Uczeń przebywa w placówce pod opieką nauczycieli od godziny 7:50 do zakończenia zajęć wynikających z planu lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6:30 do 16.30.

5. W sytuacjach spowodowanych zmianami w planie (np. nieobecność nauczyciela), uczniowie mają zapewnione zastępstwo lub opiekę w świetlicy szkolnej.

6. Podczas pobytu w placówce w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników, których polecenia zobowiązany jest respektować.

7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu placówki.

8. W salach lekcyjnych, pracowniach i sali gimnastycznej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.

9. Uczeń nie może przynosić do placówki przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.

10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom placówki informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela.
14. Uczniowie klasy I-III przekazywani są wychowawcy klasy o godz.7:50 w szatni szkolnej przez rodziców, którzy mogą w tym czasie przebywać tylko w tym miejscu placówki. Wychowawcy piętnaście minut przed rozpoczęciem zajęć odbierają dzieci ze świetlicy szkolnej. Po zajęciach uczniowie przekazywani są rodzicom przebywającym w szatni. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej, dziecko niezapisane do świetlicy, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję, odprowadza do świetlicy.
15. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przedszkolnych i klas 1-3, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania wychowawcy pisemnej informacji o osobach do tego upoważnionych. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osób odbierających dziecko.(załącznik 2)
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas 4-8 niezwłocznie opuszczają placówkę lub udają się do świetlicy szkolnej.
17. Wobec uczniów samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone, będą wyciągane konsekwencje przewidziane w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
18. Podczas zajęć prowadzonych na terenie placówki przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział w tych zajęciach.
19. W klasach 1 -3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie klas 4-8 udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
20. Na terenie boisk opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe, a w czasie przerwy nauczyciel dyżurujący .
21. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dziecko do szatni i tam też odbierają je od nauczyciela po zakończonych zajęciach.
22. Osoby, które nie są pracownikami placówki, nie mogą przebywać na jej terenie (z wyjątkiem szatni) bez uzasadnionej potrzeby. Jeśli jest taka konieczność, proszą osobę pracującą na portierni lub innego pracownika o umożliwienie kontaktu z potrzebną osobą lub

załatwienie sprawy. Wyjątek stanowią rodzice dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych, gdyż szafki tych dzieci znajdują się w innym miejscu niż szatnia.

23. W celu wyeliminowania możliwości przebywania na terenie placówki osób postronnych ogranicza się czas otwarcia bocznych drzwi wejściowych do budynku.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna w klasach 4-8 trwa 45 minut. W klasach 1-3 nauczyciel sam reguluje czas trwania zajęć, za wyjątkiem zajęć komputerowych i języka obcego, gdzie lekcja trwa 45 minut.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub przez e-dziennik.

5. O doraźnych zmianach w tygodniowym planie uczniowie i rodzice informowani są poprzez informacje umieszczone w e-dzienniku.

6. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

7. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.

8. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.

9. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

10. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.

11. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

# **ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW**

## **NAUCZYCIELI**

1. Przerwy międzylekcyjne w klasach 4-8 trwają 10 lub 15 minut (przerwa obiadowa). W klasach 1-3 nauczyciele planują przerwy międzylekcyjne zgodnie z potrzebami.
2. W czasie przerw uczniowie klas 4-8 przebywają na korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w sklepiku lub w stołówce. Przy sprzyjających warunkach pogodowych miejscem spędzania przerw może być boisko szkolne.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrożający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren placówki, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom placówki informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7:50), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć na danym korytarzu.
7. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
  - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
  - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
  - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin ZSP1).
  - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję placówki o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników.
  - e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, a także jednoczesnego zapewnienia obecności nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

8. Za nauczycieli nieobecnych w pracy, którzy mieli pełnić dyżury, zastępstwo wyznacza wicedyrektor.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ O CHARAKTERZE TERAPEUTYCZNYM**

1. Rodzic lub opiekun prawny w przypadku zaistnienia potrzeby wydania opinii o funkcjonowaniu jego dziecka w placówce, powinien zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły (zał.7).
2. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługują dodatkowe godziny zajęć rewalidacyjnych, które przydziela dyrektor po otrzymaniu od rodziców odpowiednich dokumentów. (zał.8)
3. Dyrektor szkoły przydziela godziny nauczania indywidualnego po otrzymaniu od rodziców/opiekunów prawnych odpowiednich dokumentów.
4. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej (zał.5).
5. Terminy zajęć specjalistycznych (terapeutycznych i logopedycznych) ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez dyrektora.
6. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej, przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć do świetlicy lub szatni, gdzie odbierani są przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Uczniowie klas 4–8 samodzielnie przychodzą do gabinetu terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
8. Wychowawcy na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
9. Pedagodzy - terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami powiadamiają rodziców o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy. Zajęcia ze specjalistami są odnotowywane w dzienniku zajęć specjalistycznych.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

### **A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w tych zajęciach (zał.6).

2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.
4. Uczniowie klas 4 – 8 stawiają się na zajęcia koła w terminie rozpoczęcia zajęć.

#### **B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze / korekcyjno-kompensacyjne**

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych/korekcyjno-kompensacyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo w tych zajęciach (zał.5)
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych/korekcyjno-kompensacyjnych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
3. Terminy zajęć ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez dyrektora.
4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze/korekcyjno-kompensacyjne na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.
5. Uczniowie klas 4–8 stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy klas 4–8 na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z uczniami klas 4-8 powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami, przekazując informację przez wychowawcę klasy.

### **ORGANIZACJA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH**

1. Placówka organizuje/współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w kalendarzu szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem placówki przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom

## **KONTAKTY Z RODZICAMI**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz spraw bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Ze spotkania jest sporządzana pisemna notatka (zał. 36). Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora placówki.
3. Do kontaktów z dyrektorem w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
4. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań i konsultacji z rodzicami wg ustalonych godzin dostępności nauczycieli oraz - w razie potrzeby - konsultacji indywidualnych – po wcześniejszym, telefonicznym, e-mailowym lub bezpośrednim umówieniu się z nimi.
5. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy oraz w ustalonych godzinach dostępności.
6. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze zobowiązany jest nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
7. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

## **USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA**

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego oraz podczas bezpośredniej rozmowy z wychowawcą.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - zwolnienia lekarskiego,
  - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).

3.Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w szkole na najbliższej godzinie wychowawczej po zakończeniu absencji, najpóźniej tydzień po powrocie do szkoły. Po tym terminie nieobecność ucznia nie będzie usprawiedliwiona.

4.W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przez dwa dni wychowawca podejmuje działania wyjaśniające.

5.Ucieczki z zajęć lekcyjnych nie podlegają procedurze zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności, mają odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania ucznia, zgodnie ze statutem szkoły.

### **DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1.Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście lub pisemnie poprzez e-dziennik u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia.

2.Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza w e-dzienniku.

3.Zwolnienia ucznia z zajęć rodzic dokonuje pisemnie przez e-dziennik ( lub dzienniczek ucznia) u wychowawcy klasy i odnotowuje przejęcie odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka do domu (zał.15)

4.Zwalniane dziecko może odebrać ze szkoły rodzic lub osoby wskazane przez niego w oświadczeniu złożonym u wychowawcy na początku roku szkolnego .

### **STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

#### **1.Wychowanie fizyczne**

Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu ( zał.13).

#### **2.Zajęcia komputerowe**

Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu (zał.14).

#### **3.Religia**

Nauka etyki jest organizowana w szkołach publicznych na życzenie rodziców, według zasad określonych przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. O udziale ucznia w zajęciach z etyki, podobnie jak w zajęciach z religii, decydują, poprzez złożenie oświadczenia, rodzice ucznia bądź sam uczeń po osiągnięciu

pełnoletności. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w tych zajęciach staje się obowiązkowy. (zał.12)

Uczeń, którego rodzice nie złożyli do Dyrektora Szkoły deklaracji woli udziału dziecka w zajęciach religii, nie uczestniczy w tych zajęciach.

#### **4. Wychowanie do życia w rodzinie**

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do dyrektora szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału dziecka w zajęciach WDŻ. (zał.11). Rezygnację podpisaną przez rodzica należy złożyć do 15 września danego roku szkolnego w sekretariacie szkoły.

### **UCZEŃ NIEUCZESTNICZĄCY W LEKCJACH RELIGII**

Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii i etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii i etyki w szkole. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela biblioteki szkolnej lub świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu uczeń pozostaje pod opieką rodzica/prawnego opiekuna.

Rodzic zobowiązany jest do dostarczenia oceny z religii wystawionej poza szkołą do rady klasyfikacyjnej, o czym powinien być poinformowany przez wychowawcę klasy. Dokument składa w sekretariacie szkoły. Nie dostarczenie dokumentu skutkuje brakiem oceny z przedmiotu.

### **OPIEKA NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy (zał.16).
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych tzw. świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.

### **ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY**

#### **I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.**

1. Świetlica jest czynna w godz. 6:30 – 16:30 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, określa dyrektor.

3. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej (w maju) – (zał.17) w przypadku dzieci przedszkolnych (zał.8).
4. Świetlica realizuje swoje zadania wg Roczego Planu Pracy Opiekunów – Wychowawców świetlicy oraz Programem Wychowawczym – Profilaktycznym ZSP nr 1 w Oleśnicy, opracowanego przez wychowawców na dany rok szkolny.
5. Liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej - za zgodą rodziców może uczestniczyć w innych zajęciach: zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań i inne, wyszczególnionych w Karcie zapisu.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy (oddziały przedszkolne i kl. 1-3) lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach (kl. 4-8).
9. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach świetlicowych.
10. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
11. Dziecko mają prawo odebrać:
  - a) rodzice
  - b) dziadkowie i starsze rodzeństwo – upoważnieni przez rodziców (w sytuacjach wyjątkowych - posiadający jednorazową pisemną zgodę rodziców),
  - c) osoby obce - upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów, czyli wpisane na stałe do w/w karty świetlicowej (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego/paszportu), w sytuacjach wyjątkowych - posiadające jednorazową pisemną zgodę rodziców.
12. Dziecko powyżej 7. roku życia ma prawo samodzielnie opuścić świetlicę wyłącznie po dokonaniu przez rodziców stosownego zapisu w w/w karcie świetlicowej w sytuacjach wyjątkowych – na podstawie jednorazowej pisemnej zgody rodziców).
13. Wszelkie doraźne zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i czytelnie podpisanym przez rodziców piśmie.

14. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
15. Istnieje możliwość dodatkowa – „awaryjna” (tylko w wyjątkowych sytuacjach) – telefoniczny kontakt rodzica z wychowawcą świetlicy, w którym upoważni wybraną osobę do jednorazowego odbioru swojego dziecka ze świetlicy. Taka rozmowa zostanie odnotowana przez wychowawcę na odwrocie Listy obecności.
16. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
17. Życzenie rodzica, dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

## **II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ŚWIETLICY**

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godz. 6:30. Rodzice powierzają dziecko opiece wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprowadzane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
2. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję, odprowadza je do świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy o zaistniałej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy.
4. Wychowankowie na lekcje i zajęcia dodatkowe wychodzą i wracają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
5. W świetlicy obowiązuje „Regulamin zachowania w świetlicy”, z którym dzieci zapoznają się na pierwszych zajęciach.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania dziecka nauczyciel świetlicy wpisuje w zeszycie do korespondencji.
7. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
8. Rodzice dzieci powinni dostarczyć do świetlicy wyprawkę, w której wszystkie rzeczy są podpisane. Ubrania lub pomoce przeznaczone na zajęcia dodatkowe również muszą być opatrzone podpisem.
9. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice/opiekunowie powinni zadbać o adekwatny do pory roku strój dziecka (w szczególności: zimą - zimowe buty, szalik, rękawice; jesienią i wiosną - czapkę chroniącą przed słońcem).
10. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów).
11. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów, będących wyposażeniem świetlicy, materialnie odpowiadają rodzice

### **III. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH W ŚWIETLICY**

1. W przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia:

- 1) Wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z uczniem.
- 2) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców w celu przypomnienia Regulaminu świetlicy.
- 3) W przypadku częstego niestosowania się do Regulaminu świetlicy wychowawca powiadamia o tym wychowawcę klasy, który podejmuje interwencję.

2. W przypadku odebrania dziecka przez rodzica bez zgłoszenia tego faktu nauczycielowi świetlicy.

- 1) Wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z rodzicem w celu przypomnienia Regulaminu świetlicy.
- 2) W przypadku ponownego niedopełnienia przez rodzica opisywanego obowiązku wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt dyrektorowi placówki.

3. W przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.

1) Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć jej dziecka.

2) Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.

3) O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki, który sporządza notatkę służbową

4) W sytuacjach trudnych dyrektor powiadamia policję.

4. W przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16:30.

1) Po godz. 16:30 nauczyciel wpisuje dziecko do "Zeszytu spóźnień rodzica po odbiór dziecka". Trzy wpisy do zeszytu mogą skutkować zgłoszeniem faktu spóźniania się rodziców po dziecko dyrektorowi placówki.

2) Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, określając czas tego spóźnienia.

3) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.

- 4) O godzinie 16:30 wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
  - 5) Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
  - 6) W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 17.00 nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
  - 7) Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem może podjąć decyzję o wezwaniu policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i ewentualnie funkcjonariusza policji.
  - 8) W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji.
  - 9) Dyrektor /nauczyciel sporządza notatkę służbową .
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor placówki.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
3. W bibliotece należy zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom.
4. Uczeń przebywający w czytelni powinien wpisać się na dzienną listę z zaznaczeniem godziny przyścia i wyjścia.
5. Przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz zgłasza do wychowawcy klasy, który podejmuje interwencję.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI**

1. Zajęcia na pływalni odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pływalnią, a szkołą.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie się z zasadami korzystania z pływalni – (zał.26).
3. Zadaniem opiekuna grupy jest zapoznanie uczniów oraz ich rodziców z zasadami korzystania z pływalni – (zał.25).
4. Rodzice przekazują opiekunowi grupy pisemną zgodę na udział ich dziecka w zajęciach nauki pływania oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych – (zał.27).
5. Wychowawcy klas dostarczają na pływalnię listę uczniów, którzy będą brali udział w zajęciach nauki pływania.

6. Wychowawca/opiekun grupy posiada przy sobie dane swoich wychowanków (telefon kontaktowy do rodziców, adres).
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania dodatkowego rodzica -opiekuna grupy (na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci).
8. Opiekunowie sprawują stały nadzór nad grupą i ponoszą odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo w szatni, pod natryskami oraz na hali basenowej.
9. O zauważonych nieprawidłowościach opiekunowie informują ratowników oraz pracowników obsługi.
10. W razie wypadku dziecka opiekun grupy współpracuje z ratownikami i postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi wypadków.
11. Opiekun grupy nie ponosi odpowiedzialności za zaginione na pływalni cenne rzeczy (biżuteria, telefony komórkowe i inne).
12. W okresie jesienno-zimowym grupy dowożone są na zajęcia autokarem, na który rodzice ucznia wyrażają pisemną zgodę (zał.18).

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i blokadami administratora sieci utrudniającymi uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającymi możliwość częściowej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - a) przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - b) przestrzegać netykiety;
  - c) przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
  - d) nie przekazywać danych osobowych;
  - e) nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - f) nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - g) nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - h) nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
  - i) w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek uświadomić uczniom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

### **ZASADY UŻYWANIA PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jak i-Pad, i-Pod, psp itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Po zajęciach lekcyjnych telefon służy wyłącznie do kontaktu z rodzicem/opiekunem. Wykorzystanie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych do innych celów niż kontakt z rodzicem (np. edukacyjno-rekreacyjnych) jest możliwy za zgodą i pod kontrolą nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
5. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje poniesieniem konsekwencji zgodnie z Regulaminem Zachowania.

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZOWANIU NAUKI Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad organizacji nauki i pracy zdalnej dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom, nauczycielom i specjalistom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Oleśnicy, w przypadku kształcenia na odległość.

Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizowania kształcenia na odległość z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz możliwości psychofizycznych ucznia i jego wieku. Zajęcia kształcenia na odległość odbywają się wg tygodniowego planu zajęć obowiązującego podczas nauczania stacjonarnego dla uczniów klas I – VIII i są realizowane z wykorzystaniem platformy MS TEAMS (narzędzie Office 365). W celu ustanawiania zasad bezpieczeństwa oraz administrowania spotkaniami i

kanalami za pomocą zalecanych kontroli podczas korzystania z Teams zaleca się wszystkim osobom pracującym z uczniami:

- Upewnij się, że usługa Teams została zaktualizowana do najnowszej wersji.  
Posiadanie najnowszej wersji aplikacji Teams zapewni Tobie i Twoim uczniom najwyższą ochronę. Upewnij się, że wszyscy użytkownicy zainstalowali najnowszą wersję usługi Teams. Jeśli uczniowie korzystają z urządzeń przenośnych w celu uczestniczenia w spotkaniach, poproś ich o regularne sprawdzanie dostępnych aktualizacji w sklepach iOS App Store lub Google Play Store.

#### Tworzenie bezpiecznych i kontrolowanych spotkań klasowych

- Planowanie spotkań dla Twojej klasy  
W przypadku planowania spotkania w usłudze Teams na potrzeby prowadzenia wykładów i zajęć online zalecamy tworzenie tych spotkań w kanałach. Kanały umożliwiają bardziej zaawansowaną kontrolę podczas spotkań, na przykład wyłączanie chatów typu student-to-student, ułatwianie procesu konfiguracji spotkania i umożliwianie śledzenia dyskusji klasowych w kontekście.
- Konfigurowanie opcji spotkania przed spotkaniem  
Jako organizator spotkania, musisz zarządzać opcjami spotkania, aby zwiększyć bezpieczeństwo online uczniów.
- Kontrolowanie, kto może pomijać poczekalnię spotkania  
Korzystaj z opcji obejścia poczekalni spotkania, aby kontrolować, kto może dołączać do spotkania bezpośrednio, bez konieczności uprzedniego wypuszczenia z poczekalni. Określenie kto powinien mieć dostęp do tej możliwości pozwoli powstrzymać nieautoryzowanych użytkowników przed dołączaniem do spotkań. Ustaw opcję Kto może pomijać poczekalnię, na pozycję Tylko ja, aby upewnić się, że tylko Ty, jako organizator spotkania, możesz dołączyć do spotkania bezpośrednio. Dzięki temu uczniowie oraz inni uczestnicy będą musieli poczekać w poczekalni aż wpuścisz ich na spotkanie. Powstrzyma to uczniów przed dołączaniem do spotkania bez nadzoru. Ustaw opcję Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na ominięcie poczekalni na pozycję Nie, aby upewnić się, że każda osoba dołączająca do spotkania przez telefon, a nie za pomocą usługi Teams, będzie musiała oczekiwać w poczekalni, dopóki nie dołączysz jej do spotkania.
- Kontrolowanie, kto pełni rolę osoby prowadzącej na spotkaniu  
W ramach spotkań usługi Teams są dostępne dwie role: osoba prowadząca i uczestnik. Osoby prowadzące kontrolują spotkania i zarządzają nimi, a rola uczestnika jest bardziej

nadzorowana. W wielu przypadkach najbezpieczniej jest, gdy uczniowie dołączają do spotkań jako uczestnicy. Dzięki temu uczniowie nie mogą usuwać i wyciszać innych uczestników ani korzystać z bardziej zaawansowanych kontroli spotkania. Jako uczestnicy, uczniowie mogą w dalszym ciągu udostępniać wideo, brać udział w chacie spotkania i oglądać pliki udostępnione na spotkaniu. Ustaw opcję Kto może prezentować?, na pozycję Tylko ja, aby upewnić się, że uczniowie i pozostali użytkownicy dołączają do spotkania jako uczestnicy. Jeśli inny nauczyciel ma dołączyć do zajęć jako osoba prowadząca, ustaw opcję Kto może prezentować? na pozycję Określone osoby a następnie wybierz osoby prowadzące, które chcesz dodać, używając pozycji Wybór osób prowadzących dla tego spotkania.

- Sterowanie tym, czy uczestnicy mogą wyłączyć wyciszenie

Aby uczestnicy dołączyli do spotkania wyciszone, ustaw dla ustawienia Zezwalaj uczestnikom na wyciszanie na wartość Nie. Spowoduje to również usunięcie możliwości uczestników, aby nie mogli sami wyciszać siebie. Możesz wyciszyć i wyłączyć wyciszenie uczniów podczas spotkania, wybierając pozycję Więcej opcji Ikona Więcej opcji obok uczestników.

- Sterowanie tym, kiedy jest włączony czat spotkania
- Na początku spotkania uważnie zarządzaj poczekalnią spotkania

Uważnie przejrzyj listę uczestników, którzy czekają w poczekalni. Wpuszczaj uczniów i zaproszonych gości tylko wtedy, gdy uważasz, że są uprawnieni do dołączania do spotkania. Jeśli w zajęciach uczestniczy inny nauczyciel lub asystent nauczyciela, możesz nadać im rolę osoby prowadzącej i poprosić o monitorowanie i wpuszczanie uczniów, którzy się spóźnili. W przypadku delegowania tego zadania należy się upewnić, że Twój asystent wie jak wpuszczać uczestników na spotkanie. Jeśli ktoś został wpuszczony na spotkanie przez pomyłkę lub zachowuje się nieodpowiednio, możesz usunąć takiego uczestnika ze spotkania: Kliknij lub naciśnij pozycję Pokaż uczestników w obszarze opcji sterowania połączeniami. Kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij i przytrzymaj na pozycji nieautoryzowanego uczestnika. Wybierz pozycję Usuwanie uczestnika. Upewnij się, że opcje poczekalni spotkania są ustawione poprawnie, aby powstrzymać uczestnika przed ponownym dołączeniem do spotkania bez konieczności uprzedniego przejścia przez poczekalnię.

W trakcie spotkania

- Wycisz uczniów, aby unikać rozpraszania uwagi.
- Kontrolowanie chatów spotkania i utrzymywanie bezpieczeństwa zawartości
- Zezwalanie innym osobom na prezentowanie przez zmianę ról spotkania

Po spotkaniu

- Na końcu spotkania upewnij się, że uczniowie opuścili spotkanie, klikając przycisk Więcej opcji

Przycisk Więcej opcji w obszarze kontroli spotkania i wybierając pozycję Zakończ spotkanie. Spowoduje to zakończenie spotkania dla wszystkich uczestników. Zwykle rozłączenie rozmowy lub zamknięcie okna spotkania nie spowoduje, że uczniowie opuszczą spotkanie. Jeśli przez pomyłkę wyjdiesz ze spotkania bez zakończenia go, możesz ponownie włączyć się na spotkanie i zakończyć je prawidłowo, aby się upewnić, że nie został na nim żaden uczeń.

Na bieżąco aktualizuj systemy operacyjne.

- Systematycznie aktualizuj programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
- Regularnie skanuj stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
- Pobieraj oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów.
- Nie otwieraj załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
- Nie zapamiętuj haseł w aplikacjach webowych. Nie zapisuj haseł na kartkach. Nie używaj tych samych haseł w różnych systemach informatycznych. Zabezpieczaj serwery plików czy inne zasoby sieciowe.
- Zabezpieczaj sieci bezprzewodowe – Access Point. Dostosuj złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń. Unikaj wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
- Nie loguj się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi. Wykonuj regularne kopie zapasowe.
- Korzystaj ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych. Szyfruj dane przesyłane pocztą elektroniczną. Szyfruj dyski twarde w komputerach przenośnych. Przy pracy zdalnej korzystaj z szyfrowanego połączenia VPN. Odchodząc od komputera, blokuj stację komputerową. Nie umieszczaj w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE**

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub pielęgniarce szkolnej.

2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, dzwoniąc pod numer telefonu 71/314 75 71 wew. 24.
3. Pielęgniarka lub pod jej nieobecność, nauczyciel, któremu uczeń zgłosił problemy zdrowotne, udziela pierwszej pomocy, organizuje opiekę, powiadamia rodziców i jeśli jest taka potrzeba wzywa karetkę pogotowia.
5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły powiadomiony o tym fakcie rodzic ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę.
6. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, telefonicznie upoważniona przez rodzica osoba.
7. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów towarzyszy mu pielęgniarka lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
8. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego, jeżeli lekarz stwierdzi konieczność hospitalizacji, rodzice jadą razem z dzieckiem do szpitala. Jeżeli rodzice nie dotarli do szkoły przed odjazdem karetki pogotowia razem z dzieckiem jedzie do szpitala dyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

## **REGULAMIN I ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK**

Poniższy regulamin dotyczy nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. J. Korczaka w Oleśnicy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy.

1. Sala sportowa jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych.
2. Korzystanie z sali sportowej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
3. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy:
  - koszulka i spodenki lub dres, oraz sportowe, czyste obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
4. Ćwiczący przebiera się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należnym porządku. W czasie przebywania dzieci i młodzieży w sali sportowej szatnia jest zamknięta.
5. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.

6. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali.
7. Uczniowie nie mogą opuszczać sali sportowej bez wiedzy nauczyciela.
8. Zabrania się noszenia, na lekcjach wychowania fizycznego, przez uczniów długich paznokci jakiegokolwiek rodzaju. Paznokcie powinny być czyste i krótko przycięte. Długie paznokcie zagrażają bezpieczeństwu osoby mające takie paznokcie, jak również uczniom, którzy uczestniczą w lekcji wychowania fizycznego z taką osobą.
9. Uczniowie, którzy mają długie włosy, podczas lekcji wychowania fizycznego, muszą mieć je spięte lub ułożone w taki sposób, aby nie ograniczały one pola widzenia.
10. Uczniowie noszący okulary, podczas zajęć wychowania fizycznego muszą okulary zdjąć i zostawić je w szatni. Jeżeli uczeń nie może poprawnie funkcjonować, podczas lekcji wychowania fizycznego, bez okularów korekcyjnych powinien nosić na w/w lekcjach soczewki kontaktowe. Jeżeli nie jest to możliwe i dojdzie do zniszczenia okularów lub jakiegokolwiek uszkodzenia ciała osoby noszącej okulary, podczas lekcji wychowania fizycznego, szkoła nie odpowiada za takie zdarzenia.
11. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
12. Uszkodzony sprzęt sportowy powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
13. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
14. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
15. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
16. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
17. Wszelkiego rodzaju biżuteria, smartfony i inne wartościowe przedmioty nie mogą być wnoszone na salę sportową.
18. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni (biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.).

19. Zabrania się wnoszenia na salę sportową niebezpiecznych przedmiotów oraz opakowań szklanych. Zabrania się spożywania posiłków.
20. Podczas wszystkich zajęć sportowych uczniów obowiązuje współzawodnictwo fair-play oraz kulturalne zachowywanie się.
21. Nieprzestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej będzie miało wpływ na ocenę z wychowania fizycznego.

## **ZASADY UCZESTNICTWA UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH I KONKURSACH**

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów (zał.4).
2. Uczeń uczestniczy w zawodach pozaszkolnych na podstawie przeprowadzonych kwalifikacji przez nauczyciela przedmiotu lub wewnętrznych eliminacji konkursowych i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów (zał.10).
3. Opiekun dzieci biorących udział w zawodach pozaszkolnych uzupełnia kartę zgłoszenia do zawodów (zał.29), którą podpisuje dyrektor placówki oraz wpisuje uczniom zwolnienie w e-dzienniku.
4. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ROZMÓW PRZEZ FUNKCJONARIUSZA POLICJI NA TERENIE PLACÓWKI**

1. Placówka współpracuje z innymi organizacjami wspomagającymi ją w działaniach profilaktyczno – wychowawczych, w tym z Policją.
2. O każdorazowym wejściu funkcjonariusza policji na teren placówki musi być poinformowany dyrektor (w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły).
3. W przypadku poinformowania policji przez rodzica/opiekuna prawnego o niewłaściwym zachowaniu ucznia/uczniów na terenie placówki wobec innego ucznia/uczniów, funkcjonariusz policji może przeprowadzić z uczniem/uczniami rozmowę o charakterze wychowawczym, informacyjnym, profilaktycznym tylko w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
4. Pracownik pedagogiczny (wychowawca klasy , pedagog szkolny, wicedyrektor) wykonuje dwukrotnie, w odstępie 5 minut telefon do rodzica lub opiekuna prawnego (numer telefonu pozyskiwany jest z danych znajdujących się w e-dzienniku) wskazanego przez funkcjonariusza policji z imienia i nazwiska.

5. Rozmowa telefoniczna (z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły) z rodzicem/opiekunem prawnym w celu ustalenia godziny przyjazdu do szkoły na przeprowadzenie rozmowy z uczniem/uczniami, prowadzona jest przez samego funkcjonariusza policji, który informuje rodzica/opiekuna prawnego o celu swojej wizyty.
6. Pracownik pedagogiczny potwierdza w czasie tej samej rozmowy telefonicznej uzyskane informacje od rodzica/opiekuna prawnego tj. podanie godziny przybycia rodzica /opiekuna prawnego do szkoły w celu jego obecności przy rozmowie ze swoim dzieckiem.
7. Rozmowa z uczniem w obecności rodzica/ opiekuna prawnego, odbywa się w godzinach pracy pracowników pedagogicznych szkoły. Nie możność przybycia rodzica /opiekuna prawnego do placówki w celu obecności przy rozmowie z jego dzieckiem, jest jednoznaczne z nie przeprowadzaniem tej rozmowy z uczniem/ uczniami na terenie placówki przez funkcjonariusza policji.
8. Przybycie rodzica/opiekuna prawnego do szkoły w celu obecności w czasie rozmowy z funkcjonariuszem policji, odbywa się w gabinecie pedagoga szkolnego i również w jego obecności. Rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia pedagogowi szkolnemu wyrażenia zgody na przeprowadzenie rozmowy z jego dzieckiem przez funkcjonariusza policji.
9. W przypadku nieobecności pedagoga szkolnego, rozmowa może odbyć się w obecności innego pracownika pedagogicznego (wychowawca klasy, wicedyrektor szkoły) po dopełnieniu przez tego pracownika punktów 2-8 niniejszej procedury.
10. W przypadku braku uzyskania połączenia telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym rozmowa z uczniem/uczniami przez funkcjonariusza policji - nie może odbyć się na terenie placówki.
11. Wychowawca klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor (osoba obecna w czasie prób nawiązania połączenia telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym) informuje poprzez e-dziennik rodzica/opiekuna prawnego o wizycie funkcjonariusza policji w szkole w celu przeprowadzenia rozmowy z jego dzieckiem i podaje rodzicowi/opiekunowi prawnemu dane kontaktowe funkcjonariusza w celu nawiązania kontaktu tegoż rodzica z funkcjonariuszem policji.
12. Placówka nie odpowiada za nie nawiązanie kontaktu powiadomionego poprzez e-dziennik rodzica /opiekuna prawnego z funkcjonariuszem policji.
13. Placówka nie uczestniczy w kolejnym nawiązaniu kontaktu rodzica /opiekuna prawnego z funkcjonariuszem policji.

Nie wymagają zgody rodziców/opiekunów prawnych rozmowy, pogadanki, prelekcje, spotkania profilaktyczne prowadzone przez funkcjonariusza/szy policji dla klasy/klas,

wynikające z realizacji zadań profilaktyczno – wychowawczych, planów pracy szkoły i planów pracy wychowawców klas, pedagogów szkolnych czy psychologa szkolnego.

## **PROCEDURA ZAGUBIENIA SIĘ DZIECKA W SZKOLE**

W przypadku podejrzenia, że uczeń zagubił się w szkole, nauczyciel opiekujący się uczniami powinien podjąć następujące kroki:

1. zgłoszenie na portierni / kierownikowi - zamknięcie wszystkich drzwi wyjściowych/wejściowych w szkole
2. zgłoszenie Dyrekcji/Wicedyrekcji faktu zaginięcia ucznia
3. Wyznaczenie koordynatora działań
4. Ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie uczeń był widziany po raz ostatni i rozpytać dzieci z klasy, czy wiedzą, gdzie mógł się oddalić
5. Sprawdzić, czy zabrał ze sobą rzeczy osobiste (plecak, ubranie wierzchnie z szatni)
6. Zapewnić pozostałym uczniom z klasy opiekę, by uniknąć zbędnego stresu i paniki
7. Jeśli zajdzie potrzeba, oddelegować osoby do podjęcia poszukiwań w budynku szkoły i poza nią (przydzielić obszary podlegające sprawdzeniu); osoby te powinny mieć stały kontakt z koordynatorem działań
8. W sytuacji, gdy poszukiwania nie przyniosą rezultatu, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia, czy znają aktualne miejsce pobytu dziecka.

# **PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W OLEŚNICY**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne. Definicje.**

#### **§ 1**

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w ZSP 1 w Oleśnicy.

#### **§ 2**

1. Każdy pracownik powinien znać procedurę przeciwdziałania mobbingowi (Zał. nr 37).
2. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
  - 1) Kodeks pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162),
  - 2) Mobbing – wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony Pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy Pracowników lub wobec Pracodawcy polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u Pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, strach Pracownika. Za mobbing uznawane są także zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 3) Komisja Antymobbingowa - organ powołany przez Dyrektora szkoły w celu rozpatrzenia skargi o mobbing,
  - 4) Pracownik – każda osoba zatrudniona w ZSP 1 w Oleśnicy
  - 5) Pracodawca – ZSP1 w Oleśnicy reprezentowana przez Dyrektora szkoły,
  - 6) Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi,

- 7) Związek zawodowy - dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, reprezentująca i broniąca ich praw, interesów zawodowych i socjalnych, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z 2021 r. poz. 1666),
- 8) Postępowanie dowodowe - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Postępowanie dowodowe w tym przypadku nie jest tożsame z postępowaniem dowodowym określonym przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego,
- 9) Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Oleśnicy.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Obowiązki pracodawcy.**

#### **Odpowiedzialność za mobbing.**

##### **§ 3**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez Pracowników na rzecz szkoły.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania działań zgodnych z przepisami prawa, w tym działania opisane w Procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

##### **§ 4**

1. Pracodawca ma obowiązek podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia (skargi).
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

##### **§ 5**

1. Każdy Pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania a także anulowania jego skutków działania.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia w ust. 1 niniejszego paragrafu nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie z takich uprawnień przez Pracownika nie jest w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do dokonania zgłoszenia w przypadku powzięcia informacji o występującym zjawisku mobbingu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

#### § 6

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają także osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

### **Rozdział III**

#### **Działania prewencyjne. Przeciwdziałania mobbingowi.**

#### § 7

1. Pracodawca prowadzi działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
  - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych służących zaprzestaniu mobbingowi (Rozdział VI Procedury),
2. Działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi:
  - 1) obowiązkowe zapoznanie Pracowników ze zjawiskiem mobbingu oraz przeciwdziałaniu jemu,
  - 2) organizowanie szkoleń dla Pracowników dotyczących np. relacji interpersonalnych, treningów antymobbingowych,
  - 3) tworzenie materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianiu ich Pracownikom,
3. Działania prewencyjne mogą również być inicjowane przez Pracowników.

### **Rozdział IV**

#### **Organy przeciwmobbingowe**

#### § 8

1. Każdorazowo, w sytuacji pojawienia się zjawiska mobbingu w szkole powołuje się Komisję Antymobbingową.

2. Komisja Antymobbingowa zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora szkoły i składa się z przewodniczącego i trzech członków (przedstawiciel Pracodawcy, przedstawiciele organizacji związkowych oraz pracownik wskazany przez osobę mobbingowaną spośród pracowników szkoły).
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba zatrudniona w ZSP 1 w Oleśnicy, w stosunku do której nie jest i nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
4. Do zadań Komisji Antymobbingowej należą:
  - 1) ustalenie przejawów mobbingu,
  - 2) dostarczenie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.
5. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny, zwoływane są ustnie lub pisemnie (wiadomość przesłana faksem lub pocztą e-mailową).
6. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.

## **Rozdział V**

### **Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu. Zgłoszenie.**

#### **§ 9**

1. Zgłoszenie winno być przedkładane Pracodawcy na piśmie - listownie lub osobiście (Załącznik 38), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca osobą zainteresowaną. Anonim nie nadaje się do dalszego biegu.
2. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 powoływana jest Komisja Antymobbingowa zgodnie z procedurą.
3. Zadaniem Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
4. Komisja Antymobbingowa zobowiązana jest wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić tym osobom swobodę wypowiedzi.
5. Członkowie Komisji Antymobbingowej są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców), a także ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa wydaje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpatrywanych w danej sprawie o mobbing o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **Rozdział VI**

### **Działania interwencyjne.**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których został on wydany. W protokole umieszcza się adnotację o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół jest doręczany wszystkim osobom zainteresowanym.
2. W przypadku wydanego protokołu stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje Pracodawca (kara porządkowa).
3. Pracodawca może również, zgodnie z obowiązującymi przepisami (w szczególności Kodeksu Karnego) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
5. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, przewodniczący w przypadku Dyrektora szkoły zgłasza ten fakt do Organu Prowadzącego, a w przypadku innego pracownika szkoły zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, który może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe. Poufność.**

#### **§ 11**

1. Wszystkie osoby mające udział w pracach związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności i przed rozpoczęciem prac powinny podpisać oświadczenie dotyczące zobowiązania do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą powielać ani też udostępniać, bądź rozpowszechniać dokumenty dotyczące rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie w ust. 2 nie dotyczy uprawnionych organów oraz zainteresowanych osób.
4. Dane zawarte w dokumentach spraw o mobbing zawierają dane osobowe i podlegają ochronie. (zał.36, zał. 37)

## **ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH.**

### **ZASADY OGÓLNE**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły (zgodnie z 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. poz. 1055)).
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor placówki, zatwierdzając kartę wycieczki.

## **RODZAJE WYCIECZEK**

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

## **KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor placówki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora placówki w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej
2. Kierownik wycieczki i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownik wycieczki nie może jednocześnie łączyć funkcji opiekuna i kierownika wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (zał. 19);
  - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisaną przez dyrektora (zał.20);
  - 3) pisemne zgody rodziców (zał.21);
  - 4) regulamin z podpisami uczniów (zał.22);
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem od w-ce dyrektora .
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## **ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
  - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Oleśnicy- 1 opiekun na 25 uczniów,
  - 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Oleśnicy- 1 opiekun na 25 osób,
  - 3) wycieczki poza Oleśnicę– 1 opiekun na 15 osób,
  - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
  - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
  - 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
  - 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
  - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki,
  - 2) ich specyfikę,
  - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców:
  - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

### **WYCIECZKI ZAGRANICZNE**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor placówki po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Dyrektora szkoły o wycieczce zagranicznej należy zawiadomić w nieprzekraczalnym terminie 21 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu, program pobytu,
  - 3) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - 4) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną, w przypadku wyjazdu zagranicznego: ważny paszport lub dowód osobisty. Ważny podczas terminu wycieczki.
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,

- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

### **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) bilety, karnety ...

### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– załącznik 9
  - 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej– (zał. 20)

- 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wycieczkę dziecka– (zał. 21), w przypadku zawodów sportowych (zał. 19)
  - 4) regulamin wycieczki (zał. 22)
  - 5) oświadczenie kierownika wycieczki (zał. 23),
  - 6) rozliczenie finansowe wycieczki (zał.24),
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć w-ce Dyrektorowi do zatwierdzenia na 7 dni przed planowanym wyjazdem.

### **ZADANIA DYREKTORA:**

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek,
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej,
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora placówki. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
  - 3) Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
  - 4) Kodeks pracy.

# **SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY PROWADZENIA WYCIECZEK**

## **I. WYCIECZKI AUTOKAROWE**

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat , oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku ( Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444 ).
6. Opiekunowie przebywają ze swoją grupą w pojeździe. Jeżeli wycieczka obejmuje więcej niż jeden pojazd, wówczas w każdym znajduje się odpowiednia liczba opiekunów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny, należy zaplanować 40 - minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.

20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

## **II. PRZEJAZDY POCIĄGAMI**

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.

2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.

3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.

4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.

5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

## **III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH**

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.

2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją.

3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.

4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię - należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:

- a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
- b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
- c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,

- d) posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

#### **IV. WYCIECZKI ROWEROWE**

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyтым stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę, jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

#### **V. WYCIECZKI PIESZE**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły, jeden opiekun powinien przypadać na grupę do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

### **ZASADY WYJŚCIA POZA TERENEM PLACÓWKI**

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem placówki ucznia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż jeden oddział lub 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
4. Wychowawca informuje rodziców o planowanym wyjściu, pozyskuje od nich zgody i przekazuje je wicedyrektorowi.

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU I ZDROWIU**

## **CZEŚĆ 1. SAMOOKALECZENIA, PRÓBY SAMOBÓJCZE, SAMOBÓJSTWO UCZNIA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ**

1. Rozmawiaj z uczniem w sposób tak naturalny, jak tylko potrafisz. Jeśli trudno ci rozpocząć rozmowę z uczniem, powiedz mu o tym: "Nie jest mi o tym łatwo mówić. To dla mnie trudny temat, ale uważam, że powinniśmy porozmawiać. To bardzo ważne".
2. Zaczynij od podania bezpośredniej przyczyny rozmowy oraz od okazania troski i chęci pomocy, np. "Zauważyłam, że często nosisz bluzki z długimi rękawami, nawet kiedy jest ciepło. Ostatnio na rękawie zauważyłam plamy, to chyba była krew. Niepokoi mnie ta sytuacja i dlatego chciałabym o tym z tobą porozmawiać. Jeśli masz jakieś problemy, przeżywasz ciężkie chwile, to jestem tu po to, aby ci pomóc. Naprawdę bardzo mi na tym zależy. Opowiesz mi, co się stało?"
3. Uważnie słuchaj. Zadawaj krótkie pytania. Nie komentuj na bieżąco relacjonowanych wydarzeń i nie podawaj od razu swoich interpretacji. Nie przerywaj - mów wtedy, kiedy uczeń przestanie mówić.
4. Posługuj się prostym językiem. Patrz na ucznia. Ujawniaj swoje odczucia - nastolatek chce usłyszeć, że jego sprawy nie są ci obojętne. Wyraż krótko własne odczucia: "Jestem poruszony tym, co mi powiedziałaś". Nie mów jednak, że jego słowa cię przerażyły. Przede wszystkim jednak nie bój się ciszy.
5. Zaplanuj czas i znajdź bezpieczne miejsce na rozmowę. Otwarta i szczerą rozmowę nie może odbyć się na korytarzu szkolnym w trakcie przerwy lekcyjnej.
6. Rozmawiając z uczniem o samookaleczeniach, pytaj także o myśli i zamiary samobójcze. Analogicznie, w trakcie rozmowy o myślach samobójczych pytaj także o samouszkodzenia.
7. Skoncentruj się w rozmowie na uczuciach, problemach i sposobach ich rozwiązywania, a nie na samouszkodzeniach i samobójstwie.
8. Pozwól, by uczeń sam doprecyzował, czy rozmawiacie o samookaleczeniach, próbie samobójczej, czy o myślach, zamiarach samobójczych. Spróbuj dostrzec perspektywę ucznia - jak widzi teraz swoją sytuację, co go najbardziej przeciąża. Upewnij się, że dobrze rozumiesz. Skoncentruj się na historii ucznia. Nie podawaj przykładów z własnego życia lub życia innych osób, szczególnie tych, w których chciałbyś opowiedzieć, jak ty lub inni radzicie sobie z trudnościami.
9. Nie mów niczego, co mogłoby zwiększyć poczucie wstydu lub winy u ucznia. Nie oceniaj go i nie praw morałów, Szanuj uczucia ucznia i nie neguj tego, co czuje. Nie lekceważ

przyczyn jego stresu i nie. radzenia sobie z trudnościami. Uznaj realność jego bólu. Nie strasz szpitalem psychiatrycznym, nie groź, nie prowokuj.

10. Zadbaj o ucznia, aby czuł się ważnym partnerem w rozmowie z tobą, który ma poczucie sprawstwa. Pytaj, co chciałby, żeby się wydarzyło i jakiej pomocy potrzebuje. Nie rozmawiaj o samouszkodzeniach ucznia publicznie, na przykład na forum klasy.

11. Powiedz uczniowi o następnych krokach, które zamierzasz przedsięwziąć - o poinformowaniu dyrektora i rodziców. Porozmawiaj o jego obawach, jeżeli sam ich nie wyraża. Zapewnij ucznia, że zależy ci na jego dobru i bezpieczeństwie.

12. Ustal zasady kontaktu z rodzicami, np.: Jestem zobowiązana, aby informacje o twoich problemach przekazać rodzicom, abyśmy razem mogli ci jak najlepiej pomóc. Powiedz mi... Wolisz, żeby z kim o tym porozmawiać, z mamą czy z tatą? Z którym rodzicem się lepiej dogadujesz? Zastanówmy się razem, jak im to powiemy. Wolisz powiedzieć sam, czy chcesz, abym ja to zrobiła w twoim imieniu? Chcesz brać udział w tej rozmowie?

13. Zachęcaj do korzystania ze wsparcia na zewnątrz -u specjalistów udzielających pomocy w przypadkach samookaleczeń i zachowań samobójczych: psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów. Spróbuj oswoić lęk ucznia przed korzystaniem z ich pomocy.

14. Po zakończeniu rozmowy uruchom procedurę postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym powiadom rodziców. Jeżeli martwisz się o ucznia, nie pozwól, by sam opuścił szkołę.

15. Nie pozostawiaj ucznia samego z jego problemami, odsyłając do kogoś innego. Nie porzucaj ucznia, lecz poszerzaj system wsparcia dla ucznia w kryzysie.

16. Interesuj się dalszymi losami ucznia i dopytuj go o wrażenia z rozmowy, o reakcję rodziców i o to, jak sobie radzi.

17. Jeśli młody człowiek leczy się terapeutycznie lub psychiatrycznie, wyraż gotowość i chęć współpracy z profesjonalistami spoza szkoły

18. Zastanów się wspólnie z uczniem, jak w przyszłości można zapobiegać jego samookaleczeniom - do kogo spośród personelu szkolnego mógłby się zwrócić w razie kryzysu.

#### Powstrzymaj się od niepożądanych działań:

Nie składaj obietnic, których nie będziesz w stanie dotrzymać. Jeśli chcesz podać uczniowi swój numer telefonu, zrób to, ale dokładnie określ, kiedy i w jakich sytuacjach uczeń może się z tobą kontaktować

Nie nalegaj, żeby uczeń pokazał ci swoje samookaleczenia i żeby opisywał, w jaki sposób się ranił. Ocena tego, jak poważne są uszkodzenia na ciele ucznia, należy do lekarza, pielęgniarki lub rodziców ucznia.

Nie umawiaj się z nastolatkiem na to, żeby przestał się samookaleczać. Prośenie osób, dla których samouszkodzenia są ważnym mechanizmem radzenia sobie z trudnościami, aby przestały to robić, jest nieskuteczne.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIA**

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĘPOWANIA U UCZNIA CZYNNIKÓW WSKAZUJĄCYCH NA RYZIKO ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH**

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników: mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei, mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu, pozbywanie się osobistych i cennych dla dziecka przedmiotów, unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie, zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały dziecku przyjemność, przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań, przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu, przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp., podejmowanie w przeszłości prób samobójczych, fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.

**Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog, psycholog szkolny, pracownik socjalny pracujący z dzieckiem podejmują odpowiednie działania interwencyjne:**

1. jednoznacznie ustalają, które z ww. przesłanek występują u danego dziecka;

2. przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu dziecka;
3. przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły placówki.
4. ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychoterapeutyczną na terenie szkoły placówki lub poza nią

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ ZAMIERZA POPEŁNIĆ SAMOBÓJSTWO (INFORMACJA OD SAMEGO DZIECKA, KOLEGÓW, RODZINY, OSÓB POSTRONNYCH)**

**Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:**

1. nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce;
2. informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców,
3. przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa dziecka - odpowiednim instytucjom (np. policji).

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ**

**Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą, dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:**

1. jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrekcję szkoły a ta- rodzica/opiekuna prawnego;
2. dyrektor szkoły, pedagog szkolny, kierownik placówki oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z dzieckiem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. o próbie samobójczej dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną, pod rygorem tajemnicy, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli; pedagog, psycholog planują dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole,

- atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą
5. w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji:
  6. pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły:
  7. zapraszani są specjaliści, m.in. psycholog, jeśli nie pracuje w szkole, np. z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu zapewnienia wsparcia uczniom i nauczycielom.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA W SZKOLE**

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia. Procedura dotyczy: dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych. Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły, poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

### **OPIS DZIAŁAŃ**

#### **1. Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu**

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną. Pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali. Pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Po zdarzeniu każdy pracownik udzielający pomocy uczniowi jest zobowiązany do wypełnienia meldunek o zaistniałym wypadku ucznia (zał. 39).

#### **2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia 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.
- 5) radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się nie- zwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt powiadomienia dokumentuje się wpisem w dzienniku zajęć, z podaniem daty i godziny powiadomienia matki ojca ucznia o wypadku.

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 rodzicem:

- 1) potrzebę wezwania pogotowia,
- 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
- 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.

W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nie- naruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

### 3. Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

### 4. Postępowanie powypadkowe

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (zał.40).

Zespół:

- 1) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/ wychowawcy pedagoga /psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie - przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia świadka i jego rodziców;
- 3) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku
- 4) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
- 5) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- 6) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły - po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- 1) poszkodowanego.
- 2) szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- 3) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- 1) poszkodowanego pełnoletniego,
- 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
3. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. 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.

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejsze procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

## **CZĘŚĆ 2. ZAGROŻENIE DEMORALIZACJĄ**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA**

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie), jest zobowiązany do wykonania następujących czynności

1. Natychmiast reaguje słownie w sposób stanowczy i zdecydowany na zaistniałą sytuację:

a) odizolowuje ucznia zachowującego się agresywnie od grupy,

b) w razie potrzeby wzywa pomoc (innego nauczyciela, pedagoga, pielęgniarkę).

c) udziela pomocy ofierze agresji i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom

2. Jeżeli to możliwe, ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowy ze stronami konfliktu w celu uświadomienia im niewłaściwego zachowania. O zajściu informuje wychowawcę i pedagoga szkolnego.

3. Wychowawca informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem

4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę do dziennika bądź też naganę wychowawcy klasy.

5. W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne wzywana jest policja w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.

6. Jeśli zachowanie ucznia nie poprawia się wychowawca zwraca s pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły

a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia jego rozwoju intelektualnego społecznego, emocjonalnego,

b) na prośbę wychowawcy rozmowę z rodzicem przeprowadza pedagog szkolny, analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych

c) brak zmiany w zachowaniu ucznia powoduje przeprowadzenie z nim rozmowy przez pedagoga szkolnego w obecności rodziców.

d) podpisuje się kontrakt/rodzic, uczeń, wychowawca, dyrektor szkoły, ew. pedagog określający zachowanie ucznia i konsekwencje, które poniesie w razie złamania warunków kontraktu.

7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego. Wydziału Rodzinnego | Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia

## **PROCEDURA DZIAŁANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA LUB INNYCH CZYNÓW ŁAMIĄCYCH NORMY PRAWNE LUB SPOŁECZNE NA TERENIE SZKOŁY**

1. Każda osoba, która dowiedziała się o popełnieniu na terenie szkoły czynu karalnego, wykroczenia lub przestępstwa, o przejawach demoralizacji ucznia lub rażącym łamaniu norm społecznych (wulgarne słowa, gesty, przejawy agresji itp.), ma obowiązek bezzwłocznego poinformowania o tym dyrektora szkoły

2. Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba ma obowiązek przyjąć informację o czynie lub zachowaniu opisanym w pkt 1, sporządzić notatkę służbową z rozmowy ze zgłaszającym, zapewnić mu dyskrecję, a w razie potrzeby niezwłocznie wezwać policję lub pogotowie ratunkowe.

3. Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba ma obowiązek poinformować o czynie lub zachowaniu opisanym w pkt 1 pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy sprawcy oraz pokrzywdzonego. którzy mają obowiązek udzielić pomocy w zakresie wskazanym przez zawiadamiającego.

4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie potwierdza wiarygodność zgłoszenia o czynie lub zachowaniu opisanym w pkt 1, przykładowo poprzez wysłuchanie świadków zdarzenia w sposób zapewniający im dyskrecję, sporządzenie notatek, w razie potrzeby zabezpieczając miejsce zdarzenia.

5. W razie potrzeby dyrektor lub inna upoważniona osoba zatrzymuje sprawcę do czasu przybycia policji, natychmiast informując o tym rodziców lub opiekuna prawnego ucznia i jego wychowawcę. Potrzeba zatrzymania może przykładowo wynikać z obawy ucieczki lub zakończenia zajęć szkolnych. Przy zatrzymaniu nie można stosować rozwiązań siłowych.
6. Ze sprawcą przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą w obecności innej osoby, np. wychowawcy, pedagoga szkolnego, innego nauczyciela, sporządzając notatkę, którą podpisuje świadek rozmowy
7. Szkoła bezzwłocznie zapewnia niezbędną pomoc osobie pokrzywdzonej oraz zapewnia jej izolację od sprawcy
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego, innego nauczyciela, sporządzając notatkę, którą podpisuje świadek rozmowy. Rozmowa powinna zmierzać do uzyskania informacji o zdarzeniu, sprawcy, stopniu pokrzywdzenia. Pokrzywdzonemu zapewnia się dyskrecję i niezwłocznie informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekuna prawnego. W przypadku czynu ściganego na wniosek, informuje się ich o takiej możliwości.
9. W przypadku czynu lub zachowania popełnionego na szkodę nauczyciela lub innego pracownika szkoły, rozmowę wyjaśniającą przeprowadza się pod nieobecność świadków.
10. Niedopuszczalne jest dokonywanie przez pracowników szkoły przeszukania plecaków, teczek, kieszeni żadnej z osób zaangażowanych w zdarzenie oraz niekontrolowane rozpowszechnianie informacji o zdarzeniu.
11. Po przybyciu policji do szkoły, dyrektor lub inna upoważniona osoba przekazuje zebrane informacje o zdarzeniu, uczestnikach i świadkach.
12. Wobec sprawcy zdarzenia szkoła podejmuje środki przewidziane w statucie, informując o tym rodziców lub opiekunów prawnych sprawcy i pokrzywdzonego.
13. W razie potrzeby dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba organizuje dla sprawcy lub pokrzywdzonego zespół do pracy nad problemem, który współpracuje z organizacjami specjalistycznymi i rodzicami ucznia oraz ustala jego skład.
14. Jeśli zachowanie sprawcy nosi znamiona co najmniej postępującej demoralizacji lub nie przyniosły oczekiwanego rezultatu działania opisane w pkt 13, a w czasie wyjaśniania zaistnienia zdarzenia szkoła nie zawiadomiła policji lub sądu rodzinnego, natychmiast je zawiadamia.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY LUB OSÓB**

1. Interwencję podejmuje nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia lub któremu został zgłoszony fakt dokonania przez ucznia zniszczenia.

2. Nauczyciel:

Ustala okoliczności zdarzenia, na podstawie rozmowy z osobą informującą o zaistniałym fakcie lub z uczniem będącym sprawcą zniszczenia, oraz oglądu sytuacji w miejscu zaistnienia szkody.

Informuje o fakcie dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy:

Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia dokonującego zniszczenia o zaistniałej sytuacji, poniesionych stratach finansowych i konieczności zrehabilitowania wyrządzonej szkody w terminie siedmiu dni. Przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą, stosując wobec niego system konsekwencji określonych w statucie szkoły.

4. W przypadku braku rekompensaty w wymienionym terminie wychowawca informuje o problemie dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły

W ramach swoich kompetencji ma możliwość zastosowania dodatkowych środków oddziaływania wychowawczego we własnym zakresie, tj. pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna ucznia oraz samego ucznia na propozycję dyrektora. W sytuacji braku tej zgody sprawę kieruje do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania. (Na mocy art 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich)

## **CZEŚĆ 3. SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH**

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, pedagog/psycholog szkolny.

Podstawy uruchomienia procedury. Wystąpienie zagrożenia:

- 1) rozpowszechnianiem środków odurzających (narkotyków, dopalaczy) lub alkoholu,
- 2) zdrowia ucznia po użyciu środka odurzającego lub spożyciu alkoholu.

Procedura postępowania

**W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzającej na terenie szkoły należy:**

1. zachować szczególne środki ostrożności,
2. zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem,
3. powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję.
4. ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy
5. przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informacje o zaistniałej sytuacji
6. opracować i przeprowadzić pogadanki, projekty edukacyjne dotyczące ww. problematyki.

**W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:**

1. odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
2. powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego.
3. powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję
4. zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji.
5. zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni,
6. powiadomić rodziców ucznia,
7. poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole.

8. przeprowadzić z uczniem w obecności jego rodziców rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego; w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi, ponadto wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia,
9. podjąć wraz z rodzicami działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem należy:**

1. powiadomić wychowawcę klasy ucznia,
2. odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie, powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego,
3. przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga/psychologa szkolnego,
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 w sytuacji znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych; w dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi, ponadto wsparcia należy udzielić również rodzicom ucznia,
7. przeprowadzić rozmowę z rodzicami, wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami należy:**

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

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia dopalaczami należy:**

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie,
3. poinformować pedagoga/psychologa szkolnego,
4. przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga/psychologa szkolnego,
5. poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
6. wezwać karetkę pogotowia ratunkowego,
7. wezwać do szkoły rodziców ucznia, 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 uczniem, wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty.

**W przypadku odmowy współpracy przez rodziców/opiekunów prawnych:**

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.

**Do obowiązków pracowników szkoły należy:**

1. zapoznać się ze skutecznymi działaniami profilaktycznymi,
2. zapoznać się z rodzajami i wyglądem środków odurzających,
3. zapoznać się z symptomami wskazującymi na odurzenie narkotykiem, zapoznać się z symptomami wskazującymi na stan upojenia alkoholowego,
4. zapoznać się z symptomami zachowania dealerów środków odurzających,
5. prowadzić regularnie zajęcia z zakresu zagrożenia zdrowia środkami niebezpiecznymi,
6. prowadzić systematyczne zajęcia z zakresu stosowania obowiązującego w szkole prawa,
7. realizować projekty edukacyjne z uczniami o współczesnych zagrożeniach,
8. prowadzić cykliczne szkolenia dla rodziców o zagrożeniach zdrowia dzieci.
9. prowadzić ciągłą obserwację uczniów w kontekście ich zdrowia i bezpieczeństwa,
10. poznać nazwy instytucji pomocowych zajmujących się uzależnieniami,

11. zapoznawać się na bieżąco z przepisami obowiązującego prawa w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.

## **CZEŚĆ 4. PRZEMOC FIZYCZNA I PSYCHICZNA**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NA TERENIE SZKOŁY ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH NIOSĄCYCH ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA**

#### **Agresja fizyczna**

1. W przypadku gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkoły zauważy ucznia, którego zachowanie jest agresywne w stosunku do innych osób, powinien podjąć natychmiastowe działania mające na celu przerwanie, wyeliminowanie tych czynów i kolejno powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.

#### **WAŻNE!**

Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany zakomunikować sprawcy bądź sprawcom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Czyni to w formie wyraźnych, krótkich i zrozumiałych zwrotów.

2. W razie potrzeby należy niezwłocznie odseparować sprawcę agresywnych zachowań od pokrzywdzonych oraz przekazać go pod opiekę dyrektorowi/pedagogowi lub innej wyznaczonej osobie.

3. Należy również ustalić ewentualne ofiary agresora oraz świadków agresywnego zachowania.

4. W przypadku obrażeń należy poinformować pielęgniarkę szkolną (w przypadku jej braku, za zgodą rodziców, można wezwać pogotowie).

5. Jeśli występuje stan zagrożenia życia (ofiara nieprzytomna), pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia agresora.

7. Pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzona zostaje notatka.

8. Pedagog szkolny/psycholog szkolny udzielają wsparcia poszkodowanemu, podejmują również działania mające na celu korekcję zachowania sprawcy.

9. Jeśli sprawa nie jest poważna, wychowawca i dyrektor decydują o dalszym postępowaniu w sprawie. Stosuje się konsekwencje przewidziane w wewnętrznych dokumentach.
10. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora szkoła kieruje sprawę na policję lub/i informuje sąd rodzinny

### **Agresja werbalna**

1. W przypadku ujawnienia tej formy agresji należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Osoba ujawniająca sytuację jest zobowiązana powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia. Ważne, aby rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadzić osobno.
4. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
5. Pedagog szkolny/psycholog szkolny podejmują działania mające na celu rozwijanie świadomości sprawcy i poszkodowanego, rozwijanie umiejętności zarządzania emocjami.
6. Pedagog szkolny/psycholog szkolny obserwują sprawcę i poszkodowanego i udzielają im na bieżąco, w zależności od potrzeb, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 wewnętrznych dokumentach.

### **SZKOLNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA**

Szkoła powinna podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje informację wychowawcy klasy/pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami. Przeprowadza również rozmowę z uczniem w obecności wychowawcy.

3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku.
4. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku, jeżeli jest taka potrzeba. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
5. Ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa.
6. Opracowuje i ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
7. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury i sądu rodzinnego i nieletnich przypadków przemocy wobec małoletniego.
8. Pedagog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury i/lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich.
11. Dyrektor powiadamia Samorząd Gminny w tym MOPS, Zespół Interdyscyplinarny działający na terenie gminy zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy, w razie konieczności właściwych pracowników socjalnych.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **PRZEMOC WOBEC DZIECKA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ - INTERWENCJA PRAWNA**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 k., poz. 1138 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 1805 z późn. zm.).

3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. 2 poz. 2230).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1593).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1449).

Przepisy prawa jak również instytucje je stosujące, powinny osobę do 18. roku życia traktować jak szczególny podmiot prawa i zapewnić jej specjalną ochronę legislacyjną. Obowiązek ochrony dziecka spoczywa na osobach, które w danym momencie sprawują nad nim opiekę. W przypadku szkoły jest to dyrektor oraz wszyscy nauczyciele.

Kodeks karny stwierdza, że kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. Jeżeli czyn określony jest ze stosowaniem szczególnego okrucieństwa, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10, a jeżeli następstwem czynu jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12. Zaniedbanie na gruncie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określone jest jako zagrożenie dobra dziecka. Sąd rodzinny i opiekuńczy obowiązany jest działać z urzędu w każdej sytuacji kiedy potrzeby dziecka: fizyczne, emocjonalne, intelektualne, ekonomiczne, kulturalne, edukacyjne nie są zaspokajane oraz występuje zagrożenie dobra dziecka.

## **POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ PRZEMOCY.**

1. W pierwszej kolejności pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest ofiarą przemocy powinien zawiadomić o tym fakcie pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa,

wychowawcę i dyrektora szkoły. Jeżeli dziecko doznaje przemocy fizycznej od któregoś z rówieśników powinno się zawiadomić również rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

2. Następnie wybrany specjalista powinien zaprosić ucznia na rozmowę. Dobrze, gdyby była to rozmowa sam na sam. Specjalista powinien zapewnić warunki do swobodnej rozmowy i zadbać o to, aby rozmowa odbywała się w takim pomieszczeniu do którego nikt nie wejdzie w trakcie jej trwania.

3. Specjalista po rozmowie z dzieckiem, powinien spisać notatkę służbową z tej rozmowy. Jeżeli istnieje taka potrzeba powinien on poinformować o podejrzeniu popełnienia przestępstwa dyrektora szkoły.

4. Specjalista wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w obecności wychowawcy klasy lub/i dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor szkoły może postanowić o utworzeniu grupy roboczej", która ma na celu interwencję w sprawie dziecka. Jeżeli dziecko doznaje przemocy fizycznej od któregoś z rówieśników do grupy roboczej powinno się także zaprosić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

6. Specjalista powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Specjalista ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy wobec dziecka, zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny z odpowiednimi profesjonalistami, ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Powinien także poinformować o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły w tym zakresie.

Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy nieważne czy fizycznej, czy psychicznej, zwłaszcza w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor pracujący z dzieckiem powinien podjąć interwencję prawną. Interwencja prawna rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

1. Powiadomienia należy dokonać drogą pisemną. Do policji lub prokuratury składamy zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstw (powinno mieć krótką, jasną formę). Do zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wystarczy tzw. wiarygodna wiadomość, a nie pewność popełnienia przestępstwa. To organy wymiaru sprawiedliwości mają za zadanie zebrać dowody i ustalić czy przestępstwo zaistniało czy nie.
2. Zawiadomienie należy zgłosić do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
3. Zawiadomienie składa organ/osoba uprawniona do reprezentowania Szkoły.
4. Jeżeli organ reprezentujący instytucję odmawia złożenia zawiadomienia, powinien je złożyć pracownik Szkoły bezpośrednio zaangażowany w sprawę (jest to jego prawny obowiązek).
5. Złożenie zawiadomienia nie jest z warunkowane zgodą rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach szkoły zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
6. Prokuratura ma obowiązek zawiadomić o wszczęciu, odmowie wszczęcia albo o umorzeniu śledztwa Szkołę która złożyła zawiadomienie o przestępstwie.
7. Jeśli Szkoła nie zostanie w ciągu 6 tygodni powiadomiona o wszczęciu albo odmowie wszczęcia śledztwa, może wnieść zażalenie do prokuratury na bezczynność organu.
8. Na postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa przysługuje za- żalenie, które należy złożyć ciągu 7 dni od otrzymania postanowienia do sądu rejonowego, wydział karny właściwego ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

#### **Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

1. Wniosek należy wysłać do sądu rodzinnego i nieletnich, właściwego ze względu na miejsce faktycznego pobytu dziecka.
2. Wniosek może złożyć każdy, kto uważa, że dobro dziecka w rodzinie jest zagrożone.
3. Sąd wszczyna postępowanie z urzędu.
4. We wniosku należy podać imię i nazwisko i adres dziecka. Wniosek może zawierać opis sytuacji dziecka, ocenę tej sytuacji, propozycję rozwiązania tej sytuacji lub propozycję działań jakie może podjąć Szkoła, a na które nie zgadzają się rodzice/opiekunowie prawni.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM Z RODZINY DYSFUNKCYJNEJ W SYTUACJI OZNAK ZNEĆCANIA PSYCHICZNEGO I FIZYCZNEGO**

### **Pamiętaj!**

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że stosowana jest przemoc wobec dziecka, zadaniem dyrektora/pedagoga/psychologa jest założenie Niebieskiej Karty
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta - w obecności dziecka oraz rodzica lub opiekuna prawnego.
- W sytuacji gdy rodzic jest sprawcą przemocy, wówczas kartę wypełnia się w obecności najbliższej pełnoletniej osoby dziecka.

### **Wskazówki dotyczące rozmowy z dzieckiem**

1. Rozmowa powinna odbywać się w przyjaznych warunkach (miejsce zapewniające dyskrecję i spokój, możliwość poświęcenia odpowiedniej ilości czasu - brak pośpiechu).
2. Rozmowa powinna odbywać się bez narzucania tempa przekazywania informacji. Prowadzący rozmowę powinien wykazać się cierpliwością i nie poganiać dziecka.
3. Zadaniem prowadzącego jest sporządzenie dokumentacji; ta czynność nie powinna zakłócać przebiegu rozmowy.
4. Podczas rozmowy należy ocenić stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i ustalić, kto z rodziny może zapewnić mu bezpieczeństwo.
5. Zaczynając rozmowę, warto się przedstawić i powiedzieć parę słów na swój temat. Nie należy zaczynać od tematu związanego z prze- mocą, chyba że jest to inicjatywa ucznia.
6. Prowadzący rozmowę powinien umiejętnie zarządzać emocjami. Ujawnienie przemocy to niełatwa sytuacja, dlatego zadaniem prowadzącego będzie kontenerowanie emocji i wsparcie ucznia.
7. Jednym z podstawowych obowiązków prowadzącego rozmowę jest dołożenie wszelkich starań, by dziecko poczuło się zrozumiane, wysłuchane i miało nadzieję, że udzielona zostanie mu stosowna pomoc. Empatyczna postawa to warunek prowadzenia tego typu rozmów.
8. Nie należy poprawiać ucznia, zwracać mu uwagi, nawet jeśli w jego komunikatach pojawiają się wulgarne zwroty czy inne niedopuszczalne w normalnych warunkach formy.
9. W sytuacji gdy podczas rozmowy ujawnione zostaną fakty świadczące o tym, że zdrowie lub życie dziecka jest zagrożone, prowadzący rozmowę zobowiązany jest zadbać o to, aby uczeń spędził najbliższy czas w świetlicy albo pod opieką nauczyciela. W tym czasie prowadzący zwołuje pilne spotkanie z dyrekcją, by ustalić dalszą procedurę działania.

## **Zadania pracowników szkoły**

Dyrektor szkoły:

1. Jako organ reprezentujący szkołę ma prawo wystąpić do sądu rodzinnego, prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem. Ma również prawo złożyć zażalenie na postanowienie prokuratora o odmowie wszczęcia śledztwa w sprawie podejrzenia przemocy wobec dziecka ze strony rodziców.
2. Ma obowiązek sprawować opiekę nad uczniami oraz stwarzać warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
3. Kontroluje wypełnianie przez dzieci zamieszkujące w danym rejonie obowiązku szkolnego.
4. Rozpoznaje występowanie zaniedbań wobec dzieci oraz zapobiega im przez kontrolowanie wykonywania obowiązków rodzicielskich. w tym zgłoszenia dziecka do szkoły oraz zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia.
5. Wykonuje zadania, które związane są z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć, co kształtują szkolne zasady i normy postępowania.
6. Zapewnia nauczycielom właściwą pomoc w realizacji powierzonych zadań, a także w doskonaleniu zawodowym. Ma także wpływ na klimat organizacyjny szkoły.
7. Organizuje pomoc materialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji, na przykład poprzez umożliwienie im bezpłatnego korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, bądź wnioskuje o pomoc materialną o charakterze socjalnym.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz wpływa na sposób, w jaki jest ona udzielana.
9. Odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej. Ma także wgląd do dokumentacji ucznia, w tym rejestru dzieci i młodzieży zagrożonych przemocą.
10. Dyrektor, jako funkcjonariusz publiczny, w przypadku niedopełnienia obowiązków z zakresu udzielenia pomocy dziecku krzywdzonemu ponosi odpowiedzialność karną.

Pedagog szkolny - w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Zobowiązany jest do udzielenia bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. W zakres tego wchodzi również udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku, gdy na terenie szkoły nie przebywa pielęgniarka.
2. W przypadku gdy nie ma zgody rodziców na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu lub jeżeli taka zgoda nie jest możliwa do uzyskania natychmiast, pedagog szkolny ma prawo wysłać faksem wniosek do sądu rejonowego o zgodę na poddanie dziecka takiemu badaniu.

3. W ramach działań diagnostycznych pedagog szkolny zbiera informacje o dziecku, mając na uwadze w szczególności czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocach lub ją wykluczające (np. uzależnienie od alkoholu w rodzinie). Dane te mogą zostać pozyskane od innych pracowników szkoły, dziecka, rodziców dziecka.
4. We współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami pomagającymi dziecku przeprowadza ocenę zagrożenia dziecka przemocą oraz na tej podstawie opracowuje plan pomocy, a także wskazuje konkretne działania oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację
5. Stale monitoruje sytuację dziecka, jego zachowanie, wygląd.
6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy również zabezpieczenie ewentualnych dowodów, przy czym nie ma on obowiązku dokonywania oceny ich wiarygodności.
7. Stale współpracuje z wychowawcą, nauczycielami, psychologiem w celu prowadzenia obserwacji dziecka.
8. Organizuje pomoc materialną uczniom, którzy są zagrożeni zaniedbaniem, a także znajdują się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Podejmuje współpracę z dyrektorem szkoły w kwestii podejmowania interwencji związanych z podejrzeniem przemocy w rodzinie. Przygotowuje pisma zwołujące oraz zawiadamiające zespoły interdyscyplinarne, wydziały rodzinne i nieletnich sądu rejonowego, prokuraturę, policję, ośrodek pomocy społecznej, komisję rozwiązywania problemów alkoholowych o potrzebie udzielenia pomocy dziecku.
10. Na terenie szkoły koordynuje pracę z dzieckiem, monitoruje jego sytuację, dbając o poufność i niewłączanie w sprawę osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
11. Organizuje współpracę ze specjalistami z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
12. Prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także konsultacji spraw prowadzonych ze specjalistami.

#### Psycholog:

1. W sytuacji podejrzenia występowania przemocy wobec dziecka ma obowiązek udzielić mu bezpośredniej pomocy, jeśli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka. Ma także obowiązek udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli stan jego zdrowia tego wymaga, a pielęgniarka szkolna jest nieobecna na miejscu.
2. Ma prawo również wysłać faksem wniosek do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na podanie dziecku badania lekarskiego bez wiedzy i zgody rodziców.

3. Swoje podejrzenia konsultuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą dziecka. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje swoje podejrzenia dotyczące zagrożenia dziecka przemocą w rodzinie.
4. Kolejnym krokiem psychologa jest przeprowadzenie rozmowy z uczniem w celu zdiagnozowania go wstępnie pod kątem czynników ryzyka przemocy, a także mocnych stron i potrzeb oraz zagrożenia przemocą.
5. Psycholog ma obowiązek udzielić wsparcia i koniecznej pomocy uczniowi poprzez uczestniczenie w przygotowaniu planu pomocy dziecku oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziców na terenie szkoły lub w poradniach specjalistycznych.
6. Udziela wsparcia wychowawcy klasy oraz innym osobom pracującym na rzecz dziecka.
7. Stale monitoruje sytuację ucznia oraz współpracuje ze specjalistami z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko.

Wychowawca - w sytuacji gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. W sytuacji gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, wychowawca ma obowiązek udzielić mu bezpośredniej pomocy, w tym pomocy przedmedycznej, zwłaszcza jeśli na terenie szkoły nie jest obecna pielęgniarka.
2. Jeśli istnieje taka konieczność, wychowawca ma prawo wysłać faksem wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców.
3. Ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu przekazania mu informacji o dziecku.
4. Sporządza notatki i przechowuje je w indywidualnej teczce ucznia.
5. We współpracy z pedagogiem szkolnym ustala plan pomocy dziecka oraz systematycznie monitoruje jego sytuację.
6. Zobowiązany jest do udzielenia dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pielęgniarka szkolna - w sytuacji gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. W sytuacji gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pielęgniarka szkolna ma obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy przed- medycznej, a także zorganizować fachową pomoc.
2. Jeśli pielęgniarka zauważy na ciele dziecka ślady wskazujące na możliwość występowania przemocy fizycznej, ma obowiązek opisać to w karcie zdrowia dziecka. Dokumentacja taka, ze szczegółowym wskazaniem miejsc występowania śladów, ich wielkości i innych szczegółów, może zostać przekazana do sądu lub prokuratury.

3. Pielęgniarka szkolna ma obowiązek skontaktować się z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą dziecka w celu zgłoszenia informacji dotyczących swoich podejrzeń czy obserwacji.
4. Pielęgniarka ma również prawo skontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku, gdy stwierdzi u dziecka zaniedbania zdrowotne i higieniczne.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, re-educator, doradca zawodowy, pracownik biblioteki, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, instruktorzy w sytuacji gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą dziecka i pedagogiem szkolnym oraz przekazać informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
  2. Osoby te biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz - jeśli istnieje taka potrzeba - w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą planu udzielenia pomocy dziecku.
- Pracownik ochrony czy inna osoba z obsługi lub administracji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą dziecka i pedagogiem szkolnym oraz przekazać informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach.

## **CZĘŚĆ 5. CYBERZAGROŻENIA**

### **PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU BEZPRAWNEGO UŻYCIA CUDZEGO WIZERUNKU W SIECI ORAZ ŁAMANIA PRAWA AUTORSKIEGO**

Uczniowie bardzo często udostępniają zarówno swoje zdjęcia, jak i zdjęcia kolegów w mediach społecznościowych bez uzyskania ich zgody, w myśl zasady, że skoro kolega nie pyta, czy może udostępnić moje zdjęcie, to ja również nie będę o to pytał. Problem może pojawić się w sytuacji upublicznienia zdjęcia/filmu ukazującego kolegę lub koleżankę w sposób prześmiewczy i poniżający. Należy pamiętać, że opublikowanie czyjegoś zdjęcia bez zgody tej osoby może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną osoby, która takiej publikacji się dopuściła. Dlatego należy pamiętać o wcześniejszym uzyskaniu zgody osoby, której wizerunek ma zostać opublikowany,

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

Należy zebrać informacje przede wszystkim o osobie dokonującej zgłoszenia - czy jest do tego uprawniona, tj. czy to jej wizerunek lub wizerunek osoby, która jest pod jej władzą rodzicielską,

został naruszony bezprawnym działaniem, okolicznościach zdarzenia, możliwych dowodach, np. zrzut ekranu dokumentujący bezprawne użycie wizerunku.

## 2. Identyfikacja sprawcy/sprawców

Dochodzenie naruszeń dóbr osobistych, w tym wizerunku, jest co do zasady działaniem podejmowanym z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami. Natomiast w przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo dodatkowo mogą być zaangażowane organy ścigania.

## 3. Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły

Decyzja o dalszych krokach prawnych w sprawach o naruszenie dóbr osobistych, w tym wizerunku, należy do osoby, której wizerunek został bezprawnie użyty w internecie. Szkoła, oprócz realizacji zapisów podstawy programowej związanych z prawem autorskim, może na lekcjach wychowawczych proponować aktywności, których celem będzie wprowadzenie uczniów w tematykę związaną z bezpiecznym przemyślanym udostępnianiem wizerunku w internecie, w tym przede wszystkim w mediach społecznościowych. Działania prewencyjne mogą zapobiec podobnym zdarzeniom w przyszłości. Decyzja o dalszych krokach prawnych w sprawach o naruszenie dóbr osobistych, w tym wizerunku, należy do uprawnionego. Szkoła może zaangażować się w spór, jeśli dotyczy to sytuacji w której bezprawnego użycia wizerunku dopuścił się uczeń wobec drugiego ucznia, np. w charakterze mediatora pomiędzy stronami w celu uniknięcia procesu sądowego.

## 4. Działania wobec ofiar zdarzenia

Ofiarę zdarzenia, w szczególności jeśli wizerunek został bezprawnie użyty w sposób prześmiewczy i poniżający, należy objąć opieką psychologa lub pedagoga szkolnego.

## 5. Działania wobec świadków

W przypadku gdy więcej osób wiedziało o bezprawnym użyciu wizerunku w sposób prześmiewczy lub poniżający, należy przeprowadzić z nimi rozmowy wychowawcze mające na celu uzmysłowienie im problemu i ukształtowanie w nich postawy sprzeciwu wobec podobnych działań.

## **Łamanie prawa autorskiego**

### 1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

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

naruszeń dokonanych przez uczniów szkoła nie może występować w roli sędziego-dochodzenie roszczeń należy pozo stawić osobom uprawnionym. Szkoła powinna na każdym etapie skupić się na swojej roli edukacyjno-wychowawczej poprzez realizację podstawy programowej w tym zakresie oraz organizację pogadań na temat praw autorskich, zwracając przy tym uwagę, że powinny one rzeczowo i konkretnie informować, jakie czyny są dozwolone, a jakie zabronione prawem. Należy zebrać informacje przede wszystkim o osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.), wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku).

## 2. Identyfikacja sprawcy/sprawców

Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest co do zasady z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami. a w przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo dodatkowo zaangażowane mogą być policja i prokuratura. Szkoła nie powinna wyręczać tych organów w ich obowiązkach ani też wkraczać w ich kompetencje. Powinna natomiast skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując okoliczność zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (a być może i wszystkim uczniom, nauczycielom i opiekunom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje konkretne kwestie.

## 3. Działania wobec ofiar zdarzenia

Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczeń, należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub kompromisowe zakończenie powstałego sporu, np. w przypadku gdy ofiarą jest osoba ze szkoły, autorytet szkoły może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń. Z kolei w przypadku gdy ofiarą jest osoba spoza szkoły, szkoła może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZEZ SZKOŁY W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZDARZEŃ O CHARAKTERZE CYBERPRZEMOCY**

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie - świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek cyberprzemocy, procedura interwencyjna powinna obejmować: udzielenie wsparcia ofierze przemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

## 1. Działania wobec zdarzenia

Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora. Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków. Warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy. Ze względu na potencjalne bardzo negatywne skutki cyberprzemocy dla ofiary, należy dążyć do jak najszybszego przerwania aktu.

### Zebranie i zabezpieczenie dowodów

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

### Jak zarejestrować dowody cyberprzemocy?

Zachowywanie wiadomości. W przypadku przemocy przy użyciu telefonu komórkowego ważne jest, by nie usuwać SMS, MMS, historii połączeń, które wskazują na jej wystąpienie. W przypadku przemocy w internecie również jeśli to możliwe, warto zachować treści, które na nią wskazują. W niektórych sytuacjach, gdy krzywdzące kogoś treści są opublikowane w miejscu widocznym dla wielu osób (np. komentarze pod zdjęciami w serwisie społecznościowym, wpisy na forum klasowym), konieczne jest ich usunięcie. Wówczas przed usunięciem tych treści należy je zabezpieczyć.

### Wykonanie screenów (zrzut całego ekranu).

Dobrym sposobem na zabezpieczanie dowodów jest wykonanie tzw. screena.

Archiwizowanie treści rozmów. Wykonanie zrzutu animacji ekranu.

Wydruk.

Dowodem przemocy w sieci może być również wydruk witryny internetowej, na której opublikowane są określone treści. Przy wykonywaniu wydruków należy zwrócić uwagę na to, by obejmowały one całe okno witryny łącznie z paskiem tytułowym i znajdującym się na nim adresem strony. Wydruki stron warto opisać, podając dokładną godzinę ich wykonania.

Zapis

rozmów.

Aby zabezpieczyć treści prowadzonych przy użyciu internetu rozmów lub innych dowodów w formie tekstu, można skopiować je z danego miejsca w internecie i zapisać w dowolnym edytorze, np. w Wordzie. W tej postaci zapisany plik należy zachować na dysku komputera. Korzystając z tej formy zachowywania dowodów, należy pamiętać, by w kopiowanym tekście nie dokonywać żadnych zmian. Ważne jest, by dokumentowany tekst był kompletny i zawierał wszystkie wypowiedzi, np. rozmowy na czacie. W przypadku tego typu zabezpieczania dowodów należy skopiować i zachować link do strony, na której treści te się znalazły.

Identyfikacja sprawcy/sprawców

Identyfikacja sprawcy cyberprzemocy jest niezwykle istotna i warunkuje dalsze postępowanie placówki. Wielu sprawców cyberprzemocy posługuje się skradzioną tożsamością, wykorzystując telefony innych uczniów, profile w serwisach społecznościowych, ich konta pocztowe itp. do wysyłania wiadomości bądź zamieszczania krzywdzących materiałów. Trudności z wykryciem cyberagresora mogą pojawić się również w sytuacji, gdy materiał przesyłany jest między telefonami komórkowymi drogą bezprzewodową lub wiadomości tekstowe na telefon wysyłane są z bramki internetowej. Jak pokazuje praktyka, w większości przypadków identyfikacja agresora nie jest zbyt trudna. Ofiary cyberprzemocy często potrafią wskazać sprawcę, którym najczęściej okazuje się kolega ze szkoły, bądź przynajmniej mają przypuszczenie, kto może nim być. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

Świadkowie. Inni uczniowie odwiedzający "obraźliwe" strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony. Kontakt z dostawcą usługi internetowej. Może on nie tylko za- blokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją. Kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu

sprawcy jest zastrzeżony. Może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy. Również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji.

## 2. Działania wobec uczestników zdarzenia

Działania wobec ofiary cyberprzemocy. Wsparcie psychiczne. Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu. Podczas rozmowy z uczniem ofiarą cyberprzemocy: zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało, powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało, powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego, zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne, bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy, nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile. Aby nie kasował dowodów e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej, zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp...Jeśli korzysta z komunikatora, by ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć Monitoring. Po zakończeniu interwencji warto monitorować sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być po informowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawiają kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, proponują rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga).

### Ochrona świadków zgłaszających zdarzenie

Profesjonalną opieką należy otoczyć także świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia. Osoby podejmujące działania interwencyjne muszą mieć świadomość skutków, jakie działania te niosą nie tylko dla ofiar, ale i świadków zdarzeń. Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narazić ich na zemstę i groźby ze strony sprawcy. Osoba, której uczeń zaufał, informując o jakimkolwiek akcie przemocy, a więc także cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem. Postępowanie interwencyjne wymaga od wyjaśniającego sprawę dyskrecji i poufnego postępowania. Występowaniu w roli świadka często towarzyszą

dramatyczne przeżycia - uczniowie boją się, że sami również mogą stać się obiektem prześladowań, obawiają się etykiety donosiciela". Pedagog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie i poczucie bezpieczeństwa u takiego ucznia oraz wykazać dla niego zrozumienie i empatię. Niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą, jako metody wyjaśniania sprawy, czy ostantacyjne wywoływanie go z lekcji celem złożenia zeznań, ze względu na bezpieczeństwo i nienarażanie go na odwet ze strony agresora. Niezadbanie o tego rodzaju podstawowe zasady bezpieczeństwa może sprawić, że następnym razem uczeń nie podejmie działań na rzecz obrony słabszych i pokrzywdzonych i nie zgłosi zagrażającego zdarzenia.

Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?

Powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy . Powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi. Zapewnij o swojej dyskrecji . Nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję). Pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą. Zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny pełniący w szkole rolę koordynatora działań wychowawczych wobec uczniów wymagających szczególnej uwagi powinien podjąć dalsze działania.

Rozmowa z uczniem sprawcą przemocy o jego zachowaniu:

Celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej. Sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy. Należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane. Sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów, - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy. Jeśli w zdarzeniu brata udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy, nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka. Rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka. Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną - praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w

zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, zmiany postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii, - jeśli szkoła ma odpowiednie warunki, pomoc psychologiczna może być udzielona sprawcy na terenie szkoły, w uzasadnionym przypadku można w toku interwencji zaproponować uczniowi (za zgodą rodziców) skierowanie do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

### 3. Sporządzenie dokumentacji z zajścia

Pedagog szkolny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

### 4. Obowiązki szkoły w zakresie współpracy z policją i sądem rodzinnym

Cyberprzemoc może wypełniać znamiona różnych przestępstw, ale są one ścigane na wniosek pokrzywdzonego. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zdecydują się na zgłoszenie sprawy do policji, szkoła może służyć wsparciem, np. kontaktując rodziców z odpowiednią jednostką. Placówka oświatowa powinna powiadomić sąd rodzinny w sytuacjach, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych sprawca - uczeń szkoły kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z placówką oraz szczególnie w sytuacji, gdy placówce oświatowej znane są inne przejawy demoralizacji.

## **PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCEJ NIEODPOWIEDNIEGO BĄDZ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA**

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka. Należy zwrócić uwagę na to, że podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontażu), szantażowania (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających reputację

ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary). Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą

1. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub osobą odpowiedzialną za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem cyfrowym na terenie szkoły. W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem karnym ściganie następuje, wówczas na wniosek pokrzywdzonego).

Istotne dla ścigania sprawcy jest uzyskanie dowodów potwierdzających, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania - w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu oraz adres strony, na której udostępniony został wizerunek dziecka, konwersacja w komunikatorze, SMS). Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności. W działaniu tym powinna wspierać ucznia osoba dorosła. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary bądź w innych celach niezgodnych z prawem, należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie.

Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody, musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona). Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia. O czynach niezgodnych z prawem należy powiadomić policję.

## 2. Identyfikacja sprawcy/sprawców

W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, należy je zabezpieczyć i przekazać policji. W przypadku gdy trudno to ustalić, identyfikacji powinna dokonać policja. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.

### 3. Działania wobec ofiar zdarzenia

Nieletnią ofiarę incydentu należy otoczyć - w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi - opieką psychologiczno-pedagogiczną (jeśli jest taka potrzeba) 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). Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła powinna zapewnić poufność, działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej

### 4. Działania wobec świadków

Gdy kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze zwracające uwagę na negatywną ocenę narażania na uszczerbek wizerunku ucznia-koleżanki lub kolegi- oraz odpowiedzialność prawną.

### 5. Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły

Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego- w porozumieniu z rodzicami - podjąć działania wychowawcze zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinno być zadośćuczynienie osobie poszkodowanej. Celem tych działań powinno być nie tylko nabycie przez ucznia odpowiedniej wiedzy na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, ale trwała zmiana jego postawy na prezentującą szacunek wobec cudzego wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła powinna podjąć niezależnie od powiadomienia policji/sądu rodzinnego. Dyrekcja szkoły powinna podjąć decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga. Dobrym rozwiązaniem jest uzyskanie interpretacji prawnej radcy prawnego. Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice ucznia powinni o tym powiadomić policję.

## **PROCEDURA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW W PRZYPADKU DOSTĘPU DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH, NIELEGALNYCH**

1. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole. Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga z różnych źródeł od samych uczniów, ich rodziców lub innych nauczycieli.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora
4. Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci, za chowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony - kontakt z administratorem strony.
5. Ustalenie okoliczności zdarzenia. identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia.
6. Klasyfikacja szkodliwych treści: pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, promujące zachowania anty- społeczne lub autodestrukcyjne, psychomanipulacja.
7. Współpraca z pracownikiem/nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w szkole. Pomoc w zabezpieczeniu dowodów, konfiguracji zabezpieczeń sieci szkolnej blokujących dostęp do szkodliwych materiałów.
8. Diagnoza potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).
9. Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
10. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących Ustalenie okoliczności zdarzenia, rozmowa/spotkanie uczniów z nauczycielem pedagogiem na temat przesyłanych treści (jakie emocje budzi prezentowany materiał do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata), omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami, w tym też konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.

11. Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno) Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne warto zacząć od lidera grupy.
12. Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu.
13. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
14. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w internecie), zabezpieczania dowodów,
15. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzana przez szkołę jest możliwa w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania: pornografii z udziałem małoletniego - art. 202 §3 k.k.. treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych - art. 256 i art. 257 k.k.
15. Inne formy interwencji: kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.
16. Dokumentacja zgłoszenia.

## **CZĘŚĆ 6. PRZEMOC SEKSUALNA, RYZYKOWNE ZACHOWANIA SEKSUALNE**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PRZEZ UCZNIA PORNOGRAFII W SZKOLE**

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 mu anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły powinien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły,

4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny powinien 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 wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ PROBLEMU SEKSTINGU W SZKOLE**

Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów o kontekście seksualnym, erotycznym.

### **1. Pozyskanie informacji i przyjęcie zgłoszenia**

W przypadku sekstingu osobą zgłaszającą problem może być rodzic/opiekun prawny lub zaniepokojony rówieśnik ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Ze względu na możliwe konsekwencje incydentu (rozpowszechnianie w Internecie materiałów erotycznych prezentujących dziecko), ale biorąc pod uwagę delikatny charakter sprawy, należy działać sprawnie i z zachowaniem dyskrecji. Zjawisko sekstingu może przyjmować różne formy i w zależności od tego - różny zasięg i następstwa. Procedura interwencyjna będzie wyglądała nieco inaczej w każdym przypadku.

Przypadek 1. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.

Przypadek 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.

Przypadek 3. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy.

### **2. Identyfikacja sprawcy/sprawców**

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

W niektórych przypadkach seksting może nosić znamiona przestępstwa związanego z produkcją oraz rozpowszechnianiem materiałów pornograficznych z udziałem osoby małoletniej (poniżej 18. roku życia) - art. 202 §§ 3 i 4 k.k., dlatego skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie. Należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary. W zależności od formy incydentu sekstingu, jego zasięgu i następstw, identyfikacja sprawcy będzie miała charakter indywidualny. Identyfikacja sprawcy będzie miała większe znaczenie w przypadku sytuacji naruszenia prawa.

### 3. Działania wobec ofiar zdarzenia

1. W razie upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym pierwszą reakcją szkoły i rodziców, oprócz dokumentacji dowodów, winno być otoczenie opieką psychologiczno-pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych.

2. Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana z uwzględnieniem komfortu psychicznego dziecka - ofiary sekstingu, z jego poszanowaniem.

### 3. Działania wobec świadków

Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym, np. poprzez media społecznościowe czy MMS, wśród uczniów tej samej szkoły, klasy lub publikację na portalu społecznościowym, należy podjąć działania wychowawcze uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się osób, które go stosuje, na dotkliwe kary.

### 4. Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły i działań

Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne. Konieczne są także rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.

Przypadek 1. Dalsze działania, poza zapewnieniem wsparcia opieki psychologiczno-pedagogicznej, nie są konieczne, jednak istotne jest pouczenie uczestników zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało inne konsekwencje.

Przypadek 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, dlatego też dyrektor placówki jest zobowiązany do zgłoszenia incydentu

na policję. Wszelkie działania wobec osób uczestniczących w incydencie powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Przypadek 3. Niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne (patrz: przypadek 2). W sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy należy dodatkowo zastosować procedurę dotyczącą cyberprzemocy,

#### 5. Dokumentacja i monitoring pointerwencyjny

1. Dokumentacja dotycząca sekstingu powinna zawierać takie elementy, jak: opis przebiegu zdarzenia, osoby uczestniczące w zdarzeniu, zabezpieczone dowody, zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinarne, plan monitoringu zdarzenia oraz notatki służbowe członków zespołu.
2. Rekomenduje się prowadzenie dokumentacji z poszanowaniem prywatności uczestników oraz z zapewnieniem poufności przechowywanych i przetwarzanych danych.
3. Monitoring powinien być prowadzony systematycznie po przerwaniu aktu i zastosowaniu środków naprawczych.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI**

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 powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich

dziecka, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

6. W sytuacji gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powinien powiadomić sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

7. Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły.

8. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu karnego dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

9. Dyrektor szkoły powinien powiadomić policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

10. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

11. 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.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM MOLESTOWANYM SEKSUALNIE**

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Polsce prawa każda forma wykorzystywania seksualnego dziecka jest przestępstwem zagrożonym karą pozbawienia wolności. Wykorzystywanie seksualne dzieci to różne czyny zabronione wskazane w Kodeksie karnym. Do ukończenia 15. roku życia dziecko jest objęte bezwarunkową ochroną prawną przed wykorzystaniem seksualnym. Oznacza to, że nawet wyrażona przez nie zgoda na kontakt seksualny nie wyłącza zaistnienia przestępstwa. Wybrane przepisy prawa chronią także przed niektórymi formami wykorzystywania seksualnego dzieci do ukończenia przez nie 18. roku życia. Czynny zabronione wskazane w Kodeksie karnym i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to między innymi:

art. 197 k.k. - zgwałcenie,

art. 198 k.k. wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,

art. 199 k.k. nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,

art. 200 k.k. kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,

art. 200a k.k.-grooming - nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkcji bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,

art. 202 §§ 3-5k.k. - pornografia z udziałem dzieci.

**W sytuacji podejrzenia, że dziecko zostało pokrzywdzone którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy podjąć interwencję, tzn. m.in. zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy seksualnej, należy ten fakt zgłosić pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.

2. Pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły rozmawia z dzieckiem.

3. W miarę możliwości zorganizuj spotkanie z rodzicami, którego celem będzie:

przedstawienie rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka, poinformowanie o zaobserwowanych zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, omówienie roli rodzica bądź opiekuna w podjęciu interwencji, w tym także wskazanie rodzicowi albo opiekunowi miejsc świadczących pomoc i wsparcie rodzinom dzieci pokrzywdzonych przestępstwem, poinformowanie o obowiązku podjęcia interwencji prawnej, ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).

4. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic lub opiekun, postaraj się spotkać z rodzicem niekrzywdzącym. Bądź przygotowany (-a) na możliwe negocjowanie przez drugiego rodzica wersji zdarzeń przedstawionej przez dziecko.

Pamiętaj jednak, że podjęcie interwencji w celu ochrony dziecka i zabezpieczenia jego dobra nie jest uwarunkowane zgadą jego rodziców czy opiekunów prawnych. Poinformowanie ich o takich działaniach zależy od sytuacji, a także woli profesjonalisty uczestniczącego w interwencji.

5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka należy złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.

6. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa, przy czym składa je organ/ osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji. np. dyrektor szkoły.
7. W zawiadomieniu warto wskazać osobę lub osoby, które pracowały bezpośrednio z rodziną dzieckiem czy też bezpośrednio podjęły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa.
8. Złożenie zawiadomienia nie jest uwarunkowane zgodą rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
9. Należy podkreślić, że podstawą złożenia zawiadomienia jest podejrzenie (a nie pewność), że doszło do popełnienia przestępstwa.
10. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić także sąd rodzinny. Właściwe pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny/ w sytuację dziecka.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA EKSHIBICJONIZMU**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły 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 mu anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez tych, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
5. Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.
6. W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje

na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierządu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich lub policję - wydział ds. nieletnich.

7. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI, GDY UCZENNICZKA ZAJDZIE W CIĄŻĘ**

Krok 1. Nauczyciel, który dowiedział się, że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

Krok 2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły spotykają się, aby zebrać więcej informacji o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.

Krok 3. Wychowawca i/lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy jej rodzice/opiekunowie prawni już wiedzą o ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu). W takiej sytuacji oraz w przypadku, gdy uczennica nie ukończyła 15. roku życia, dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniałym przestępstwie (art. 200 § 1 Kodeksu karnego).

Krok 4. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy, oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą i jej rodzicami/opiekunami prawnymi. W sytuacji gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym podejmuje stosowne działania, z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.

Krok 5. Wychowawca w obecności pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły informuje uczennicę i jej rodziców/opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiada na pytania i wątpliwości.

Krok 6. Uczennica z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmuje, w ustalonym terminie, decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy i dyrektora.

Krok 7. Wychowawca klasy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy, zależnie od dokonanego wyboru, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki.

Krok 8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczniowi i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materiałnego, psychologicznego, organizacyjnego). Podejmują działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).

Krok 9. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw związanych ze stanem zdrowia uczennicy oraz poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców.

Krok 10. Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją. Mogą ponadto przeprowadzić (np. z udziałem lekarza lub innego specjalisty) zajęcia podnoszące poziom wiedzy z zakresu świadomej prokreacji, inicjacji seksualnej, antykoncepcji.

Krok 11. Wychowawca i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony sposób realizacji przez uczennicę obowiązku nauki.

## **CZĘŚĆ 7. ZABURZENIA LĘKOWE I ODŻYWIANIA**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH ZABURZEŃ EMOCJONALNYCH UCZNIÓW**

1. W każdym przypadku podejrzenia występowania u ucznia objawów świadczących o problemach emocjonalnych, charakteryzujących się nienaturalną zmianą zachowania, nauczyciel lub pracownik szkoły zachęca ucznia do spotkania z pedagogiem/psychologiem ponadto zgłasza ten fakt do wychowawcy i pedagoga psychologa
2. Pedagog/psycholog prowadzi dokumentację ucznia z zaburzeniami emocjonalnymi, w której zawiera wszelkie informacje na temat zaistniałej sytuacji i podejmowanych wobec ucznia działań wspierających. Następnie informuje o sytuacji rodzica ucznia niepełno letniego.
3. Pedagog/psycholog wspólnie z wychowawcami, nauczycielami opracowuje plan działań określający konkretne sposoby wspierania ucznia.
4. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa raz w miesiącu o sytuacji szkolnej ucznia, u którego zaobserwowano zaburzenia emocjonalne.

5. W przypadku sytuacji charakteryzujących się nagłym kryzysem emocjonalnym należy podjąć następującą procedurę:

W przypadku gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkoły zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na wystąpienie kryzysu emocjonalnego, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego/psychologa:

1. Uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez wychowawcę/dyrektora/pedagoga/psychologa osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/służb ratowniczych. Towarzyszenie osobie, która doznaje tak silnego stanu emocjonalnego, daje pozytywne efekty.
2. Nie zaleca się, by osoba towarzysząca przekonywała ucznia, że nic groźnego się nie dzieje, bo to nie umniejsza emocji, jakie przeżywa jednostka.
3. Jeżeli stan ucznia wymaga interwencji medycznej, należy natychmiast wezwać służby ratownicze.
4. Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawiają się w szkole, a sytuacja tego wymaga, należy wezwać służby (pogotowie ratunkowe) i wspólnie z nimi zdecydować o dalszym losie ucznia.
5. Wychowawca/dyrektor/pedagog szkolny winni ustalić wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ścieżkę dalszego postępowania celem udzielenia pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ATAKU PANIKI U DZIECKA Z FOBIA SZKOLNĄ**

1. W przypadku gdy nauczyciel/wychowawca/pracownik szkoły zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na atak paniki, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego/psychologa.
2. Uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez wychowawcę/dyrektora/pedagoga/psychologa osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/służb ratowniczych. Towarzyszenie osobie, która doznaje tak silnego stanu, daje pozytywne efekty.
3. Nie zaleca się, by osoba towarzysząca przekonywała ucznia, że nic groźnego się nie dzieje - to nie umniejsza emocji, jakie przeżywa jednostka.

4. Jeżeli stan ucznia wymaga interwencji medycznej, należy natychmiast wezwać służby ratownicze.
5. Jeżeli uczeń jest w dobrym stanie i sytuacja jest stabilna, pedagog szkolny lub psycholog może przeprowadzić z uczniem rozmowę z zastosowaniem technik relaksacyjnych.
6. Wychowawca/dyrektor/pedagog winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawiają się w szkole, a sytuacja tego wymaga, należy wezwać służby (pogotowie ratunkowe) i wspólnie z nimi zdecydować o dalszym losie ucznia.
7. Wychowawca/dyrektor/pedagog szkolny winni ustalić wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ścieżkę dalszego postępowania w celu udzielenia pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI ODŻYWIANIA - W TYM ANOREKSJĄ, BULIMIA**

### **Uczeń przejawia objawy jadłowstrętu psychicznego, brak diagnozy:**

1. Jeżeli pracownik szkoły zauważa niepokojące objawy wymienione poniżej, mogące wskazywać na występowanie u ucznia zaburzeń odżywiania, powinien o nich niezwłocznie powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog szkolny informuje o sytuacji rodziców, przekazując szczegółowy opis tego, co zaobserwował lub co zaobserwowali inni.
3. Osoba przekazująca informacje stara się ustalić, czy rodzice również zauważają problem.
4. Rodzice/opiekunowie wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają strategię działań mających na celu wsparcie dla dziecka.

Uczeń ma rozpoznany jadłowstręt psychiczny i objęty jest opieką lekarską i terapią:

1. Pracownik szkoły otrzymuje informację, że u ucznia rozpoznane zostały zaburzenia w postaci jadłowstrętu psychicznego
2. Nauczyciele uwzględniają stan zdrowia dziecka podczas formułowania wymagań edukacyjnych, które dostosowują do możliwości i potrzeb ucznia. Nie dopuszcza się zaniżania wymagań.
3. Pedagog/psycholog szkolny realizują działania wspierające ustalone wspólnie z rodzicami lub z terapeutą.

4. Pedagog/psycholog/wychowawca przekazują rodzicom informacje na temat aktywności dziecka na terenie szkoły, zachowaniach w czasie spożywania posiłków i bezpośrednio po nich (wymioty), zmianach nastroju, problemach w relacjach.
5. W przypadku wskazań medycznych uczeń zostaje zwolniony z aktywności fizycznej.
6. W przypadku nagłych stanów zagrażających zdrowiu lub życiu (np. omdlenia) pracownik szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Gdy uczeń jest w trakcie hospitalizacji, wychowawca angażuje rówieśników do podtrzymywania kontaktu z uczniem.
8. Po powrocie ucznia do szkoły wychowawca zapewnia mu warunki do ponownej adaptacji oraz do nadrobienia materiału (pomoc koleżeńska, konsultacje, zajęcia dodatkowe, kserokopie notatek).
9. Pedagog/psycholog szkolny udziela bieżącej pomocy rodzicom i uczniowi, wspiera jego udział w różnych formach terapii.

#### **Uczeń z żarłoczością psychiczną (bulimią) w szkole:**

1. Pracownik szkoły otrzymuje informację, że u ucznia rozpoznane zostały zaburzenia w postaci bulimii.
2. Pracownik, rodzic lub uczeń przekazuje informacje pedagogowi/ psychologowi szkolnemu.
3. W sytuacji kiedy rodzice nie wiedzą o problemach ucznia, pedagog/ psycholog podejmują z nimi rozmowę.
4. Pedagog, wychowawca i rodzice wspólnie ustalają plan wsparcia ucznia.
5. Wyznaczeni pracownicy szkoły zapewniają dziecku warunki do spożywania regularnych posiłków w szkole.
6. Pedagog/psycholog rozwija świadomość ucznia w zakresie rozpoznawania napadów bulimicznych i sposobów rozładowania napięcia w takich sytuacjach.
7. Gdy u dziecka wystąpią niepokojące dolegliwości, należy natychmiast zawiadomić rodziców. W sytuacji stanów nagłych zagrażających zdrowiu lub życiu informuje się rodziców i wzywa się pogotowie ratunkowe.
8. Gdy uczeń jest w trakcie hospitalizacji, wychowawca angażuje rówieśników do podtrzymywania kontaktu z uczniem.
9. Po powrocie ucznia do szkoły wychowawca zapewnia mu warunki do ponownej adaptacji oraz do nadrobienia materiału (pomoc koleżeńska, konsultacje, zajęcia dodatkowe, kserokopie notatek).

10. Pedagog/psycholog szkolny udziela bieżącej pomocy rodzicom i uczniowi, wspiera jego udział w różnych formach terapii.

## **CZEŚĆ 8. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE**

### **WEJŚCIE DO BUDYNKU I NA TERENY PRZYLEGŁE**

- 1) należy monitorować wejście do budynku, weryfikować osoby wchodzące do budynku – zwłaszcza niezwiązane z codziennym życiem szkoły i nie dopuszczać do ich swobodnego poruszania się po terenie szkoły;
- 2) nie należy pozostawiać otwartych drzwi do budynku szkoły, szczególnie tych, które nie podlegają monitorowaniu i/lub bezpośredniej kontroli pracownika szkoły; 3) nie należy wpuszczać bez weryfikacji osób na teren szkoły;
- 4) należy prowadzić książkę wejść i wyjść, zwłaszcza osób niezwiązanych bezpośrednio z placówką;
- 5) należy sprawować stały nadzór przy wejściu do budynku szkoły.

### **REKOMENDACJE DLA DZIAŁAŃ PLACÓWKI**

Procedury wejścia/wyjścia powinny być dokładnie określone i przedstawione pracownikom administracyjnym oraz dydaktycznym. Bezwzględnie nie można pozwolić na swobodne poruszanie się po terenie placówki osobie obcej.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU I EWAKUACJI**

1. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczej zobowiązana jest do wykonywania poleceń kierującego akcją.
2. Ewakuację i czynności ratownicze należy wykonywać ze spokojem, bez paniki, zachowując szczególną ostrożność.
3. Ewakuację zarządza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

### **SPOSODY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA ALARMU TERRORYSTYCZNEGO. ALTERNATYWNE SPOSODY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA.**

Sygnałem alarmowym w sytuacji zagrożenia terrorystycznego jest seria dwóch ciągłych sygnałów dzwonka szkolnego (około 60s. pauza 60s.), które oznaczają informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym i nakaz pozostania w pomieszczeniu oraz polecenie wyłączenia telefonów komórkowych i postępowania zgodnie z procedurami w razie zagrożenia

terrorystycznego. Kolejna seria dwóch ciągłych sygnałów dzwonka szkolnego (około 60s. pauza 60s.) oznacza odwołanie alarmu. Sygnały alarmowe w sytuacjach zagrożenia przekazywane są przez sygnały dźwiękowe określone w procedurach bezpieczeństwa. W przypadku braku możliwości użycia sygnału dźwiękowego wprowadza się alternatywne sposoby ostrzegania o zagrożeniach:

- Ogłoszenie alarmu terrorystycznego

Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:

„Uwaga! Uwaga! Zagrożenie terrorystyczne” poprzedzone użyciem gwizdka lub ręcznego dzwonka

- Odwołanie alarmu terrorystycznego

Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:

„Uwaga! Uwaga! Odwołuje się zagrożenie terrorystyczne” poprzedzone użyciem gwizdka lub ręcznego dzwonka

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO W CZASIE PRZERWY LEKCYJNEJ**

1. Uczniowie i nauczyciele powinni natychmiast zareagować na sygnał alarmowy (dwa ciągle sygnały dzwonka szkolnego.)ostrzegający o zagrożeniu terrorystycznym, zaprzestać wykonywanych czynności.
2. W czasie przerwy po usłyszeniu sygnału świadczącego o zagrożeniu terrorystycznym nauczyciele dyżurujący koordynują działania. Uczniowie i nauczyciele natychmiast udają się (jeżeli tylko nie zagraża to bezpieczeństwu) pod salę, w której będą się odbywać zajęcia lub udają się do najbliższej sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia, gdzie można zamknąć drzwi na klucz.
  - **Nauczyciel przebywający z uczniami w windzie** po usłyszeniu sygnału alarmu terrorystycznego, zjeżdża windą na poziom -1 i udaje się w bezpieczne miejsce (pozostają przy ścianie budynku, aby nie być widziani z okien przez napastników) oczekując na przyjazd służb.
  - **Uczniowie i personel szkoły przebywający w toalecie lub innym pomieszczeniu** (np. sekretariacie) podejmują próbę zabezpieczenia drzwi, aby uniemożliwić wejście napastnikom i oczekują w ciszy na odwołanie alarmu.
3. Kiedy padną strzały a jesteśmy blisko zdarzenia nie należy uciekać lecz położyć się twarzą do ziemi i zakryć rękami głowę.

## **WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) NA TEREN 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.

- 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
- 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
- Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy - należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji
- Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony - niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia
- Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji - w przypadku wtargnięcia napastnika do placówki niezbędnym jest natychmiastowe przekazanie informacji policji
- 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
- Nie przemieszczaj się - przemieszczanie się może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastników
- Stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników
- Zejź z linii strzału, połoź się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz
- 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

- 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
- W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia - w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia

### **W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU Z NAPASTNIKAMI, KTÓRZY DĄŻĄ DO PRZEJĘCIA KONTROLI NAD PLACÓWKĄ:**

- Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika - wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastników jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników
- Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon - wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej
- Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu
- Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego - w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji
- Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika - odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji
- 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
- Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny - brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców
- Nie oszukuj terrorysty - oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane
- 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
- Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty

- 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
- Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek.

### **W PRZYPADKU DZIAŁAŃ ANTYTERRORYSTYCZNYCH PODJĘTYCH PRZEZ POLICJĘ:**

- 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
- Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi - próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowane jako akt agresji
- 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
- 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
- Nie trzymaj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących - tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego
- Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami - wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudnić akcję ratunkową
- Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy - policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców
- 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
- 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
- Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru - najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później

## **PORADNIK ZAKŁADNIKA:**

- wykonuj polecenia terrorystów,
- nie okazuj agresji,
- postaraj się zachowywać spokojnie,
- nie wykonuj szybkich ruchów,
- staraj się nie odwracać tyłem do terrorystów,
- nie graj bohatera,
- nie okazuj widocznego strachu,
- nie wpatruj się w terrorystów,
- nie dyskutuj z nimi,
- nie komentuj ich zachowania i wypowiedzi,
- nie zgłaszaj się do niczego na ochotnika,
- nie zwracaj uwagi na siebie,
- nie bądź usłużny wobec terrorystów,
- nie przebywaj dłużej w pobliżu drzwi i okien,
- jedz i pij, jeśli pozwalają,
- dyskretnie obserwuj i zapamiętaj przebieg zdarzenia, sprawców, ich broń, to, co robią,
- gdybyś rozmawiał z negocjatorem, daj mu do zrozumienia, czy terroryści słuchają, wtedy zapyta cię o ważne informacje,
- w razie szturmu antyterrorystów rób, co każą szurmowcy, nie pomagaj bez polecenia,
- po akcji podporządkuj się procedurom specjalnym, udziel wszelkich możliwych informacji podczas składania zeznań

## **PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

- 1) Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu.
- 2) Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji.
- 3) Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.

- 4) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
  - 5) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
  - 6) Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji.
  - 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
  - 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu placówki.
  - 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.
- Przez podejrzany pakunek rozumiemy przesyłkę, która może zawierać ładunek wybuchowy.

#### **PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU**

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

- 1) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona.
- 2) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie 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 osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły.
- 5) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ewakuacja ma na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.

- 6) Nie używaj telefonu komórkowego - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy.
- 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb - w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową.
- 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu placówki.
- 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych.

#### 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.

Telefony alarmowe Policja 997 Telefon alarmowy 112

#### Sposób powiadamiania służb

Wybierz jeden z w/w. numerów. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:

nazwę i adres placówki

rodzaj stwierdzonego zagrożenia

imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję

telefon kontaktowy

zrealizowane przedsięwzięcia

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.

Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej.

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

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.

## **WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO**

Należy wówczas:

- 1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie placówki, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku placówki 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 - zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację;
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry;
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub 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.

Placówka otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki:

1. zaalarmować wszystkich przebywających na terenie placówki,
2. osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru,
3. natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby,

4. w budynku - zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze,
5. przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń,
6. powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku, do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji,
7. 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.

## **PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 2 W ZSP NR 1 W OLEŚNICY**

### **PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU**

Nauczyciel:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie Sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora/Wicedyrektora i rodzica/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor/Wicedyrektor powiadamia Policję.

Rodzic/prawny opiekun:

1. Ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu placówki aktualne/ważne postanowienie Sądu.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOŁA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17.00, dyrektor/wicedyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
4. Po zakończeniu działań interwencyjnych sporządza się notatkę z zaistniałego zdarzenia oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania „Procedury przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola nr 2 w ZSP nr 1 w Oleśnicy”.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia o tym fakcie policję ( specjalistę ds. nieletnich ) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBY W PRZEDSZKOLU**

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola **tylko dzieci zdrowe**.  
W przypadku stwierdzenia u dziecka objawów chorobowych (np. przewlekły katar, kaszel, wysypka, lub inne, a także objawy, które występowały dnia wcześniejszego) rodzic/opiekun prawny nie przyprowadza dziecka do przedszkola, tylko udaje się do lekarza.
2. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy choroby.

5. Gdy nauczyciel zauważy u dziecka objawy infekcji /podwyższona temperatura, wymioty, biegunka, katar, uporczywy kaszel, apatia/ i mogące być objawem rozwijającej się choroby, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola, zaleca konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.
6. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
7. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z *„Procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola nr 2 w ZSP nr 1 w Oleśnicy”*.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci maści i żelu.
9. W przypadku wystąpienia u dzieci chorób pasożytniczych, zakaźnych nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica o wystąpieniu u dziecka choroby - rodzice, są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
10. Przedszkole niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej lub zakaźnej wśród dzieci.
11. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole.
12. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
13. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
14. W trakcie leczenia dziecko pozostaje w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby na inne dzieci uczęszczające do przedszkola. Dziecko wraca do przedszkola po całkowitym zakończeniu leczenia (nie może być chore i nie może być źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola).
15. Dyrektor przedszkola nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganiu rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców i opiekunów prawnych pozostałych wychowanków).
16. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmóc rygor higieniczny.

Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

## **PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO**

1. Nauczyciel, wychowawca lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie wychowanka zgłasza problem pedagogowi/psychologowi.
2. Wychowawca grupy, pedagog/psycholog i dyrektor/wicedyrektor przedszkola tworzą zespół obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Pedagog/psycholog i wychowawca rozmawiają z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog/psycholog i wychowawca kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka pedagog/psycholog przedszkolny:
  - poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników OPS, Policji,
  - w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców pedagog/psycholog/ wychowawca występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami wychowawca i pedagog/psycholog przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu z rodziną dziecka sporządza się notatkę.
8. Wychowawca i pedagog/psycholog utrzymują stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców dziecka z przedszkolem, pedagog/psycholog występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

## **PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC DZIECKA UTRUDNIAJĄCEGO SWOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJEĆ**

1. Nauczyciele mający problem z zachowaniem dziecka podczas pobytu w przedszkolu zgłaszają ten problem pedagogowi lub psychologowi przedszkolnemu.

2. Pedagog/psycholog diagnozuje sytuację w oparciu o rozmowy z dzieckiem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, nauczycielami, instytucjami, które miały kontakt z rodziną wychowanka.
3. Wychowawca grupy i pedagog/psycholog organizują spotkanie wszystkich nauczycieli uczących w danej grupie:
  - a. Na spotkaniu pedagog/psycholog przedszkolny zapoznaje nauczycieli z diagnozą sytuacji dziecka ze szczególnym uwzględnieniem niezaspokojonych potrzeb życiowych,
  - b. Nauczyciele wymieniają informacje dotyczące konkretnych nieprawidłowych zachowań dziecka, sytuacji, w jakich one występują, a także sposobów, w jaki próbują sobie radzić z problemem.
1. Nauczyciele wraz z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym wypracowują jednolite, jasne dla dziecka zasady postępowania wobec niego.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustalają zasady postępowania obowiązujące w domu, przedszkolu spójne z zasadami wypracowanymi na spotkaniu grupy nauczycieli.
3. Pedagog/psycholog przedszkolny równolegle pracuje indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami, w sytuacjach koniecznych kontaktuje wychowanka lub całą rodzinę z odpowiednimi instytucjami (Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, Poradnią Rodzinną, Poradnią Specjalistyczną, OPS itp.).

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH W PRZEDSZKOLU**

1. Wychowawca/ nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.  
Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, powiadamia pedagoga/psychologa, powiadamia dyrektora/wicedyrektora oraz wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
2. Pedagog/psycholog proponuje formy wsparcia.
3. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego pedagog/psycholog organizuje spotkanie, wzywa rodziców/prawnych opiekunów i sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
4. W przypadku braku efektów podjętych działań pedagog/psycholog występuje do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka lub informuje policję.
5. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o poinformowaniu odpowiedniego organu.

Uwagi:

W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia ofierze.

## **PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA**

### **W PRZEDSZKOLU**

#### **I. Obowiązki i uprawnienia pracowników przedszkola w zakresie przekazywania informacji**

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor/wicedyrektor przedszkola

2. Informacji udzielają tylko pracownicy przedszkola, według posiadanych kompetencji:

a) dyrektor/wicedyrektor

- organizacja pracy przedszkola (w szczególności: regulacje prawne, obowiązujące zasady, regulaminy i procedury, specyfika)

b) nauczyciele pracujący w grupie:

- organizacja pracy w grupie

- bieżąca informacja o funkcjonowaniu dziecka (w szczególności: postępy edukacyjne, trudności wychowawczo-dydaktyczne, współpraca z rówieśnikami, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze)

c) intendentka:

- żywienie (w szczególności: jadłospis)

- odpłatność za przedszkole

- inne wg poleceń przełożonego

d) pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa

- czynności higieniczne i samoobsługowe

- posiłki

- sprząatanie

- pomoc podczas spacerów

- inne wg poleceń przełożonego

#### **II. Formy przekazywania informacji**

1. Forma ustna

a) informacje przekazywane są podczas

- zebrań ogólnych

- zebrań grupowych

- rozmów indywidualnych
- rozmów telefonicznych
- b) nie udziela się szczegółowych informacji o dziecku podczas przyprowadzania/odbierania dziecka z przedszkola
- c) na rozmowę indywidualną z dyrektorem/wicedyrektorem/nauczycielem należy umówić się z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia
- d) rozmowy telefoniczne z dyrektorem prowadzone są w godzinach pracy dyrektora/wicedyrektora
- e) rozmowy telefoniczne z nauczycielami prowadzone są w godzinach pracy nauczyciela

## 2. Forma pisemna

### a) informacje przekazywane są za pośrednictwem:

- ogłoszeń
- komunikatów
- zaproszeń
- gazetki

b) nauczyciele nie mają obowiązku ustnego przekazywania informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń

## 3. Forma elektroniczna

### a) informacje przekazywane są za pośrednictwem

- strony internetowe
- aplikacji FB
- e-dziennika

b) nie udziela się informacji na temat funkcjonowania dziecka za pomocą wiadomości e-mail

## **III. Prawa i obowiązki rodziców**

### 1. Rodzice mają prawo

- a) znać zadania i zamierzenia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w grupie oraz przedszkolu
- b) otrzymywać rzetelne informacje na temat funkcjonowania swojego dziecka
- c) zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania oraz organizacji pracy przedszkola
- d) zgłaszanie uwag odbywa się drogą służbową: dyrektor/ wicedyrektor przedszkola – organ prowadzący przedszkole – organ nadzoru pedagogicznego

### 2. Rodzice mają obowiązek

- a) uczestniczyć w zebraniach grupowych
- b) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami
- c) informować przedszkole o spóźnieniach i nieobecnościach w danym dniu

- d) informować przedszkole o stronie zdrowia dziecka
- e) informować przedszkole o wyjątkowych sytuacjach
- f) reagować na próby skontaktowania się przedszkola w ciągu dnia

#### **IV. Obowiązki nauczycieli**

- 1. Nauczyciele mają obowiązek
  - a) informować rodziców o funkcjonowaniu dziecka, w tym o postępach i trudnościach
  - b) udzielać rodzicom wskazówek w zakresie wychowania i rozwoju dziecka
  - c) informować rodziców o planowanej pracy w grupie
  - d) współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu planowania dalszych kierunków pracy z dziećmi
  - e) informować rodziców o wszystkich ustaleniach dotyczących dalszych kierunków pracy z dzieckiem
  - f) dbać o prawidłowy kontakt z rodzicami
  - g) włączać rodziców w życie grupy i przedszkola

#### **V. Harmonogram planowanych spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym**

- 1. Zebrania ogólne i grupowe odbywają się wg kalendarza pracy placówki

### **PROCEDURA PRZYJMOWANIA POSILKÓW OD FIRMY CATERINGOWEJ W PRZEDSZKOLU**

#### **I.Cel procedury**

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki dostarczania i odbierania posiłków oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się chorób zakaźnych w placówce.

#### **II Zakres procedury**

Procedura dotyczy przyjmowania posiłków - Przedszkola Nr 2 w Oleśnicy.

#### **III Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

- 1. Pracownicy obsługi przedszkola: odbierają posiłki od firmy cateringowej z zachowaniem higienicznych warunków przy organizacji żywienia wymaganych przepisami prawa, odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego.
- 2. Dyrektor/wicedyrektor: jest zobowiązany do zorganizowania przestrzeni umożliwiającej bezpieczny odbiór posiłków oraz wprowadzenia zasad bezpieczeństwa ujętych w niniejszej procedurze.

#### **IV Opis procedury**

- 1. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową w pojemnikach styropianowych, pojemnikach GN i termosach transportowych.

2. Pracownik firmy cateringowej dostarczający posiłki i produkty do przedszkola jest zobowiązany do stosowania środków ochrony osobistej.
3. Pojemniki zostają pozostawione w przedszkolu w wyznaczonym do tego miejscu.
4. Pracownik obsługi przedszkola wyposażony w środki ochrony osobistej dezynfekuje pojemniki odpowiednim preparatem.
5. Naczynia czyste pracownik firmy cateringowej w pojemniku przekazuje do pracownika przedszkola.
6. Naczynia zużyte pracownik przedszkola w pojemniku przekazuje do pracownika firmy cateringowej.

## **V Dystrybucja obiadów i dezynfekcja miejsc spożywania posiłków na czas epidemii COVID-19**

1. Przed przystąpieniem do wydawania posiłków dla dzieci, pracownik przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci rękawiczek jednorazowych i maseczki/przyłbicy zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
2. Dzieci spożywają posiłek w sali przedszkolnej, przy stołach z zachowaniem dystansu społecznego wg wytycznych GIS.
3. Po zakończeniu jedzenia, pracownik obsługi przedszkola zbiera talerze, szklanki i sztućce do przeznaczonych do tego celu pojemników.
4. Pojemnik, o którym mowa w pkt. 3 znajduje się w wyznaczonym miejscu zwrotu naczyń w przedszkolu.
5. Po spożyciu posiłku przez dzieci, pracownik obsługi przedszkola myje i dezynfekuje stoły i krzesła oraz miejsce wydawania posiłków.
6. Naczynia zużyte pracownik szkoły w pojemniku przekazuje do pracownika firmy cateringowej.
7. Po wykonaniu czynności, pracownik zdejmuje jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującą z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych i przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
8. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawania posiłków, pod opieką nauczycieli grupy.

# **PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W OLEŚNICY**

## **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

### **§ 1**

1. W ZSP nr 1 wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  - 1) dyrektora;
  - 2) wicedyrektora;
  - 3) sekretarza szkoły – podczas nieobecności dyrektora lub wicedyrektora.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy dyrektora lub wicedyrektora lub sekretariatu szkoły.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu, który stanowi załącznik nr 21 do niniejszej procedury.
4. Pracownik ZSP nr 1, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
7. Do rejestru wpisuje się:
  - 1) pisemne skargi/wnioski wnoszącego;
  - 2) ustne skargi/wnioski do protokołu;
  - 3) skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy instytucji) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
  - 4) skargi i wnioski nienależące do kompetencji ZSP.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ZSP.

## **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

### **§ 2**

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji ZSP, po zarejestrowaniu, należy pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując adres właściwego organu, a kopie zostawić w dokumentacji ZSP.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 3**

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 23 do procedury.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej.
4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku;
  - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – załącznik nr 22;
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
  - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.:
    - a) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami;
    - b) pismo do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.
5. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
  - 3) faktyczne i prawne ( z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
  - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
6. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia osoba rozpatrująca skargę/wniosek składa osobiście u sekretarza ZSP,

potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Kompletna dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie ZSP.

7. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek - załącznik nr 24, (kopię tego pisma należy dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 5), osoba wydająca zalecenia przeprowadza kontrolę ich wykonania w wyznaczonym terminie i sporządza pisemną informację pokontrolną - załącznik nr 25.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
9. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor ZSP nr 1 w Oleśnicy.

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 4**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA:
  - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
  - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
  - 3) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana;
  - 4) do siedmiu dni;
3. Do siedmiu dni należy:
  - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub wrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem adresu właściwego organu jeżeli rozpatrzenia skargi/wniosku jest niemożliwe przez ZSP;
  - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
  - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
  - 4) przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia wniosku/skargi z podaniem powodów tego przesunięcia;
  - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
  - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy

**Załączniki:**

Nr 31 – protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku

Nr 32 – notatka służbowa

Nr 33 – imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

Nr 34 – zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku

Nr 35 – informacja z kontroli wykonanych zaleceń

## BIBLIOGRAFIA

1. Brzozowska A., Wolańczyk T., Zaburzenia nastroju u dzieci, w. Wolańczyk T., Komender J. (red.), Zaburzenia emocjonalne i behawioralne u dzieci, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2005.
2. Derezińska I., Gajdzik M., Dziecko z zaburzeniami lękowymi w szkole i przedszkolu. Informacje dla pedagogów i opiekunów, ORE, Warszawa 2010.
3. Wieczorkiewicz D., Depresja. Informacje dla rodziców i opiekunów, Fundacja Zobacz... JESTEM, Warszawa 2020.
4. <https://pacjent.gov.pl/aktualnosc/depresja-u-dzieci-i-mlodziezy> [data dostępu: 12.09.2022]
5. [https://rodzice.fdds.pl/wiedza/depresja-u-dzieci-i-nastolatkow-na-c-o-zwracac-uwage/?gclid=EAlalQobChMlq8Oc1pqz-glVgtKyCh1hQg5zEAAAYAAEgLVdfD\\_BwE](https://rodzice.fdds.pl/wiedza/depresja-u-dzieci-i-nastolatkow-na-c-o-zwracac-uwage/?gclid=EAlalQobChMlq8Oc1pqz-glVgtKyCh1hQg5zEAAAYAAEgLVdfD_BwE) [data dostępu: 12.09.2022]
6. Wojtasik t. (red). Jak reagować na cyberprzemoc. Poradnik dla szkół, Fundacja Dzieci Niczyje, Warszawa 2020.
7. Bednarek J., Andrzejewska A., Bąkiewicz M., Lizut J., Zagrożenia cyberprzestrzeni, kompleksowy program dla pracowników służb społecznych. Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP, NASK, Warszawa 2013.
8. Lizut J., Standard bezpieczeństwa online placówek oświatowych, Fundacja Odkrywców Innowacji, Warszawa 2015.
9. BEZPIECZNA SZKOŁA. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole. MEN, Warszawa 2017.
10. BEZPIECZNA SZKOŁA. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów, MEN, ORE, Warszawa 2020.
11. 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. poz. 1055).

**KARTA INFORMACYJNA DLA WYCHOWAWCY**

1. Imię ( **imiona** ) i nazwisko dziecka

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. PESEL .....

4. Imię i nazwisko matki ( opiekuna prawnego )

.....

5. Imię i nazwisko ojca ( opiekuna prawnego )

.....

6. Miejsce zameldowania ucznia

.....

7. Miejsce zamieszkania ucznia i rodziców / prawnych opiekunów .....

.....

.....

8. Telefony kontaktowe: matki / opiekuna prawnego.....

ojca / opiekuna prawnego .....

9. Czy dziecko będzie uczęszczało w szkole na religię ?      TAK      NIE

10. Czy dziecko będzie uczęszczało do świetlicy szkolnej?      TAK      NIE

11. Inne ważne informacje o dziecku, o których powinien wiedzieć wychowawca

.....

.....

.....

(Data i podpis rodziców / opiekunów prawnych )

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY****Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły****w roku szkolnym.....****OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA**

.....  
 (imię i nazwisko)

ucznia kl. ....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka	Stopień pokrewieństwa	Podpis i zgoda na okazanie dowodu osobistego w celu zweryfikowania tożsamości

**Imię i nazwisko rodziców/opiekunów**

..... tel. kontaktowy.....

..... tel. kontaktowy .....

.....  
 (podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
 (podpis ojca/opiekuna prawnego)

Oleśnica, .....

- I.** Oświadczam, że informacje przedłożone przeze mnie są zgodne ze stanem faktycznym. Prosimy o uaktualnianie danych dotyczących dziecka.
- II.** Zobowiązuję się do przekazania klauzuli informacyjnej RODO art. 13, osobom wskazanym przeze mnie do odbioru dziecka.
- III.** Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie danych na potrzeby szkoły zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r.( Dz.U.2018r poz. 1000)
- IV.** Na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję Panią / Pana, że administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 , ul. Kleberga 4, 56-400 Oleśnica. Kontakt do Inspektora Danych Osobowych możliwy jest pod adresem mailowym: [abi@adametronics.pl](mailto:abi@adametronics.pl), pod nr tel.: 608294903, Administrator zbiera i przetwarza dane osobowe Pani / Pana dziecka i członków jego rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły. Informuję, że przysługuje Pani /Panu prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym w instrukcji kancelaryjnej. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisu prawa. Jednocześnie informuję, że administrator danych osobowych dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

.....  
( data, miejscowość )

.....  
( podpis rodziców, opiekunów )

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka:

.....  
( imię i nazwisko dziecka)

w zakresie dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczej działalności placówki, a także danych osobowych moich i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Wyrażam/ nie wyrażam\* również zgodę/y na:

- rejestrowanie i przetwarzane wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów, uroczystości organizowanych przez placówkę oraz wykorzystanie tego wizerunku jak również danych osobowych (imię, nazwisko, klasa) na stronie internetowej placówki, portalu społecznościowym Facebook\*

Wyrażam/ nie wyrażam\* zgodę/y na :

- kontakt ze mną, z prywatnego telefonu komórkowego nauczyciela, pod opieką którego, będzie przebywać moje dziecko, w celach wynikających z działalności placówki.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na

- przesyłanie zdjęć z uroczystości, wycieczek, konkursów organizowanych przez placówkę, i innych zdjęć wykonywanych w szkole wszystkim rodzicom grupy do której uczęszcza moje dziecko poprzez grupy klasowe, WhatsApp, Instagram, Messenger.

.....  
data i podpis rodzica /prawnego opiekuna

niepotrzebne skreślić\*

Dane dziecka:		Dane rodziców	
Imię		Imię	
nazwisko		nazwisko	
pesel		telefon	
adres		adres	
deklaracja do lekarza POZ w przychodni.....			

**Wyrażam zgodę na** objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną sprawowaną przez pielęgniarkę/higienistkę szkolną obejmującą w szczególności:

- udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc, podawanie leków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia
- wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych wykrywających różne zaburzenia np. słuchu, ciśnienia krwi, ostrości widzenia, układu ruchu (skrzywienia kręgosłupa), rozwoju fizycznego,
- kierowanie postępowaniem poprziesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatkowymi wynikami testów,
- prowadzenie u uczniów szkół podstawowych (klasy I-VI) znajdujących się na obszarach, gdzie poziom fluorków w wodzie pitnej nie przekracza wartości 1 mg/l, grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi 6 razy w roku, w odstępach co 6 tygodni,
- organizowanie profilaktycznych badań lekarskich (bilanse zdrowia) w zakresie indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów, kwalifikacji do zajęć wychowania fizycznego i sportu szkolnego oraz programów rehabilitacyjnych,
- organizowanie obowiązkowych szczepień ochronnych,
- zapobieganie chorobom zakaźnym np.: wszawica, świerz- wykonywanie przeglądów czystości,
- czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi, sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
- na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka do Narodowego Funduszu Zdrowia, w celu przekazania wykazu świadczeń gwarantowanych w środowisku nauczania i wychowania.

data.....

podpis.....

.....  
Imię i nazwisko

Oleśnica,.....r.

.....  
adres, telefon

Wyrażam zgodę na objęcie mojego syna/córkę .....

*Nazwisko i imię ucznia, klasa*

w roku szkolnym ..... pomocą psychologiczno-pedagogiczną w ramach działań prowadzonych przez nauczycieli powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy.

.....  
Podpis rodziców/opiekunów

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (WŁAŚCIWE PODKREŚLIĆ)

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z ...../wpisać przedmiot/
2. Zajęcia wyciszające
3. Zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym
4. Zajęcia specjalistyczne / właściwe podkreślić/
  - a) korekcyjno-kompensacyjne
  - b) logopedyczne
  - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
  - d) inne o charakterze terapeutycznym / jakie?/.....
5. Inne.....

Po zajęciach dziecko: / właściwe podkreślić /

- Samo wraca do domu
- Będzie odbierane przez uprawnioną osobę dorosłą
- Będzie korzystać z opieki świetlicy szkolnej
- Inne ( jakie?).....

Tel. kontaktowy.....

.....  
Data i podpis rodziców

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09.08.2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r.poz.59 i 949)

**ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH  
POZALEKCYJNYCH ROZWIJAJĄCYCH ZAINTERESOWANIA**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka..... z kl. ....  
/ imię i nazwisko /

w zajęciach rozwijających zainteresowania .....  
/ podać nazwę zajęć /

które odbywać się będą ..... w godzinach.....

w sali..... prowadzonych przez.....  
/podać imię i nazwisko nauczyciela/

Po zajęciach dziecko: / właściwe podkreślić /

- Samo wraca do domu
- Będzie odbierane przez uprawnioną osobę dorosłą
- Będzie korzystać z opieki świetlicy szkolnej
- Inne ( jakie?).....

Tel. kontaktowy.....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09.08.2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r.poz.59 i 949)

.....  
( Miejscowość, data)

.....

.....

.....

(Imię , nazwisko adres zamieszkania nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Oleśnicy

### **Wniosek o wydanie opinii o uczniu**

Dotyczy:

Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa:.....

Data i miejsce urodzenia:.....

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii na temat funkcjonowania mojego dziecka w szkole.

Opinia jest niezbędna do przedstawienia w (proszę właściwe podkreślić):

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Lekarza
- Sądu
- innej instytucji (proszę podać jakiej)

.....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

.....  
( Miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(Imię , nazwisko adres zamieszkania nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Oleśnicy

### **Podanie**

Proszę o przydzielenie dodatkowych godzin zajęć terapeutycznych mojemu  
dziecku .....,  
Imię i nazwisko, klasa  
które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

OŚWIADCZENIE–ZGODA

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
w OLEŚNICY**

.....  
(nazwa, miejsce i data rozgrywania zawodów sportowych)

Nazwisko..... imię .....ucznia

Data urodzenia..... PESEL .....

Adres:

Ulica..... nr domu.....nr lokalu.....

Kod ..... Miejscowość .....

**Wyrażam zgodę** na udział mojego dziecka w w/w zawodach sportowych.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby moje dziecko  
uczestniczyło w w/w zawodach sportowych.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez opiekuna, organizatora zawodów  
związanych z zagrożeniem zdrowia i życia mojego dziecka.

**NAUCZYCIEL NIE ODPOWIADA ZA RZECZY UCZNIA**

Tel. kontaktowy.....  
(data i czytelny podpis rodziców lub opiekunów)

-----

Zbiórka.....Powrót około godziny.....

## ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W KONKURSIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

ucznia klasy ..... ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 w Oleśnicy

W konkursie ....., który

odbędzie się w .....

Opiekunem w czasie wyjścia na konkurs będzie

.....

Zbiórka w szkole o godz. ...., zakończenie konkursu około godziny .....

Dzieci zostaną odprowadzone pod szkołę.

Tel. kontaktowy.....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

Oleśnica, dnia .....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko rodzica, adres zamieszkania,

telefon kontaktowy)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1

w Oleśnicy

**REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA  
NA LEKCJE WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki WDŻ w publicznych szkołach, niniejszym oświadczam, że rezygnuję z uczestnictwa mojego syna/mojej córki

.....

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ..... z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

.....

podpis rodzica / prawnego opiekuna

Oleśnica, dnia.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Oleśnicy

## **OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA NA RELIGIĘ**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r Nr 36, poz. 155 ze zm.) niniejszym

oświadczam, iż wyrażam chęć by moje dziecko

.....  
(imię i nazwisko klasa)

uczestniczyło w lekcjach religii w okresie nauki w szkole podstawowej w ZSP nr 1  
począwszy od roku szkolnego 2023/2024

.....  
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

### Podstawa prawna

1. Konstytucja RP-Art 53
  2. Konkordat między Stolicą Apostolską Rzeczpospolitą Polską-Art 12
  3. Ustawa o systemie oświaty-Art 12
  4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii publicznych przedszkolach szkołach-01 09 2017
- 
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach szkołach z 14 kwietnia 1992
  - Zmiany w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach szkołach z dnia 25 03 2014
  - Zmiany Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z dnia 14 06 2017
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z 03.08.2020- tekst jednolity

.....  
( Miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(Imię , nazwisko adres zamieszkania nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Oleśnicy

W związku z nieuczęszczaniem mojego dziecka.....,  
ucz. klasy ..... **na lekcje w-f / nauki pływania na basenie** zwracam się z  
prośbą o zwolnienie córki/syna\* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniu, gdy są  
one na pierwszej/ostatniej lekcji\*, tj. w .....  
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna\* w tym  
czasie poza terenem szkoły.

Jeżeli lekcje w-f odbywają się pomiędzy innymi lekcjami dziecko będzie przebywało z klasą  
pod opieką prowadzącego zajęcia.

\* odpowiednie podkreślić

.....  
.....  
/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

.....  
( Miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(Imię , nazwisko adres zamieszkania nr tel. wnioskodawcy)

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Oleśnicy

W związku z nieuczęszczaniem mojego dziecka.....,  
ucz. klasy .....**na informatykę** zwracam się z prośbą o zwolnienie  
syna/córki\* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w dniu, gdy są one na pierwszej  
/ostatniej lekcji\*, tj. w .....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna w tym  
czasie poza terenem szkoły.

Jeżeli zajęcia odbywają się pomiędzy innymi lekcjami dziecko będzie przebywało w  
świetlicy szkolnej.

\* odpowiednie podkreślić

.....  
.....  
/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

**Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/prawnego opiekuna**

Proszę o zwolnienie mojego dziecka .....ucznia klasy .....  
(imię i nazwisko dziecka)

w dniu.....

Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka do domu ze szkoły.

.....

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

## OŚWIADCZENIE RODZICA

Oświadczam, że moje dziecko .....,  
ucz. kl. ....będzie uczestniczyć w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w dni wolne  
od zajęć dydaktycznych / podać daty/ .....  
w godzinach / podać czas pobytu dziecka w placówce/.....  
Tel. kontaktowy.....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY NA ROK SZKOLNY**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka .....  
( imię i nazwisko dziecka )

ur. .... ucznia klasy..... do świetlicy szkolnej od dnia.....

Adres zamieszkania rodziców / prawnych opiekunów

.....

Imię i nazwisko rodziców / prawnych opiekunów

.....

**1. IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA**

.....KL./GR .....

**2. TELEFON KONTAKTOWY RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

3. ....

**4. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej	Stopień pokrewieństwa	Podpis i zgoda na okazanie dowodu osobistego w celu zweryfikowania tożsamości

4. Wychowawcy nie zwalniają dziecka ze świetlicy na telefoniczną prośbę.
5. Zmiany dotyczące samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy i osób upoważnionych do odbioru dziecka prosimy zgłaszać wychowawcom świetlicy
6. Dodatkowe informacje o dziecku ( dotyczące np. stanu zdrowia, zachowania).

- .....
- .....
- .....
- .....
7. Oświadczam, że informacje przedłożone przeze mnie są zgodne ze stanem faktycznym. Prosimy o uaktualnianie danych dotyczących dziecka.
  8. Oświadczam, że poza godzinami pracy świetlicy ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka. Przyjmuję do wiadomości, że świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.
  9. Zobowiązuje się do przekazania klauzuli informacyjnej RODO art. 13, osobom wskazanym przeze mnie do odbioru dziecka.
  10. Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie danych na potrzeby szkoły zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r.( Dz.U.2018r poz. 1000)
  11. Na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję Panią / Pana że administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Oleśnicy ul. Kleberga 4, 56-400 Oleśnica Kontakt do Inspektora Danych Osobowych możliwy jest pod adresem mailowym: abi@adametronics.pl, pod nr tel.: 608294903, Administrator zbiera i przetwarza dane osobowe Pani/Pana dziecka i członków jego rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły. Informuję, że przysługuje Pani /Panu prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym w instrukcji kancelaryjnej. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisu prawa. Jednocześnie informuję, że administrator danych osobowych dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

.....

/miejscowość, data/

.....

/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

**DEKLARACJA OPIEKI PO ZAJĘCIACH  
DLA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY ZESPOLE SZKOLNO-  
PRZEDSZKOLNYM NR 1 w Oleśnicy  
w roku szkolnym ...../.....**

Proszę o objęcie opieką po zajęciach w oddziale przedszkolnym, moje dziecko

.....  
/imię i nazwisko/

ucznia grupy ....., w godzinach od .....do .....

Adres zamieszkania dziecka

.....

ur. .... W .....

Imię i nazwisko rodziców/opiekunów

..... tel. kontaktowy .....

..... tel. kontaktowy .....

**OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej	Stopień pokrewieństwa	Podpis i zgoda na okazanie dowodu osobistego w celu zweryfikowania tożsamości

1. Wychowawcy nie zwalniają dziecka ze świetlicy na telefoniczną prośbę.
2. Zmiany dotyczące samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy i osób upoważnionych do odbioru dziecka prosimy zgłaszać wychowawcom świetlicy .
3. Dodatkowe informacje o dziecku ( dotyczące np. stanu zdrowia, zachowania).

.....

.....

.....

.....

.....

4. Oświadczam, że informacje przedłożone przeze mnie są zgodne ze stanem faktycznym. Prosimy o uaktualnianie danych dotyczących dziecka.
5. Oświadczam, że poza godzinami pracy świetlicy ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka. Przyjmuję do wiadomości, że świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.
6. Zobowiązuje się do przekazania klauzuli informacyjnej RODO art. 13, osobom wskazanym przeze mnie do odbioru dziecka.
7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie danych na potrzeby szkoły zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r.( Dz.U.2018r poz. 1000)
8. Na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję Panią / Pana że administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Oleśnicy ul. Kleberga 4, 56-400 Oleśnica Kontakt do Inspektora Danych Osobowych możliwy jest pod adresem mailowym: abi@adametronics.pl, pod nr tel.: 608294903, Administrator zbiera i przetwarza dane osobowe Pani / Pana dziecka i członków jego rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły. Informuję, że przysługuje Pani / i chronione zgodnie z prawem.

.....

/miejscowość, data/

.....

.....

/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

## KARTA WYCIECZKI

### z e-dziennika

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki : .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

1 Dotyczy wycieczki za granicą.

### PROGRAM WYCIECZKI

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

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

### ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora )*

**Lista uczestników wycieczki  
( z e-dziennika)**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Tel. ojca/opiekuna</b>	<b>Tel. matki/opiekuna</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w .....,  
nr polisy : ....., z dnia .....

.....

*Podpis dyrektora*

**Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ..... ucz. klasy.....  
 Imię i nazwisko dziecka

w wycieczce do .....

organizowanej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Oleśnicy

w terminie.....

pod kierunkiem/ przy współudziale biura podróży .....,

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów uczestnictwa mojego dziecka w wycieczce, do zapewnienia mu bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko i wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

W związku z powyższym oświadczam, że: **(proszę wybrać właściwy wariant)**

- po zakończeniu wycieczki odbiorę osobiście dziecko z miejsca rozwiązania wycieczki zgodnie z programem wycieczki;

.....

.....

Podpis rodziców/ prawnych opiekunów

- po zakończeniu wycieczki wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu i biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie.

.....

.....

Podpis rodziców/ prawnych opiekunów

Oświadczam, iż nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających udział mojego dziecka w wycieczce.

1. Data urodzenia dziecka.....

2. Adres zamieszkania .....

3. PESEL dziecka \_ \_ \_ \_ \_

4. Telefony do rodziców/ opiekunów .....

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

.....

W razie zagrożenia życia zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacje.

.....

/miejscowość, data/

.....

.....

/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

## REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

**Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

### **Oświadczenie kierownika wycieczki**

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

-----  
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ (wzór)

Wycieczka do ..... termin.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

.....

Liczba uczestników wycieczki .....

### Realizacja program wycieczki / podsumowanie, ocena

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

#### I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:
2. liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
3. Inne wpłaty .....zł
4. Razem wpływy .....zł

#### II. Wydatki

1. Koszty transportu: ..... zł
2. Koszt noclegu: .....zł
3. Koszt wyżywienia: ..... zł
4. Koszty biletów wstępu:
  - do muzeum ..... zł
  - do kina: ..... zł
  - do teatru: ..... zł
  - inne: ..... zł
5. Inne wydatki: ..... zł
6. Razem wydatki: ..... zł
- III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: ..... zł
- IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł
- zostaje .....

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

**Brakująca kwota w wysokości** ..... zł

zostaje .....  
(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od.....)\*

\*niepotrzebne skreślić

.....  
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....  
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził : .....  
/data i podpis dyrektora /

## ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI PRZEZ GRUPY ZORGANIZOWANE

### Opiekun grupy

1. Przez grupę zorganizowaną rozumie się zespół osób kąpiących się lub uprawiających ćwiczenia w wodzie pod nadzorem i kierunkiem instruktora, trenera, nauczyciela lub innej uprawnionej osoby, będących pod nadzorem opiekuna.
2. Przez grupę rekreacyjną rozumie się zespół osób korzystających z usług pływalni będących pod nadzorem opiekuna.
3. Niniejsze zasady obowiązują łącznie z regulaminem ogólnym pływalni Oleśnickiego Kompleksu Rekreacyjnego ATOL.
4. Opiekun grupy jest odpowiedzialny za jej przybycie co najmniej na 15 min. przed uzgodnionym terminem rozpoczęcia zajęć.
5. Opiekun grupy reprezentuje organizatora zajęć i zobowiązany jest do właściwej opieki, nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa powierzonej jego pieczy grupie osób.
6. Opiekun grupy ma obowiązek dostarczenia kierownictwu pływalni przed rozpoczęciem zajęć kserokopii dowodu ubezpieczenia uczestników zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków na zasadach ogólnych oraz oryginału dokumentu do wglądu oraz imiennej listy uczestników i opiekunów. Opiekun grupy **zorganizowanej** ma obowiązek dostarczenia kierownictwu pływalni, przed rozpoczęciem zajęć, regulaminu uczestnictwa w zajęciach dla danej grupy oraz danych osoby odpowiedzialnej za przebieg zajęć, posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Opiekun grupy składa pisemne oświadczenie, że do uczestnictwa w zajęciach dopuszczane są wyłącznie osoby posiadające zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w tych zajęciach lub które złożyły podpisane własnoręcznie, a w przypadku osób niepełnoletnich przez przedstawiciela ustawowego, oświadczenie o zdolności do udziału w zajęciach.
9. Opiekun grupy ma obowiązek posiadania informacji o stanie zdrowotnym, fizycznym i psychicznym uczestników grupy oraz o ich umiejętnościach pływackich i zgodnie z tą wiedzą, w porozumieniu z ratownikiem, kształtuje program pobytu grupy na pływalni i korzystanie przez jej uczestników z atrakcji wodnych.
10. Opiekunowi grupy nie wolno stosować wobec uczestników przymusu korzystania z atrakcji pływalni.
11. Opiekun grupy ma obowiązek dokładnego zapoznania się z regulaminem ogólnym pływalni Oleśnickiego Kompleksu Rekreacyjnego ATOL, regulaminami stanowiskowymi atrakcji wodnych, regulaminem dla instruktorów prowadzących zajęcia oraz regulaminem dla uczestników zajęć grupowych i bezwzględnie podporządkowania się wszystkim ustaleniom w nich zawartym.
12. Opiekun grupy sprawuje stały nadzór nad grupą i ponosi odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo w pomieszczeniach:
  - 1) szatni,
  - 2) natrysków,
  - 3) hali basenowej.
13. Na jednego opiekuna grupy nie może przypadać więcej niż:
  - 1) 30 pełnoletnich uczestników,
  - 2) 15 niepełnoletnich uczestników lub pełnoletnich uczniów
  - 3) 10 uczestników w wieku przedszkolnym
  - 4) ustalona i zaakceptowana przez kierownictwo pływalni ilość osób niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju niepełnosprawności oraz stanu zdrowia podopiecznych
14. W czasie pobytu grupy na pływalni opiekunowie są zobowiązani dopilnować, żeby jej uczestnicy przestrzegali regulaminów, zachowywali się bezpiecznie, spokojnie i kulturalnie, nie hałasowali i nie niszczyli urządzeń oraz mienia znajdującego się na terenie obiektu.

15. Opiekunowie grup wchodzą na pływalnię bezpłatnie.
16. Grupy bez opiekuna nie będą wpuszczone na pływalnię.
17. Opiekunowie grup zobowiązani są przebrać się w strój kąpielowy lub sportowy i przez cały czas pobytu grupy w hali basenowej przebywać razem z grupą oraz kontrolować zachowanie jej uczestników.
18. Opiekun grupy w czasie zajęć w wodzie powinien znajdować się w takim miejscu blisko lustra wody, z którego widziałby wszystkich uczestników i sam był przez nich widziany
19. Do obowiązków opiekuna grupy należy w szczególności:
  - 1) wprowadzenie grupy do holu głównego pływalni i wskazanie miejsca oczekiwania na wejście do szatni,
  - 2) zapoznania uczestników grupy z regulaminem ogólnym pływalni Oleśnickiego Kompleksu Rekreacyjnego ATOL, regulaminami stanowiskowymi atrakcji wodnych oraz zobowiązanie uczestników do ich przestrzegania
  - 3) załatwienie w kasie wszelkich formalności związanych z wejściem grupowym, pobranie transponderów dla członków grupy,
  - 4) przekazanie transponderów uczestnikom grupy oraz pouczenie podopiecznych o sposobie korzystania z szafek i transponderów,
  - 5) dopilnowanie by wszyscy podopieczni pozostawili w szatni okrycia zewnętrzne oraz obuwie i założyli klapki basenowe,
  - 6) podpisanie zobowiązania do bezwzględnego przestrzegania regulaminów krytej pływalni, podanie nazwy i adresu placówki, nazwiska opiekuna i liczebności grupy,
  - 7) wprowadzenie grupy do szatni i dopilnowanie przebierania się w stroje kąpielowe, umieszczenia odzieży w szafkach oraz właściwego zamknięcia szafek,
  - 8) wprowadzenie grupy z szatni do pomieszczeń z natryskami i sanitariatów
  - 9) wskazanie sanitariatów i ubikacji oraz zwrócenie uwagi na obowiązek korzystania z ubikacji i sanitariatów w czasie całego pobytu w hali basenowej,
  - 10) dopilnowanie starannego umycia się uczestników grupy przy użyciu środków myjących,
  - 11) dopilnowanie właściwego rodzaju, kompletności i stanu higienicznego stroju kąpielowego uczestnika,
  - 12) wprowadzenie grupy z pomieszczeń natryskowych do hali basenu oraz przypilnowanie, żeby wszyscy podopieczni przy wejściu na basen oplukali stopy środkiem dezynfekującym,
  - 13) zgłoszenie ratownikowi faktu wprowadzenia grupy do hali basenowej, w celu ustalenia zasad korzystania z kąpielni
  - 14) zarządzanie zbiórki i sprawdzenie stanu liczebnego grupy
  - 15) ustawiczna kontrola zachowania uczestników grupy w czasie całego pobytu w hali basenowej i podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do utrzymania bezpieczeństwa i porządku oraz przeciwdziałanie przypadkom niszczenia mienia lub urządzeń,
  - 16) przebywanie na podeście startowym zjeżdżalni, podczas korzystania przez uczestników grupy z tego urządzenia,
  - 17) przebywanie na obrzeżu niecki whirlpoola, podczas korzystania przez uczestników grupy z tego urządzenia,
  - 18) przed zakończeniem pobytu wyegzekwowanie od podopiecznych złożenia w wyznaczonym miejscu sprzętu sportowego, pływackiego lub ratowniczego,
  - 19) po upływie wyznaczonego czasu pobytu zarządzanie zbiórki, sprawdzenie stanu liczebnego grupy i wyprowadzenie grupy z hali basenowej do natrysków i sanitariatów
  - 20) zgłoszenie ratownikowi faktu zakończenia zajęć i wyprowadzenia grupy z hali basenowej
  - 21) dopilnowanie umycia całego ciała przez uczestników grupy po wyjściu z hali basenowej,
  - 22) dopilnowanie opróżnienia szafek odzieżowych oraz zabrania przez uczestników wszystkich rzeczy osobistych,
  - 23) zebranie od wszystkich uczestników grupy transponderów i rozliczenie się z nich w kasie pływalni,
  - 24) wyprowadzenie grupy do holu głównego pływalni,

25) rozliczenie się w kasie z czasu pobytu grupy na pływalni zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.

20. Opiekun i członkowie grupy mają obowiązek podporządkowania się poleceniom ratowników oraz pracowników pływalni
21. Opiekun grupy jest odpowiedzialny za zgłoszenie każdego wypadku mającego miejsce w czasie przebywania grupy na terenie pływalni ratownikowi lub kierownikowi pływalni i potwierdzenie odnośnego wpisu o nim w Dzienniku pracy ratowników.
22. Opiekun grupy ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez grupę podczas jej przebywania na terenie pływalni.
23. Opiekun grupy ponosi odpowiedzialność za wszelkie wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem przez uczestników grupy, obowiązujących na terenie pływalni przepisów.
24. Niniejsze zasady stanowią integralną część umowy, jeżeli podstawą korzystania z pływalni jest umowa.
25. W przypadku braku umowy korzystania z obiektu - opiekun grupy potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie i stosowanie się do przepisów regulaminów obowiązujących na terenie pływalni
26. W przypadku stwierdzenia poważnych uchybień w zakresie przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie pływalni – kierownik pływalni lub ratownik mają prawo do zakazania dalszego korzystania grupie z pływalni i usunięcia z niej grupy.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI PRZEZ GRUPY ZORGANIZOWANE**

### **Uczestnicy grupy zorganizowanej**

1. Przez grupę zorganizowaną rozumie się zespół osób kąpiących się lub uprawiających ćwiczenia w wodzie pod nadzorem i kierunkiem instruktora, trenera, nauczyciela lub innej uprawnionej osoby, będących pod nadzorem opiekuna.
2. Przez grupę rekreacyjną rozumie się zespół osób korzystających z usług pływalni będących pod nadzorem opiekuna.
3. Niniejsze zasady obowiązują łącznie z regulaminem ogólnym pływalni Oleśnickiego Kompleksu Rekreacyjnego ATOL.
4. Uczestnicy grupy przychodzą na pływalnię co najmniej na 15 min. przed rozpoczęciem zajęć.
5. Uczestnicy zajęć prowadzonych w zorganizowanych grupach mają obowiązek dokładnego zapoznania się z regulaminem ogólnym pływalni Oleśnickiego Kompleksu Rekreacyjnego ATOL, regulaminami stanowiskowymi atrakcji wodnych oraz regulaminem dla uczestników zajęć grupowych i bezwzględnego podporządkowania się wszystkim ustaleniom w nich zawartym.
6. Do obowiązków uczestnika zajęć prowadzonych w grupie zorganizowanej należy w szczególności:
  - 1) poruszanie się po terenie pływalni razem z grupą,
  - 2) pozostawienie w szatni okrycia zewnętrznego oraz obuwia i założenie kłapek basenowych,
  - 3) przebranie się w zgodny z regulaminem, czysty strój kąpielowy, umieszczenie odzieży w szafkach oraz właściwe zamknięcie szafek,
  - 4) staranne umycie się przy użyciu środków myjących,
  - 5) przy wejściu na basen opłukanie stóp środkiem dezynfekującym,
  - 6) udział w zbiórce rozpoczynającej zajęcia,
  - 7) bezwzględne podporządkowanie się poleceniom ratowników, pracowników pływalni, instruktorów prowadzących zajęcia i opiekunów,
  - 8) przestrzeganie zakazu powodowania sytuacji zagrażających własnemu bezpieczeństwu, bezpieczeństwu innych osób korzystających z pływalni lub mogących spowodować nieszczęśliwy wypadek
  - 9) przestrzeganie zakazu biegania, wrzucania i wpychania do wody innych uczestników kąpiei oraz urządzania fałszywych alarmów
  - 10) przestrzeganie zakazu przekraczania stref wyznaczonych grupie do kąpiei oraz opuszczania hali basenowej bez powiadomienia instruktora prowadzącego zajęcia i opiekuna grupy,
  - 11) przestrzeganie zakazu skoków do wody, nurkowania, korzystania z urządzeń i atrakcji wodnych bez wyraźnego zezwolenia instruktora prowadzącego zajęcia lub opiekuna,
  - 12) przestrzeganie zakazu kąpiei w okularach i biżuterii (zegarkach, pierścionkach, obrączkach i obrączkach, bransoletkach, rzemysłach, łańcuszkach, kolczykach, ozdobach we włosach, itp.),
  - 13) przestrzeganie zakazu korzystania z masek do nurkowania i innego sprzętu, bez zezwolenia instruktora prowadzącego zajęcia lub opiekuna,
  - 14) przestrzeganie zakazu żucia gumy, spożywania jedzenia i napojów,
  - 15) przestrzeganie podanej grupie sygnalizacji dźwiękowej,
  - 16) sygnalizowanie instruktorowi prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi grupy wszystkich sytuacji, mogących doprowadzić do wypadku, w tym własnego złego samopoczucia i braku możliwości wykonania ćwiczeniu lub korzystania z atrakcji wodnych,
  - 17) zgłoszenie instruktorowi prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi grupy każdego przypadku skaleczenia lub urazu, doznanego w trakcie trwania zajęć,
  - 18) udział w zbiórce kończącej zajęcia,

- 19) po zakończeniu zajęć złożenie w wyznaczonym miejscu sprzętu sportowego, pływackiego lub ratowniczego,
- 20) po wyjściu z hali basenowej umycie całego ciała,
- 21) opróżnienie szafek odzieżowych oraz zabranie wszystkich rzeczy osobistych,

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ DZIECKA  
W ZAJĘCIACH NAUKI PŁYWANIA**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
/ imię i nazwisko /

ucznia kl. ....w zajęciach nauki pływania na pływalni Atol w Oleśnicy.

Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w zajęciach.

.....  
/miejscowość, data/

.....

.....  
/ czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych/

## ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD AUTOKAREM

Wyrażam zgodę na przejazd autokarem na zajęcia nauki pływania odbywające się w  
Oleśnickim Kompleksie Rekreacyjnym ATOL oraz powrót do szkoły po zajęciach  
mojego dziecka ..... ucznia

/imię i nazwisko/

kl. ....pod opieką wychowawcy klasy oraz wyznaczonego opiekuna w  
terminie podanym w obowiązującym tygodniowym planie zajęć.

Z przejazdu autokarem, który zapewniony jest w okresie jesienno-zimowym, uczniowie  
korzystają bezpłatnie.

.....  
/miejscowość, data/

.....

.....  
/czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

**ZGŁOSZENIE DO KONKURSÓW POZASZKOLNYCH**

.....  
 Nauczyciel (imię i nazwisko):

Pieczętka szkoły (z adresem):.....

Termin (data, czas wyjścia i powrotu):

Nazwa i miejsce konkursu:

Nr	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Klasa	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Potwierdzenie dyrektora.....

**ZGŁOSZENIE DO ZAWODÓW MIĘDZYSZKOLNYCH**

Nauczyciel wf:

Pełna nazwa szkoły:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1  
w Oleśnicy  
ul. gen. F. Kleeberga 4 56 – 400 Oleśnica  
tel. 071/ 3147571

Gmina:

OLEŚNICA

Powiat:

OLEŚNICKI

Stwierdzam, że n/w uczniowie mogą  
brać udział w zawodach

Termin:

Miejsce:

Pieczątką i podpis dyrektora szkoły

Dyscyplina:

	Nazwisko i imię	Rocznik
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Pieczątką i podpis dyrektora.....

.....  
(pieczęć ZSP nr 1 w Oleśnicy)

**Protokół przyjęcia skargi ustnej nr .....  
w dniu ..... 20..... r.**

.....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....  
(nazwisko i imię osoby wnoszącej skargę)

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

(adres i telefon kontaktowy osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów:

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

Podanie argumentów, przytoczenie faktów, data:

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

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

Wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty (świadców, dokumentów):

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

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi:

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

.....  
(pieczęć ZSP nr 1 w Oleśnicy)

**Notatka służbowa w sprawie złożonej skargi**

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr ..... złożonej przez .....  
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)  
dotyczącej (wskazać zarzuty):

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

W tokie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

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

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną):

.....  
.....

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

Wobec powyższego należy:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć ZSP nr 1 w Oleśnicy)

<b>Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków</b>		
1. dyrektor szkoły 2. wicedyrektor szkoły 3. osoby upoważnione przez dyrektora szkoły		
<b>Imię i nazwisko osoby uprawnionej do rozpatrywania skargi</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Numer rozpatrywanej skargi</b>

.....  
(pieczęć ZSP nr 1 w Oleśnicy)

### **Zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku**

dla .....  
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr ..... z dnia ..... w sprawie:

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

Treść zalecenia:

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

Termin kontroli wykonania zaleceń:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....  
(podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

.....  
(pieczęć ZSP nr 1 w Oleśnicy)

### Informacja z kontroli wykonanych zaleceń

wydanych w dniu .....20..... r.

pani/panu .....  
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr ..... z dnia .....  
w sprawie:

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

Uwagi pokontrolne – opis wykonania zaleceń przez nauczyciela/pracownika na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....  
(podpis nauczyciela/pracownika – adresata zaleceń)

.....  
(pieczętka ZSP nr 1 w Oleśnicy)

Oleśnica, dnia.....

**Notatka/protokół ze spotkania z rodzicem/prawnym opiekunem  
z dnia.....**

1. Spotkanie w sprawie.....  
.....  
.....  
.....

2. W spotkaniu uczestniczyli:
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....

- [illegible]

4 Stanowisko wnioskodawcy:

(np. rodzica).....

.....

.....

.....

5 Stanowisko np. specjalistów/ nauczyciela/ dyrektora:

.....

.....

.....

.....

6. Podpisy osób biorących udział w rozmowie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy . Zobowiązuje się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....  
data i podpis pracownika

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

.....

Adres zamieszkania

### SKARGA W SPRAWIE O MOBBING

1. Imię i nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej skargę:
2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:
3. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić):
  - ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
  - ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
  - reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
  - izolowanie od reszty pracowników,
  - nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
  - zlecanie bezsensownych prac
  - zlecanie zadań poniżej umiejętności,
  - przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
  - przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
  - odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
  - brak zadań do wykonania,
  - zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
  - przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
  - nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
  - ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry
  - ciągła krytyka życia osobistego,

- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogroźek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- inne (podać jakie):

.....

.....

4. Czas trwania w/w zachowań: .....

5. Dowody:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Skutki niepożądane

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis zgłaszającego

**Informacja – meldunek  
o zaistniałym wypadku ucznia**

W dniu ..... o godz. .... podczas (*podać gdzie – podczas zajęć, przerwy, na korytarzu, boisku, w sali zajęć, na terenie szkoły, poza terenem szkoły, w innym miejscu*).....

Uczeń klasy .....,

..... uległ wypadkowi doznając

(imię i nazwisko)

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

(wpisać rodzaj i miejsce urazu)

(podpis pielęgniarki szkolnej)

Opis okoliczności zdarzenia

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

Kto i kiedy udzielił pierwszej pomocy, gdzie poszkodowanemu udzielono pomocy medycznej

.....  
.....

(wpisać nazwę placówki medycznej – przychodnia, pogotowie, szpital, inne)

Sporządził .....

(imię i nazwisko sporządzającego informację oraz stanowisko)

Oleśnica, dnia .....

.....

(podpis sporządzającego informację)

## 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, 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. Świadkowie 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) .....

3) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

3) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się a protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie.....

3) otrzymania protokołu.....