



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 49/2025/2026 RADY PEDAGOGICZNEJ W
DNIU 22.04.2026
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 PROCEDURs.2

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW s.5

WSTĘPs.6

PROCEDURY	STRONA
ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI	7
ZASADY POZOSTAWIANIA DZIECKA W PLACÓWCE	7
PROCEDURA ZAGUBIENIA SIĘ DZIECKA W SZKOLE	9
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	10
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	10
ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI	11
ORGANIZACJA ZAJĘĆ O CHARAKTERZE TERAPEUTYCZNYM	12
ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH	13
ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	13
KONTAKTY Z RODZICAMI	14
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA	14
DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	15
STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH	15
UCZEŃ NIEUCZESTNICZĄCY W LEKCJACH RELIGII	16
OPIEKA NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	16
ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY	17
ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI	20
ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWAŁNI	21
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI	21
ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	22
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZOWANIU NAUKI Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	23
POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOŁĘGLIWOŚCI ZDROWOTNE	26
REGULAMIN I ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ I BOISK	27
UCZESTNICTWO UCZNIA W ZAWODACH SPORTOWYCH I KONKURSACH	28
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ROZMÓW PRZEZ FUNKCJONARIUSZA POLICJI NA TERENIE PLACÓWKI	29
PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W ZSP NR1 W OLEŚNICY	30
ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH	36
ZASADY OGÓLNE	36
RODZAJE WYCIECZEK	37
KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE	37
ZASADA ORGANIZACJI WYCIECZEK	39
WYCIECZKI ZAGRANICZNE	40
OBOWIAZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	40
FINANSOWANIE WYCIECZEK	41
DOKUMENTACJA WYCIECZKI	41
ZADANIA DYREKTORA	42
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42
SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY POWADZENIA WYCIECZEK	43
ZASADY WYJŚCIA POZA TEREN PLACÓWKI	46
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU I ZDROWIU	47
CZEŚĆ 1. SAMOOKALECZENIA, PRÓBY SAMOBÓJCZE, SAMOBÓJSTWO UCZNIA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ	47
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĘPOWANIA U UCZNIA	49

CZYNNIKÓW WSKAZUJĄCYCH NA RYZYKO ZACHOWAŃ SAMOBÓJCZYCH	
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ ZAMIERZA POPEŁNIĆ SAMOBÓJSTWO (INFORMACJA OD SAMEGO DZIECKA, KOLEGÓW, RODZINY, OSÓB POSTRONNYCH)	50
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POWZIĘCIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ PODJĄŁ PRÓBĘ SAMOBÓJCZĄ	50
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIA W SZKOLE	51
CZEŚĆ 2. ZAGROŻENIE DEMORALIZACJĄ	55
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA	55
PROCEDURA DZIAŁANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA LUB INNYCH CZYNÓW ŁAMIĄCYCH NORMY PRAWNE LUB SPOŁECZNE NA TERENIE SZKOŁY	56
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOŁY LUB OSÓB	57
CZEŚĆ 3. SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE	58
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH	58
CZEŚĆ 4. PRZEMOC FIZYCZNA I PSYCHICZNA	61
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NA TERENIE SZKOŁY ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH NIOSĄCYCH ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA	61
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA ZE STRONY OSÓB DOROSŁYCH	63
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA ZE STRONY RÓWIEŚNIKÓW	63
CZEŚĆ 5. CYBERZAGROŻENIA	64
PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU BEZPRAWNEGO UŻYCIA CUDZEGO WIZERUNKU W SIECI ORAZ ŁAMANIA PRAWA AUTORSKIEGO	64
PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZEZ SZKOŁY W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZDARZEŃ O CHARAKTERZE CYBERPRZEMOCY	66
PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCEJ NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA	71
PROCEDURA ZAPOBIEGANIA I PRZECIWDZIAŁANIA CYBERPRZEMOCY PRZEZ UCZNIÓW W PRZYPADKU DOSTĘPU DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH, NIELEGALNYCH	74
CZEŚĆ 6. PRZEMOC SEKSUALNA, RYZYKOWANE ZACHOWANIA SEKSUALNE	75
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECZNIANIA PRZEZ UCZNIA PORNOGRAFII W SZKOLE	75
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ PROBLEMU SEKSTINGU W SZKOLE	76
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI	78
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM MOLESTOWANYM SEKSUALNIE	79
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA EKSHIBICJONIZMU	81
PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI GDY UCZENNICA ZAJDZIE W CIĄŻĘ	82
CZEŚĆ 7. ZABURZENIA LĘKOWE I ODŻYWIANIA	83
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABURZEŃ EMOCJONALNYCH UCZNIÓW	83
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ATAKU PANIKI U DZIECKA Z FOBIA SZKOLNĄ	84
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI ODŻYWIANIA – W TYM ANOREKSJĄ, BULIMIĄ	85
CZEŚĆ 8. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE	86
WEJŚCIE DO BUDYNKU I NA TERENY PRZYLEGŁE	86
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ALARMU I EWAKUACJI	87
SPOSOBY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA ALARMU TERRORYSTYCZNEGO.	87

ALTERNATY SPOSOBY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA ALARMU TERRORYSTYCZNEGO.	
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO	88
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO W CZASIE PRZERWY LEKCYJNEJ	88
WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) NA TEREN PLACÓWKI	88
PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO	92
PODŁOŻENIE PODEJRZANEGO PAKUNKU	93
SPOSOBY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM ZE SPE	94
WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO LUB BIOLOGICZNEGO	95
POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ALARMU PRZECIWPOŻAROWEGO	96
INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU I INNEGO ZAGROŻENIA	97
EWAKUACJA	113
ZAPOZNANIE Z PRZEPISAMI PRZECIWPOŻAROWYMI	117
ZADANIA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	119
PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 2 W ZSP NR 1 W OLEŚNICY	128
PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU	128
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW	129
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U DZIECI OBJAWÓW CHOROBOWYCH W PRZEDSZKOLU	130
PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC RODZINY NIEWYDOLNEJ OPIEKUŃCZO I WYCHOWAWCZO	131
PROCEDURA DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA WOBEC DZIECKA UTRUDNIAJĄCEGO SVOIM ZACHOWANIEM PROWADZENIE ZAJĘĆ	132
PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA W PRZYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH W PRZEDSZKOLU	133
PROCEDURA PRZEPLYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU	133
PROCEDURA PRZYJMOWANIA POSIŁKÓW OD FIRMY CATERINGOWEJ W PRZEDSZKOLU	135
PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W ZSP NR 1 W OLEŚNICY	137
BIBLIOGRAFIA	141
ZAŁĄCZNIKI	142

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1.	KARTA INFORMACYJNA DLA WYCHOWAWCY	142
2.	UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY	143
3.	OŚWIADCZENIE - ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA	145
4.	ZGODA NA OBJĘCIE DZIECKA PROFILAKTYCZNĄ OPIEKĄ ZDROWOTNĄ	146
5.	ZGODA NA OBJĘCIE DZIECKA POMOCĄ PSYCH.-PEDAG.	147
6.	WNIOSEK O WYDANIE OPINII NA TEMAT UCZNIA	148
7.	PODANIE DO DYREKTORA O PRZYDZIELENIE GODZIN TERAPEUTYCZNYCH	149
8.	ZGODA NA UDZIAŁ W ZAWODACH SPORTOWYCH	150
9.	ZGODA NA UDZIAŁ W KONKURSIE	151
10.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z EDUKACJI ZDROWOTNEJ	152
11.	OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA DZIECKA NA RELIGIĘ	153
12.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z WF/NAUKI PŁYWANIA	154
13.	INFORMACJA RODZICA O ZWOLNIENIU Z INFORMATYKI	155
14.	DORAŻNE ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA	156
15.	DZIEŃ WOLNY OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH- OŚWIADCZENIE RODZICA	157
16.	KARTA ZGŁOSZENIA DO ŚWIETLICY	158
17.	DEKLARACJA OPIEKI PO ZAJĘCIACH DLA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	160
18.	KARTA WYCIECZKI	162
19.	LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	164
20.	ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE	165
21.	REGULAMIN WYCIECZKI	166
22.	OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI	167
23.	ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI	168
24.	ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI-ZADANIA OPIEKUNA	169
25.	ZASADY KORZYSTANIA Z PŁYWALNI-GRUPA ZORGANIZOWANA	172
26.	ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W NAUCE PŁYWANIA	174
27.	ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD AUTOKAREM NA NAUKĘ PŁYWANIA	175
28.	ZGŁOSZENIE DO KONKURSÓW POZASZKOLNYCH	176
29.	ZGŁOSZENIE NA ZAWODY SPORTOWE - MIĘDZYSZKOLNE	177
30.	PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ/WNIOSKU	178
31.	NOTATKA SŁUŻBOWA W SPRAWIE ZŁOŻONEJ SKARGI	180
32.	IMIENNY WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	182
33.	ZALECENIA PO ROZPATRZENIU SKARGI/WNIOSKU	183
34.	INFORMACJA Z KONTROLI WYKONANYCH ZALECEŃ	184
35.	NOTATKA PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA Z RODZICEM/PRAWNYM OPIEKUNEM	185
36.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI	187
37.	SKARGA W SPRAWIE O MOBBING	188
38.	INFORMACJA – MELDUNEK O ZAISTNIAŁYM WYPADKU UCZNIA	190
39.	PROTOKÓŁ POWYPADKOWY	191

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.1,2).

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.3)

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. 5).

5) udział dziecka w zawodach sportowych (zał.8).

6) udział dziecka w konkursach pozaszkolnych (zał.9).

4. Uczeń przebywa w placówce pod opieką nauczycieli w godzinach od 7.50 do zakończenia zajęć wynikających z planu lekcji lub pod opieką nauczycieli świetlicy w godzinach od 6.30 do 16.30. Po zakończeniu lekcji uczeń powinien niezwłocznie udać się do domu. Na terenie szkoły po zajęciach mogą przebywać wyłącznie uczniowie zapisani do świetlicy (do godziny 16.30) oraz uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych, takich jak SKS lub inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli – wówczas pozostają oni pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego bądź innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Uczniowie niewymienieni w powyższych sytuacjach nie mogą pozostawać na terenie szkoły pod opieką pracowników obsługi. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci przebywające w placówce poza wyznaczonym czasem sprawowanej opieki.

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. Wychowawcy klas 1-3 piętnaście minut przed rozpoczęciem zajęć odbierają dzieci ze świetlicy szkolnej. Uczniowie rozpoczynający zajęcia są przyprowadzani przez rodziców pod salę lekcyjną. Po zakończeniu zajęć uczniowie przekazywani są rodzicom przebywającym w szatni. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję, odprowadza ucznia 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. Na terenie szkoły po zajęciach mogą przebywać wyłącznie uczniowie zapisani do świetlicy (do godziny 16.30) oraz uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych, takich jak SKS lub inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli – wówczas pozostają oni pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego bądź innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Uczniowie niewymienieni w powyższych sytuacjach nie mogą pozostawać na terenie szkoły pod opieką pracowników obsługi.
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. Osoby, które nie są pracownikami placówki, nie mogą przebywać na jej terenie (z wyjątkiem szatni) bez uzasadnionej potrzeby. 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.

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 DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie Sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły 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.

Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu placówki aktualne/ważne postanowienie Sądu.

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.6).

2. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługują dodatkowe godziny zajęć rewalidacyjnych, które przydziela dyrektor po otrzymaniu od rodziców odpowiednich dokumentów. (zał.7)

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

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. 35). 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 kontaktuje się z wychowawcą, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej.
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. Rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności dziecka niezwłocznie po zakończeniu absencji, nie później jednak niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie należy przekazać przez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej.

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 u wychowawcy klasy i odnotowuje przejęcie odpowiedzialności za samodzielny powrót dziecka do domu (zał.14)

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.12).

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.13).

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.11)

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

4. Edukacja zdrowotna

W szkole realizowany jest nieobowiązkowy przedmiot „Edukacja zdrowotna”, wprowadzony

w miejsce dotychczasowego przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”, zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawa o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży. Przedmiot ten ma charakter nieobowiązkowy i jest organizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo przez cały rok szkolny, zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

W zajęciach uczestniczą uczniowie, których rodzice (opiekunowie prawni) nie złożyli pisemnej rezygnacji z udziału dziecka w tych zajęciach. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie podjąć decyzję o uczestnictwie lub rezygnacji. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 25 września każdego roku szkolnego(zał. 10)

Zajęcia z edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na klasyfikację roczną ucznia, promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Organizacja zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, a za ich prawidłową realizację odpowiada Dyrektor 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.15).

2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych tzw. świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W OLEŚNICY

GŁÓWNE ZADANIA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZE ŚWIETLICY

Świetlica szkolna stanowi główne miejsce realizacji działalności opiekuńczo-wychowawczej w szkole. Prowadzone są w niej działania wychowawcze i edukacyjne dostosowane do etapu rozwojowego uczniów. Konkretnie zadania podporządkowane są podstawowym funkcjom świetlicy, takim jak: opiekuńcza, profilaktyczna oraz edukacyjna plan pracy świetlicy uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci, podstawę programową oraz kierunki polityki oświatowej państwa na rok szkolny 2025/2026.

Cele i zadania świetlicy

1. Rozwijanie zainteresowań oraz zdolności intelektualnych, artystycznych i technicznych uczniów.
2. Zapewnienie dzieciom bezpiecznej i dobrze zorganizowanej opieki wychowawczej.
3. Wspieranie uczniów w nauce – organizowanie pracy własnej, zajęć grupowych, powtarzanie materiału oraz pomoc osobom mającym trudności edukacyjne.
4. Przygotowywanie dzieci do aktywnego i wartościowego spędzania czasu wolnego poprzez kulturalną rozrywkę, zabawę, sport i przebywanie na świeżym powietrzu.
5. Kształtowanie pozytywnych postaw moralnych i etycznych oraz cech charakteru takich jak odpowiedzialność, pracowitość, dyscyplina, odwaga i tolerancja.
6. Wdrażanie zasad kulturalnego, bezpiecznego zachowania w środowisku domowym i szkolnym.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Czas pracy świetlicy od godz 6.30- 16.30
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Oleśnicy, którzy ze względu na czas pracy lub rezygnację z zajęć muszą dłużej przebywać pod opieką wychowawców świetlicy.
3. Podstawą zapisu dziecka jest pisemna deklaracja rodziców tzw. „Karta zapisu dziecka do świetlicy „ (zał. 16) dostępna do pobrania we wrześniu każdego roku u wychowawców oraz na stronie szkoły sp6.zosolesnica.pl w zakładce dokumenty.

4. Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wymaga pisemnej zgody rodziców wraz z określeniem godziny wyjścia dziecka ze świetlicy.
6. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad uczniami wyłącznie od momentu ich przybycia do świetlicy, dzieci, które nie zgłoszą się do świetlicy, nie podlegają opiece świetlicowej.

ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

- Organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo–wychowawczych, dydaktycznych i rekreacyjnych zgodnie z planem pracy świetlicy.
- Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy oraz zapewnienie im bezpieczeństwa.
- Wspieranie uczniów w nauce.
- Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez różnorodne formy działalności.
- Kształtowanie postaw społecznych, moralnych i etycznych uczniów, zgodnie z ogólnymi zasadami wychowania.
- Wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury osobistej i odpowiedzialności.
- Współpraca z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym pedagogiem specjalnym/ psychologiem szkolnym w celu zapewnienia właściwej opieki i wsparcia wychowawczego.
- Dbanie o estetykę i porządek w pomieszczeniach świetlicowych oraz racjonalne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem.
- Dokumentowanie pracy świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Reagowanie na potrzeby wychowanków oraz podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych w sytuacjach tego wymagających.

Zasady zachowania uczestników świetlicy

1. Do świetlicy szkolnej uczęszczają uczniowie zapisani na listę uczestników i ujęci w dzienniku zajęć.
2. Uczestnikowi świetlicy nie wolno opuszczać świetlicy bez zezwolenia wychowawcy.

3. Każdy uczestnik świetlicy zobowiązany jest do:

- zgłaszania wychowawcy swojego przyjscia oraz wyjścia ze świetlicy,
- dbania o ład i porządek w miejscu zajęć,
- zachowania bezpieczeństwa swojego i rówieśników oraz unikania wszelkich zachowań mogących zagrażać zdrowiu,
- współdziałania w tworzeniu przyjaznej atmosfery sprzyjającej nauce, zabawie i odpoczynkowi,
- szanowania wyposażenia świetlicy oraz własności swojej i innych uczniów,
- stosowania się do poleceń nauczycieli sprawujących opiekę,
- aktywnego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w planie pracy świetlicy.

4. Uczestnik świetlicy powinien okazywać kulturę osobistą, uprzejmość i szacunek wobec wychowawców oraz rówieśników.

5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o czystość odzieży, a także utrzymywania ładu i estetyki w trakcie pobytu w świetlicy.

6. W świetlicy obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

Wychowanek świetlicy ma prawo do:

1. Korzystania z opieki wychowawców w czasie pobytu w świetlicy.
2. Uczestniczenia w zajęciach organizowanych zgodnie z planem pracy świetlicy.
3. Uzyskania pomocy w nauce.
4. Rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez różnorodne formy aktywności.
5. Wypoczynku, zabawy i relaksu w atmosferze bezpieczeństwa i życzliwości.
6. Wyrażania własnych opinii, sądów i pomysłów w sposób kulturalny i zgodny z zasadami współżycia społecznego.
7. Poszanowania jego godności osobistej, przekonań i własności.
8. Równego traktowania niezależnie od płci, wieku, zdolności czy sytuacji rodzinnej.

Obowiązki rodzica/opiekuna

1. Zapoznanie się z regulaminem świetlicy szkolnej oraz przestrzeganie jego postanowień.
2. Zgłaszanie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez wypełnienie i złożenie karty

zgłoszeniowej.

3. Informowanie wychowawców świetlicy o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, kontaktowych lub sytuacji rodzinnej dziecka istotnych dla jego bezpieczeństwa.
4. Odbieranie dziecka ze świetlicy osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie.
5. Zapewnienie punktualnego odbioru dziecka zgodnie z godzinami pracy świetlicy, jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.30 wychowawcy kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wyjaśnienia przyczyn jego nieodebrania. Po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecko nadal przebywa w szkole, czekając na rodziców/opiekunów prawnych lub inne wskazane osoby, pod opieką wychowawców. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzasadnionych przypadkach wychowawcy mogą poinformować komisariat policji funkcjonariuszy policji KPP w Oleśnicy.
6. Współpraca z wychowawcami świetlicy w zakresie opieki, wychowania i edukacji dziecka.
7. Dbanie o właściwe przygotowanie dziecka do pobytu w świetlicy (odpowiedni ubiór, przybory, drugie śniadanie itp.).
8. Świetlica przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu, w którym zgłosi ono swoją obecność u wychowawcy.

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.25).
3. Zadaniem opiekuna grupy jest zapoznanie uczniów oraz ich rodziców z zasadami korzystania z pływalni – (zał.24).
4. Rodzice przekazują opiekunowi grupy pisemną zgodę na udział ich dziecka w zajęciach nauki pływania oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych – (zał.26).
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.27).

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 lecyjnych 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 kanałami 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 Zezwólaj uczestnikom na wyciszenie 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 wewnętrzzszkolnych eliminacji konkursowych i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów (zał.8,9).
3. Opiekun dzieci biorących udział w zawodach pozaszkolnych uzupełnia kartę zgłoszenia do zawodów (zał.28,29), 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 można 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 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 nękaniu 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 37), 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. 18);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisanej przez dyrektora (zał.19);
 - 3) pisemne zgody rodziców (zał.20);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów (zał.21);
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.
6. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wyjeżdżającym za granicę, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia wyjazdu w serwisie Ministerstwo Spraw Zagranicznych poprzez system Odyseusz, dostępny na stronie: <https://odyseusz.msz.gov.pl>

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 siedzeniu, nie wychylać się przez okna,

- 7) nie zaśmieczać 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 18

- 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej– (zał. 19)
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyście dziecka– (zał. 20), w przypadku zawodów sportowych (zał. 8)
 - 4) regulamin wycieczki (zał. 21)
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki (zał. 22),
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki (zał.23),
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 odblaskowego.
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 należytym 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 odblaskowe.

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. Zaczynj 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 powiedziałeś" 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 RYZYO 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. 38).

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 - przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

4. Postępowanie powypadkowe

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (zał.39).

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 zrekompensowania 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.

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.

CZĘŚĆ 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 wewnątrzszkolnych 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 wewnątrzszkolnych dokumentach.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA ZE STRONY OSÓB DOROSŁYCH

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.

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

Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy nieważne czy fizycznej, czy psychicznej, każda osoba, która posiada taką wiedzę /pracuje z dzieckiem powinna podjąć interwencję prawną zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. 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.

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ PRZEMOCY ZE STRONY RÓWIEŚNIKÓW

1. W pierwszej kolejności pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony rówieśników powinien zawiadomić o tym fakcie pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawcę i dyrektora szkoły. W przypadku podejrzenia przemocy fizycznej ze strony rówieśnika należy również niezwłocznie zawiadomić rodziców lub 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/wychowawca 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 podjąć decyzję o zorganizowaniu spotkania z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia stosującego przemoc. Celem spotkania jest podjęcie interwencji oraz omówienie sytuacji dziecka. Oraz poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły w tym zakresie.-
 7. Specjalista/wychowawca ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy wobec dziecka, poprzez konsultację dziecka z odpowiednimi specjalistami, instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
- Powinien także poinformować o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły w tym zakresie.

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 pogadanek 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 zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy. Dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym. Aby je pozyskać,

konieczny jest kontakt z policją. 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 informowaniu o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. W rozmowie z nimi pedagog lub wychowawca przedstawia 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 ostentacyjne 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. Poinformowanie 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 BĄDŹ 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) Szczegółnej 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, zachowanie 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 rówieśni- czym 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 wykorzystała 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 produ- kowania 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 negowanie przez drugiego rodzica wersji zdarzeń przedstawionej przez dziecko. Pamiętaj jednak, że podjęcie interwencji w celu ochrony dziecka i zabezpieczenia jego dobra nie jest uwarunkowane zgłą 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 nierzędu), 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 UCZENNICA 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 uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego, 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 psychologiem, pedagogiem/pedagogiem specjalnym ponadto zgłasza ten fakt do wychowawcy .
2. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny wspólnie z wychowawcami, nauczycielami opracowuje plan działań określający konkretne sposoby wspierania ucznia.
4. Wychowawca informuje psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego 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 psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego :

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/ psycholog/pedagog/pedagog specjalny winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawią się w szkole, a sytuacja tego wymaga, należy wezwać służby (pogotowie ratunkowe) i wspólnie z nimi zdecydować o dalszym losie ucznia.
5. Wychowawca/dyrektor/ psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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 psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego .
2. Uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia i pozostać pod nadzorem wychowawcy/dyrektora/psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego 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, psycholog/pedagog/pedagog specjalny może przeprowadzić z uczniem rozmowę z zastosowaniem technik relaksacyjnych.
6. Wychowawca/dyrektor/ psycholog/pedagog/pedagog specjalny winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeżeli rodzice nie stawią się w szkole, a sytuacja tego wymaga, należy wezwać służby (pogotowie ratunkowe) i wspólnie z nimi zdecydować o dalszym losie ucznia.
7. Wychowawca/dyrektor/ psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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 psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego .
2. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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 psychologiem/pedagogiem pedagogiem specjalnym 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. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny/ wychowawca realizują działania wspierające ustalone wspólnie z rodzicami lub z terapeutą.
4. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny/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 żarłocznością 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 psychologowi/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu .
3. W sytuacji kiedy rodzice nie wiedzą o problemach ucznia, psycholog/pedagog/pedagog specjalny /wychowawca podejmuje z nimi rozmowę.
4. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny / wychowawca i rodzice wspólnie ustalają plan wsparcia ucznia.
5. Wyznaczeni pracownicy szkoły zapewniają dziecku warunki do spożywania regularnych posiłków w szkole.
6. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny 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, zejźdź ze światła drzwi - przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników
- Zejźdź z linii strzału, połoź się na podłodze - z reguły napastnicy strzelają na wysokości około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz
- 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 oszukiwania 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 trzyj 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 wtopić 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 szturmowania antyterrorystów rób, co każą szturmowcy, 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

Podjrzany 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 chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji;
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych;
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

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.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK ALARMU PRZECIWPÓŻAROWEGO

Sygnał alarmu przeciwpożarowego: 6 długich dzwonków lekcyjnych.

1. Po usłyszeniu sygnału należy natychmiast zebrać grupę i opuścić pomieszczenie lekcyjne, zamykając drzwi (nie na klucz – klucz pozostaje w zamku od strony korytarza).
2. Kierujemy się do klatki schodowej, a następnie do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
3. Po opuszczeniu budynku udajemy się do wyznaczonych punktów zbiórki na boisku szkolnym:

- Oddziały przedszkolne – Punkt nr 1 (boisko piłkarskie typu Orlik – zielone)
- Oddziały szkolne (klasy 1–8) – Punkt nr 2 (boisko wielofunkcyjne z poliuretanu – czerwone)

Po przybyciu do punktu zbiórki należy dokonać sprawdzenia stanu osobowego. Następnie należy złożyć raport o stanie osobowym koordynatorowi alarmu. Koordynatorzy będą znajdować się na środku boisk i będą oczekiwać na informację o liczbie uczniów obecnych na początku lekcji oraz liczbie uczniów obecnych w punkcie zbiórki.

Przypominamy, że priorytetem jest bezpieczeństwo dziecka, a nie dbałość o odzież wierzchnią, zmianę obuwia czy rzeczy osobiste. W czasie ewakuacji należy zachować spokój i dyscyplinę oraz zapewnić uczniom należyłą opiekę w punktach zbiórki (przebieg akcji w przypadku ćwiczeń będzie oceniany przez służby ratunkowe).

Szczegółowe działania na wypadek alarmu przeciwpożarowego znajdują się w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU I INNEGO ZAGROŻENIA

1. Wymagania formalno-prawne

Ustawa o ochronie przeciwpożarowej określa, że właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany, między innymi, do ustalenia sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia (Art. 4 Ppoż). Ww. Ustawa zobowiązuje każdego, kto zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, do niezwłocznego zawiadomienia osób znajdujących się w strefie zagrożenia oraz centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony przeciwpożarowej albo Policję, bądź wójta albo sołtysa (Art. 9 Ppoż).

Pożar to niekontrolowany proces spalania w miejscu do tego nieprzeznaczonym. Towarzyszą mu

dym zawierający toksyczne produkty spalania (śmierć poprzez inhalację toksycznym dymem),

wydzielanie dużych ilości ciepła, zmniejszenie stężenia tlenu, ograniczenie widoczności przez zadymienie.

2. Parametry mające wpływ na kształt procedur

2.1. Rodzaj (przeznaczenie) obiektu:

Budynek użyteczności publicznej, średniowysoki (SW), zakwalifikowany do ZL II, ZL III (funkcja dominująca), mamy do czynienia z obecnością dwóch grup ludzi: pracowników (osób) stałych i przebywających czasowo. O ile pierwsza grupa doskonale zna obiekt – druga jest tej wiedzy pozbawiona.

2.2. Zastosowane w obiekcie instalacje i urządzenia w kontekście ewakuacji:

-System sygnalizacji pożaru (SSP)

-Procedury powinny uwzględniać konieczność sprawdzenia alarmu pożarowego I stopnia i zachowanie obsługi centrali na wypadek konieczności jego skasowania (z uwzględnieniem czasu zwłoki przesłania sygnału do PSP) lub przewidywać wciśnięcie najbliższego ręcznego ostrzegacza pożarowego, jeśli informacja o pożarze zostanie potwierdzona,

-Telewizja przemysłowa, monitoring wizyjny CCTV(*Obrazy z kamer są przesyłane do centrum. Monitoring wizyjny umożliwia śledzenie zdarzeń za pomocą kamer przemysłowych obiektu. Tym możliwe jest odbieranie obrazu, gdzie personel może na monitorach obserwować nadzorowany obszar, wykrywanie okoliczności wskazujących na istnienie zagrożeń dla ludzi i mienia oraz możliwości powstania szkód.*)

Obrazy są również rejestrowane.)

-Oświetlenie awaryjne,

-System oddymiania grawitacyjnego na klatkach schodowych, wentylacja naturalna.

2.3. Podział na strefy pożarowe:

Cały obiekt podzielony na 2 główne strefy pożarowe, które stanowią częściowo segment B (parter i I piętro) oraz pozostała część obiektu. Stacja TRAFO stanowi osobną strefę zaplecza technicznego.

(W obiekcie każdym razem istnieje konieczność przeprowadzania ewakuacji całkowitej. Przewiduje się przeprowadzanie strefowe (zgodnie z warunkami technicznymi WT – długość dróg ewakuacyjnych mierzy się również do wyjścia do innej strefy pożarowej). Tak więc w takiej sytuacji wystarczającym działaniem w obliczu pożaru (przynajmniej w pierwszej jego fazie) będzie wyjście do strefy pożarowej innej niż objęta pożarem.)

2.4 Ograniczenia w dostępie do pomieszczeń lub części obiektu:

Występuje kontrola dostępu na głównych przestrzeniach komunikacyjnych. Przyciski ewakuacyjne (przycisk awaryjnego otwierania drzwi) przy wszystkich drzwiach z ograniczoną kontrolą dostępu, a także innych zabezpieczeń: systemów kontroli dostępu (karty magnetyczne, karty zbliżeniowe, zamki kodowe, system klucza generalnego), a także szkła zbrojonego, żaluzji antywłamaniowych (które nie mają możliwości ich otwarcia przy braku energii elektrycznej).Procedury powinny uwzględniać zasady dostępu do pomieszczeń lub części obiektu, w tymcałkowitą lub selektywną dezaktywację stosowanych zabezpieczeń (np. poprzez przyciski ewakuacyjne wyłączające systemy kontroli dostępu) umożliwiającą ewakuację ze stref lub poprzez strefy chronione,możliwość użycia klucza o wysokim priorytecie w systemach klucza generalnego wraz z zasadami dostępu do niego, zasady dostępu straży pożarnej do chronionych stref podczas działań ratowniczo-gaśniczych,dezaktywację automatyczną przez system sygnalizacji pożarowej.)

2.5 Obecność w obiekcie służb ochrony:

Nadzór ze strony pracowników do godziny 20:00. Centrum dozoru zlokalizowane na poziomie parteru segmentu łącznika F – portiernia, w którym zbiegają się wszystkie instalacje sprzężone w systemie ogólnie pojętego bezpieczeństwa jak np. centrala sygnalizacji pożaru, monitoring wizyjny etc.Pracownicy nadzoru nie posiadają własnej sieci łączności radiowej lub telefonii bezprzewodowej.

2.6 Usytuowanie obiektu (odległość pomiędzy obiektem a najbliższą jednostką ochrony przeciwpożarowej i przede wszystkim dojazdu służb ratunkowych):

Na bezpieczeństwo użytkowników oraz ekip prowadzących działania gaśnicze ma wpływ to, że najbliższa jednostka PSP, tj. JRG, mieści się na ul. Kopernika 4 w odległości ok. 800 m od obiektu. W przypadku wykrycia pożaru w przeciągu 5 minut mogłaby rozpocząć działania ratowniczo-gaśnicze.

2.7 Pora doby:

Zajęcia odbywają się od godziny 8:00 do 17:00.

Uwaga: Pamiętać należy, że poza godzinami użytkowania obiektu liczba pracowników nadzoru technicznego i ochrony może być zredukowana do jednej osoby, co uniemożliwia realizację takich procedur, jakie są ustanowione na pozostały czas dnia. Wówczas w obiektach wyposażonych w system sygnalizacji pożarowej należy przewidzieć, że ograniczona liczba osób musi zrealizować procedurę wymaganą przy tej instalacji, w tym sprawdzania alarmu pożarowego wygenerowanego przez czujki.

2.8. Liczba użytkowników w obiekcie (liczba podmiotów użytkujących obiekt oraz ich struktura organizacyjna, także występujące zależności pomiędzy nimi):

Uwaga: stali użytkownicy nie powinni ignorować alarmu wszczynanego przez osoby trzecie – natychmiastowe sprawdzenie przyczyn alarmu. Procedury powinny przewidywać

3. Postępowanie

3.1. Alarmowanie wewnętrzne

- Opis systemu ostrzegania w formie komunikatów głosowych lub sygnałów ostrzegawczych podawanych do wiadomości użytkownikom w przypadku pożaru bądź innego miejscowego zagrożenia, długość i stopień skomplikowania drogi ewakuacyjnej, występujące na niej przeszkody, liczbę i stan sprawności osób przebywających w obiekcie, podział na strefy pożarowe (ta kwestia jest szczegółowo omówiona w niniejszym poradniku), konieczność otwarcia zamkniętych na klucz wyjść ewakuacyjnych, wyznaczone miejsca zbiórek)
- W przypadku uruchomienia sygnału alarmowego na panelu centrali pożarowej po akceptacji przez dyżurnego należy powiadomić o zdarzeniu bezzwłocznie dyrektora lub jego zastępcę, następuje szybka weryfikacja miejsca pokazanego przez centralę. Zaalarmowani użytkownicy w wyniku rozgłaszania sygnału alarmowego przez rozlokowane sygnalizatory podejmują następujące czynności, zmierzające przede wszystkim do lokalizacji potencjalnego zagrożenia i jego potwierdzenia, a także do jego likwidacji (jeżeli pozwalają na to warunki) przy użyciu gaśnic przenośnych, względnie hydrantów wewnętrznych 25.
- Kierowanie ewakuacją podejmuje dyrektor lub jego zastępca, bądź osoba wyznaczona. Jeżeli jest dyspozycyjny na obiekcie, podejmuje na miejscu decyzję co do dalszego postępowania, np. nakazuje skasować alarm w centrali po likwidacji zagrożenia lub aktywuje najbliższy ostrzegacz pożarowy ROP, wywołuje tym samym alarm na całym obiekcie – następuje ewakuacja budynku lub strefy pożarowej.

Uwaga 1

Należy podkreślić, że z uwagi na uwarunkowania konstrukcyjno-budowlane poprzez zapewnienie na obiekcie:

- a) ograniczenia powstawania i rozprzestrzeniania się ognia i dymu w kontekście projektowym i wykonawczym przez elementy budynku;
- b) elementów ograniczających w znacznym stopniu możliwość rozprzestrzeniania się pożaru na sąsiadujące strefy pożarowe w ograniczonym czasie;
- c) rozwiązań budowlanych w wyniku podziału na strefy pożarowe, wydzielenia pożarowe (podział przestrzeni powierzchni użytkowej), a także zapewnienia klas odporności elementom wydzielającym poszczególne jego części, tym samym osoby znajdujące się wewnątrz budynku będą mogły go opuścić bezpiecznie lub, które w warunkach potencjalnego pożaru gwarantują użytkownikom przetrwanie tego pożaru;
- d) oddzielenia przeciwpożarowe – zatrzymanie pożaru w obrębie jednej strefy do momentu przyjazdu jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- e) właściwy czas ewakuacji osób z budynku powinien zakładać równomierną ewakuację do wszystkich drzwi ewakuacyjnych. Ograniczono jednak warunki z pomieszczeń technicznych na kondygnacji piwnicznej (w tym najdalej położonego) do jednego kierunku, jednak z zapewnieniem (ponadnormatywnie) technicznych systemów zabezpieczeń, jakim jest instalacja sygnalizacji pożaru informująca o wczesnym wykryciu zagrożenia, jak również funkcjonujące oświetlenie awaryjne ułatwiające ewakuację podczas zaniku prądu.
- f) Czas podjęcia decyzji o ewakuacji w znaczący sposób zależy od szybkości zauważenia spalania, ponieważ szybciej zostanie zauważone spalanie bezpłomieniowe niż płomieniowe. Spalanie płomieniowe lub bezpłomieniowe zależy od rodzaju zdarzenia, rodzaju spalanego materiału (ciepła spalania, szybkości rozkładu termicznego, ilości materiału), temperatury otoczenia, stężenia tlenu oraz warunków instalacyjno-sanitarnych, w których rozwinął się pożar. Szybka reakcja ludzi wydłuża wymagany czas bezpiecznej ewakuacji.

Uwaga 2

Wizyta w miejscu, w którym został wyemitowany alarm wskazany przez centralę sygnalizacji pożaru, powinna być potwierdzona również przybyciem kierownika gospodarczego.

Uwaga 3

Miejsce pracy Kierującego działaniami ratowniczymi jest teren zewnętrzny w obrębie najbliższego wejścia, przy którym zlokalizowane jest pomieszczenie dozoru technicznego na poszczególnych segmentach – oczekuje przyjazdu ekip ratowniczych. Zbiera ewentualnie

meldunki od pozostałych osób.

Uwaga 4

Przy ogłaszaniu alarmu o wystąpieniu zagrożenia pożarem na terenie obiektu należy kierować się szczególną rozważą. Konieczne jest ustalenie faktycznego stopnia zagrożenia dla życia i zdrowia osób przebywających w budynku, aby zbyt pochopne ogłoszenie alarmu nie doprowadziło do paniki.

Za organizację ewakuacji odpowiada osoba podejmująca decyzję o jej prowadzeniu. Do czynności z tym związanych ma ona prawo i obowiązek użyć wszelkich dostępnych sił i środków. W sposób energiczny i sugestywny należy wydać polecenie przede wszystkim osobom, które, znając rozkład pomieszczeń oraz orientując się w ilości osób w nich przebywających, w znacznej mierze mogą przyczynić się do sprawności prowadzenia akcji. Dlatego kierujący akcją powinien oprócz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji ze wskazanych pomieszczeń wyznaczyć osoby do gaszenia pożaru w zarodku i zapobiegania jego nasilaniu się.

- Wcisnąć przycisk najbliższego sygnalizatora pożarowego, który uruchomi alarm na terenie obiektu.
- W przypadku zauważenia jakichkolwiek symptomów zagrożenia świadczących o powstaniu pożaru (brak reakcji systemu sygnalizacji pożaru) należy powiadomić wszystkie osoby przebywające w rejonie zagrożenia, narażone na jego skutki, z jednoczesnym powiadomieniem Kierownika gospodarczego lub/i Dyrektora.
- Należy zachować spokój, nie wywoływać paniki, niezwłocznie zaalarmować okrzykiem: PALI SIĘ POŻAR innych pracowników (użytkowników) – podnieść alarm.

(alternatywna treść komunikatu: Uwaga!!! Z przyczyn technicznych proszę opuścić budynek)

- W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku (stanowiska pracy), decyzję podejmują osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo osób i mienia w rejonie zagrożenia z jednoczesnym powiadomieniem Kierownika gospodarczego/Dyrektora.
- Do powiadomienia należy wykorzystać istniejące środki łączności oraz dostępne środki techniczne.
- O ile jest to możliwe, podjąć próbę gaszenia pożaru lub likwidacji źródła zagrożenia przy użyciu znajdującego się w pobliżu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnic przenośnych) oraz hydrantu wewnętrznego.

Uwaga 1

Z chwilą przeniesienia się ognia i dymu z pomieszczenia obiektu na jego ciągi komunikacyjne w stopniu uniemożliwiającym oddychanie i wytrzymałość człowieka na wysoką temperaturę, przeniesienie się ognia na części obiektu powodujące możliwość odcięcia drogi ewakuacyjnej, należy bezwzględnie przerwać jakiegokolwiek czynności gaśnicze i opuścić obiekt oznaczoną znakami ewakuacyjnymi drogą ewakuacyjną, wyjść na przestrzeń otwartą, kierując się do miejsca zbiórki i czekać na przybycie straży pożarnej!!!

Uwaga 2

W zależności od potrzeb wydaje się polecenie zaalarmowania innych służb. Ponadto do powiadomienia jednostek straży pożarnej upoważnione są wszystkie osoby oceniające skalę zagrożenia pożarowego.

Dyrektor lub inna wyznaczona osoba (jeżeli jest na obiekcie) wyznacza zadania i formy działań zgodnie z potrzebami bieżącymi oraz rozwojem sytuacji pożarowej.

Kierujący ewakuacją, po analizie zagrożenia, określa zakres ewakuacji.

Do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych kierownictwo akcją sprawuje bezpośrednio osoba najbardziej opanowana we współpracy z obecnym na terenie obiektu dyrektorem lub inną wyznaczoną osobą.

Uwaga 3

W przypadku awarii systemu sygnalizacji pożaru lub braku możliwości ogłaszania komunikatów mających wymusić określone zachowania, działania jako rozwiązania dotyczące rozgłaszania sygnałów o zagrożeniu (pożarowym) powinny zostać zapewnione osobiście lub poprzez tzw. mikrofon strażaka.

Dotychczasowy kierujący działaniami ratowniczymi zgłasza się do przybyłego dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej, któremu przekazuje dowodzenie i przedstawia mu wszystkie posiadane informacje o:

- osobach zagrożonych i miejscu ich przebywania,
- miejscu powstania zdarzenia, jego wielkości, kierunku rozprzestrzeniania i wynikających z tego zagrożeniach,
- podjętych działaniach,
- ilości i rodzaju sprzętu zgromadzonego do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,

- innych istotnych faktach mogących mieć wpływ na przebieg działań ratowniczo-gaśniczych.

W przypadku podjętej akcji ratowniczo-gaśniczej należy:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację, przede wszystkim z zagrożonego rejonu – ewakuacja ludzi,
- spowodować wyłączenie dopływu prądu elektrycznego do strefy pożaru oraz gazu – realizowane przy pomocy przycisków przeciwpożarowego wyłącznika prądu (PWP) i kurka w szafce na elewacji zewnętrznej.

Uwaga: nie wolno gasić instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem.

- spowodować wyłączenie wentylacji bytowej ze stref/części objętych pożarem,
- spowodować usunięcie z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkich znajdujących się tam materiałów palnych, a także cennych urządzeń oraz ważnych dokumentów, nośników informacji itp.,
- w zależności od miejsca powstania zdarzenia przystąpić do ograniczenia rozprzestrzeniania się pożaru i jego likwidacji, pamiętając, że:
 - przy otwarciu drzwi do pomieszczenia, w którym zaistniał pożar, trzeba posiadać sprzęt gaśniczy gotowy do natychmiastowego użycia
 - koniecznym jest ukrycie się za ścianą lub skrzydłem drzwiowym przed działaniem ognia i dymu,
- prowadzić działania ratowniczo-gaśnicze w sposób zapewniający maksymalne bezpieczeństwo ludzi.

(Uwaga 4)

Po godzinach pracy obiektu za powiadomienie Straży Pożarnej odpowiadają pracownicy nadzoru – portierzy.

(Uwaga 5)

Nie ryzykuj życia w celu ratowania mienia

Powiadomić Centrum Powiadamiania Ratunkowego: 112 (nr 998 wyłączony w zasięgu działania KPPSP w Oleśnicy)

Po uzyskaniu telefonicznego połączenia należy podać następujące informacje:

- Gdzie i co się pali (dokładny adres i nazwę obiektu);
- Czy istnieje zagrożenie dla ludzi, czy osoby są poszkodowane;
- Co się zdarzyło (pożar, inne zagrożenie);
- Swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego się dzwoni;

- Określić miejsce zdarzenia (wewnątrz obiektu, na terenie parkingu, w sąsiedztwie budynku itp.);
- Odpowiedzieć wyraźnie na inne zadane przez dyżurnego pytania.

Uwaga: Odłożyć słuchawkę można dopiero po potwierdzeniu, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie. Następnie należy odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie numeru.

W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek, awaria) należy alarmować dodatkowo:

- Pogotowie Ratunkowe: 999
- Pogotowie energetyczne: 991
- Pogotowie wodociągowe: 994
- Pogotowie gazowe: 992

Ponadto o zaistniałym zdarzeniu powiadomić:

- Kierownik gospodarczy
- Sekretariat
- Etatowy pracownik BHP
- Najemca w segmencie „D”
- Najemca/-y w segmencie „A” ALFA – Zofia Steblecka, BISTRO – Waldemar Michalski

4. Prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczej przed przyjazdem Straży Pożarnej

4.1. Do czasu przybycia jednostek straży pożarnej akcję ratowniczo-gaśniczą organizuje i kieruje nią osoba najbardziej spokojna i opanowana spośród użytkowników.

4.2. Największe zagrożenie dla osób przebywających w pobliżu pożaru niesie ze sobą zadymienie poziomych pionów dróg ewakuacji. W przypadku pożaru w pomieszczeniach (budynku) należy:

- wyprowadzić osoby niepełnosprawne,
- w zależności od zaistniałej sytuacji podjąć działania gaśnicze, wyłączyć dopływ gazu i energii elektrycznej, nie otwierać okien,
- jeśli ugaszenie pożaru we własnym zakresie jest niemożliwe, opuścić pomieszczenie, zamykając drzwi jedynie na klamkę.

4.3. Nie można dopuścić do odcięcia przez pożar drogi wyjścia z pomieszczenia (w szczególności pomieszczenia laboratoryjne), a gdy już do tego dojdzie, udać się do pomieszczenia posiadającego okno lub balkon, najdalej usytuowanego od miejsca

pożaru, zabierając ze sobą (jeśli jest to możliwe) mokry koc lub ręcznik, zamykając za sobą drzwi do innych pomieszczeń na klamkę. Wezwać pomoc przez okno lub z balkonu. W przypadku silnego wzrostu temperatury i zadymienia położyć się na balkonie pod oknem i okryć szczelnie kocem lub innym okryciem.

4.4. Podstawowymi zadaniami kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą są:

Koordinowanie i nadzorowanie:

- a) przebiegu ewakuacji osób znajdujących się w budynku,
- b) prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych (przy użyciu dostępnych środków, podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów),
- c) wyłączenia głównych mediów w obiekcie – sieci elektroenergetycznej oraz gazu.

Zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym – priorytetem prowadzonych działań jest ratowanie zagrożonych ludzi.

Uwaga: Kierujący akcją decyduje także o odcięciu prądu i gazu do budynku.

4.5. Do podstawowych zadań wszystkich pracowników/użytkowników znajdujących się w obrębie zagrożonego terenu w przypadku pożaru, po otrzymaniu informacji o zagrożeniu, należy:

wyprosić osoby trzecie, interesantów z obiektu i opuścić budynek drogą komunikacji ogólnej (ewakuacyjną) do najbliższego wyjścia z budynku,

a ponadto należą:

- Do ewakuacji użytkowników z poziomu kondygnacji pięter (piwnicy) wykorzystujemy klatki schodowe.
- Po opuszczeniu budynku należy udać się do bezpiecznego miejsca oddalonego od budynku. Wszystkie osoby ewakuowane pozostają na zewnątrz, oczekując przyjazdu służb ratowniczych. Dalsze postępowanie określa Koordynator ewakuacji.
- Podjęcie działań gaśniczych przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego – o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu.

Uwaga: Pracownicy, użytkownicy w przypadku wystąpienia pożaru zobowiązani są do przystąpienia do akcji ratowniczej oraz gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego. Odstąpienie od akcji ratowniczej lub gaśniczej możliwe jest tylko w

sytuacji, gdy jej podjęcie stanowi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników.

- Udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
- Podporządkowanie się oraz wykonywanie poleceń kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

4.6. Osoby przystępujące do akcji ratowniczo-gaśniczej powinny pamiętać, że:

- W pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzkiego i ewakuację pracowników.
- Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem.
Uwaga: potencjalne użycie wody musi być poprzedzone wyłączeniem zasilania budynku w energię elektryczną.
- Należy usunąć (o ile jest to możliwe) z zasięgu ognia jak największą ilość materiałów palnych.

5. Postępowanie po przybyciu Straży Pożarnej

Po przybyciu jednostki straży pożarnej kierujący akcją ratowniczo-gaśniczą zobowiązany jest do:

- 5.1. Zapewnienia służbom ratowniczym dojazdu i dojścia do miejsca zdarzenia. Zaleca się miejsce przyjęcia jednostek ratowniczych (w zależności od sytuacji pożarowej i miejsca powstania pożaru) przy elewacji frontowej na terenie przyległym oraz przekazanie przez kierującego akcją ratowniczą dowodzącemu jednostką straży pożarnej podstawowych informacji dotyczących rodzaju zdarzenia i jego dotychczasowego rozwoju, występujących zagrożeń, a także dotychczas podjętych działań.
- 5.2. Udzielenia informacji o przebiegu dotychczasowych działań, w szczególności z przebiegu ewakuacji.
- 5.3. Wskazania możliwych miejsc odłączenia od zagrożonego obszaru prądu i gazu,
 - udostępnienia na żądanie dowódcy sił ratowniczych podstawowej dokumentacji obiektu, koniecznej na wypadek prowadzenia działań ratowniczych, przekazania podstawowych informacji dotyczących instalacji technicznych funkcjonujących w

obiekcie oraz możliwości ich wykorzystania lub odłączenia, w zależności od istniejącej sytuacji pożarowej i stwarzanego przez nie zagrożenia,

- wskazania najdogodniejszego dojazdu i postoju samochodów służb ratowniczych do miejsca organizacji działań ratowniczych określonego przez dowódcę straży pożarnej oraz stanowisk czerpania wody do celów gaśniczych.

5.4. Udzielenia informacji o materiałach niebezpiecznych, które mogą być objęte pożarem.

5.5. Następnie wszyscy użytkownicy zobowiązani są stosować się do poleceń dowódcy zmiany, który po przybyciu na miejsce staje się kierującym działaniami ratowniczymi.

6. Zabezpieczenie pogorzeliska

Zarządca obiektu, po ugaszeniu pożaru przez jednostki straży pożarnej, odpowiedzialny jest za:

- 6.1. Zabezpieczenie miejsca pożaru, wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobieżenia powstania pożaru wtórnego.
- 6.2. Przystąpienie do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności straży pożarnej, policji, firmy ubezpieczeniowej oraz komisji powołanej do ustalenia okoliczności i przyczyn pożaru.

7 Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

O każdym wydarzeniu nadzwyczajnym istnieje obowiązek, niezależnie od podjętych przedsięwzięć przewidzianych dla tego rodzaju zdarzeń, niezwłocznego zawiadomienia telefonogramem dyżurnego komisariatu.

Ustalenia końcowe:

Dopiero zapoznanie personelu z zasadami postępowania na wypadek pożaru, uwzględniającymi wszystkie czynności, które mogą mieć wpływ na ich stan, przedstawionymi w niniejszym dokumencie, można uznać za spełnienie wymagań przepisów przeciwpożarowych.

8. Alarmowanie wewnętrzne

- 8.1. W przypadku uruchomienia sygnału alarmowego na panelu centrali pożarowej po akceptacji przez pracownika działu handlowego należy powiadomić o zdarzeniu bezzwłocznie dyrektora szkoły zwanego dalej KE lub jego zastępcę, następuje szybka weryfikacja miejsca pokazanego przez centralę. Zaalarmowany przedstawiciel kierownictwa przejmuje kierowanie działaniami ratowniczymi budynku. Kierownik (Koordynator) ewakuacji (KDRS/KE) prowadzi działania na terenie obiektu.

- 8.2. KE podejmuje na miejscu decyzję co do dalszego postępowania, np. nakazuje skasować alarm w centrali po likwidacji zagrożenia lub aktywuje najbliższy ostrzegacz pożarowy ROP i wywołuje tym samym alarm na całym obiekcie – następuje ewakuacja budynku.

Uwaga 6

Miejscem pracy Kierującego działaniami ratowniczymi (KDRSB/KE) jest poziom parteru – przy wyjściu głównym.

Uwaga 7

Pracownik ochrony weryfikujący miejsce alarmu w miarę możliwości pozostaje w nieustannym kontakcie z obsługą przy centrali. Na czas patrolu pożarowego pracownik pozostaje w kontakcie radiowym.

Uwaga 8

Dla pomieszczeń biurowych przy weryfikacji miejsca alarmu wskazanym jest równoczesne przedzwonienie w ten rejon przez sekretariat.

- 8.3. Wcisnąć przycisk najbliższego sygnalizatora pożarowego, który uruchomi alarm na terenie obiektu.
- 8.4. W przypadku zauważenia jakichkolwiek symptomów zagrożenia świadczących o powstaniu pożaru (brak reakcji systemu sygnalizacji pożaru) należy powiadomić wszystkie osoby przebywające w rejonie zagrożenia, narażone na jego skutki, z jednoczesnym powiadomieniem kierownictwa obiektu (KE) oraz ochrony.
- 8.5. Należy zachować spokój, nie wywoływać paniki, niezwłocznie zaalarmować okrzykiem: **PALI SIĘ POŻAR** innych pracowników (użytkowników) – podnieść alarm.
(alternatywna treść komunikatu: Uwaga!!! Z przyczyn technicznych proszę opuścić budynek)
- 8.6. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku (stanowiska pracy), decyzję podejmuje osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo osób i mienia w rejonie zagrożenia z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora szkoły. Dalej informacja powinna trafić do właściciela obiektu.
- 8.7. Do powiadomienia należy wykorzystać istniejące środki łączności, dostępne środki radiotechniczne.
- 8.8. O ile jest to możliwe, podjąć próbę gaszenia pożaru lub likwidacji źródła zagrożenia przy użyciu znajdującego się w pobliżu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnic przenośnych) oraz hydrantu wewnętrznego.

Uwaga 9

Z chwilą przeniesienia się ognia i dymu z pomieszczenia obiektu na jego ciągi komunikacyjne w stopniu uniemożliwiającym oddychanie i wytrzymałość człowieka na wysoką temperaturę, przeniesienie się ognia na części obiektu powodujące możliwość odcięcia drogi ewakuacyjnej, należy bezwzględnie przerwać jakiegokolwiek czynności gaśnicze i opuścić obiekt oznaczoną znakami ewakuacyjnymi drogą ewakuacyjną, wyjść na przestrzeń otwartą, kierując się do miejsca zbiórki i czekać na przybycie straży pożarnej!

8.9. Zaalarmowany dyrektor szkoły (KE) w przypadku potwierdzenia występowania zagrożenia, jeżeli nie ma możliwości zniwelowania zagrożenia siłami własnymi, zleca powiadomienie Państwowej Straży Pożarnej.

Uwaga 10

W zależności od potrzeb wydaje polecenie zaalarmowania innych służb. Ponadto do powiadomienia jednostek straży pożarnej upoważnione są tylko osoby kierownictwa firmy, w tym ochrona. Ponadto uwzględnia się również taką sytuację, w której ochrona obiektu po przybyciu na miejsce sama powiadamia jednostki straży pożarnej – dotyczy w szczególności dni, w których obiekt jest zamknięty.

8.10. KE wyznacza zadania i formy działań zgodnie z potrzebami bieżącymi oraz rozwojem sytuacji pożarowej.

8.11. Kierujący, analizując zagrożenie, określa zakres ewakuacji.

8.12. Kierujący może wyznaczyć po wcześniejszych ustaleniach Koordynatora ewakuacji wśród pracowników – np. w trybie obowiązku wynikającego z Art. 209¹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, gdzie jest zobowiązany wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

8.13. Do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych kierownictwo akcją sprawuje bezpośrednio KE we współpracy z obecnym na terenie obiektu kierownikiem gospodarczym oraz pozostałym kierownictwem obiektu (zastępcy dyrektora).

Uwaga 11

Kierujący działaniami powinien być wyróżniony, np. kamizelką odblaskową z następującym napisem: Koordynator ewakuacji (żółta). Osoby funkcyjne (pomocnicy koordynatora) z danych obszarów (kondygnacji) powinny być scharakteryzowane napisem np. Koordynator obszaru (kolor pomarańczowy, niebieski, zielony, czerwony).

Uwaga 12

W przypadku awarii systemu sygnalizacji pożaru lub braku możliwości ogłaszania komunikatów mających wymusić pewne zachowania, działania jako rozwiązania dotyczące

rozgłaszania sygnałów o zagrożeniu (pożarowym) powinny zostać zapewnione poprzez użycie np. tuby elektroakustycznej (megafonu) – jako jedno z rozwiązań.

8.14. Dotychczasowy kierujący działaniami ratowniczymi zgłasza się do przybyłego dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej, któremu przekazuje dowodzenie i przedstawia mu wszystkie posiadane informacje o:

- osobach zagrożonych i miejscu ich przebywania,
- miejscu powstania zdarzenia, jego wielkości, kierunku rozprzestrzeniania i wynikających z tego zagrożeniach,
- podjętych działaniach,
- ilości i rodzaju sprzętu zgromadzonego do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych,
- innych istotnych faktach mogących mieć wpływ na przebieg działań ratowniczo-gaśniczych.

8.15. W przypadku podjętej akcji ratowniczo-gaśniczej należy:

- w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi przeprowadzając ewakuację, przede wszystkim z zagrożonego rejonu - ewakuacja ludzi
- spowodować wyłączenie dopływu prądu elektrycznego do strefy pożaru – realizowane przy pomocy przycisków przeciwpożarowego wyłącznika prądu (PWP) lub z rozdzielni RG1 i RG2. Uwaga: nie wolno gasić instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem
- spowodować wyłączenie wentylacji bytowej ze stref/części objętych pożarem
- spowodować usunięcie z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, a także cenne urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji etc.
- w zależności od miejsca powstania zdarzenia przystąpić do ograniczenia rozprzestrzeniania się pożaru i jego likwidacji, pamiętając że:
 - przy otwarciu drzwi do pomieszczenia, w którym zaistniał pożar, trzeba posiadać sprzęt gaśniczy gotowy do natychmiastowego użycia,
 - koniecznym jest ukrycie za ścianą lub skrzydłami drzwiowymi przed działaniem ognia i dymu,
- prowadzić działania ratowniczo-gaśnicze w sposób zapewniający maksymalne bezpieczeństwo ludzi.

Uwaga 13

Po godzinach pracy obiektu za powiadomienie Straży Pożarnej odpowiada obsługa sprzątająca.

Uwaga 14

Nie ryzykuj życia w celu ratowania mienia.

8.16. Powiadomić Centrum Powiadamiania Ratunkowego: 112.

8.17. Powiadomić Straż Pożarną: 998

8.18. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia należy podać następujące informacje:

- Gdzie i co się pali (dokładny adres i nazwę obiektu);
- Czy istnieje zagrożenie dla ludzi, czy osoby są poszkodowane;
- Co się zdarzyło (pożar, inne zagrożenie);
- Swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego się dzwoni;
- Określić miejsce zdarzenia (wewnątrz obiektu, na terenie parkingu, w sąsiedztwie budynku itp.);
- Odpowiedzieć wyraźnie na inne zadane przez dyżurnego pytania.

Uwaga: Odłożyć słuchawkę można dopiero po potwierdzeniu, że straż przyjęła zgłoszenie.

Następnie należy odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie numeru.

8.19. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek, awaria) należy alarmować dodatkowo:

- Pogotowie Ratunkowe – 999
- Policję – 997
- Pogotowie energetyczne – 993
- Pogotowie wodociągowe – 994
- Pogotowie gazowe – 992

9 Prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczej przed przyjazdem Straży Pożarnej

9.1. Do czasu przybycia jednostek straży pożarnej akcję ratowniczo-gaśniczą organizuje i kieruje kierownictwo zakładu lub inna upoważniona/wskazana osoba na obiekcie.

9.2. Podstawowymi zadaniami Kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą są:

- Koordynowanie i nadzorowanie:
 - przebiegu ewakuacji osób (klientów) znajdujących się w budynku,
 - prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych przy użyciu dostępnych środków, podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych,
 - wyłączenia głównych mediów w obiekcie – sieci elektroenergetycznej oraz gazu.

- Zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym – priorytetem prowadzonych działań jest ratowanie zagrożonych ludzi.

Uwaga: Kierujący akcją decyduje także o odcięciu prądu i gazu do budynku.

9.3 Do podstawowych zadań wszystkich pracowników/użytkowników znajdujących się w obrębie zagrożonego terenu w przypadku pożaru, po otrzymaniu informacji o zagrożeniu, są zobowiązani wyprosić klientów z obiektu i opuścić budynek drogą komunikacji ogólnej (ewakuacyjną) do najbliższego wyjścia z budynku, a ponadto należy:

- Do ewakuacji użytkowników z poziomu kondygnacji wykorzystujemy klatki schodowe.
- Po opuszczeniu budynku należy udać się do bezpiecznego miejsca oddalonego od budynku. Wszystkie osoby ewakuowane pozostają w punkcie zbiórki. Dalsze postępowanie określa Koordynator ewakuacji.
- Ewakuacja w wyznaczone miejsce zbiórki;
Rejon koncentracji osób ewakuowanych stanowi teren na zewnątrz budynku, funkcjonujący jako plac zabaw, boiska sportowe. Miejsce bezpieczne powinno być oznaczone znakiem bezpieczeństwa i funkcjonuje dla przedmiotowej placówki jako Miejsce zbiórki po ewakuacji budynku lub Miejsce zbiórki albo Punkt ewakuacyjny – patrz plan sytuacyjny w załącznikach.

I etap ewakuacji do miejsca bezpiecznego: koncentracja osób ewakuowanych (na zewnątrz budynku), na terenie przyległym do budynku.

- Podjęcie działań gaśniczych przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego (o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu);

Uwaga: Pracownicy, w przypadku wystąpienia pożaru, zobowiązani są do przystąpienia do akcji ratowniczej oraz gaśniczej – za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego. Odstąpienie od akcji ratowniczej lub gaśniczej możliwe jest tylko w sytuacji, gdy jej podjęcie stanowi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników.

- Udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
- Podporządkowanie się oraz wykonywanie poleceń Kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

9.4. Osoby przystępujące do akcji ratowniczo-gaśniczej powinny pamiętać, że:

- W pierwszej kolejności należy przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzkiego i ewakuację pracowników.

- Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem.
Uwaga: potencjalne użycie hydrantu wewnętrznego musi być poprzedzone wyłączeniem zasilania budynku w energię elektryczną.
- Należy usunąć (o ile jest to możliwe) z zasięgu ognia jak największą ilość materiałów palnych.

EWAKUACJA

warunki i organizacja ewakuacji ludzi oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania (ćwiczenia)

1.Wymagania

Postanowienia rozporządzenia przeciwpożarowego określają, że właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów budowlanych zobowiązani są do zapewnienia warunków prawidłowej ewakuacji.

Zobowiązuje to zapewnienia takich warunków, aby w obiekcie przeznaczonym na pobyt ludzi były zapewnione odpowiednie warunki ewakuacji, zapewniające możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej objętej pożarem.

Budynek główny powinien spełniać wymagania w zakresie warunków ewakuacji: odpowiednią ilość i szerokość wyjść ewakuacyjnych, nieprzekroczenie dopuszczalnej długości przejść i dojść ewakuacyjnych, ale również zastosowanie takich rozwiązań, które umożliwią wszystkim osobom obecnym w budynku w trakcie powstania pożaru jego opuszczenie przed obniżeniem się warstwy wolnej od dymu poniżej granicznej wysokości 1,8 m. Zapewnienie właściwych warunków ewakuacji w zakresie techniczno-budowlanym w budynku polega w szczególności na:

- zapewnieniu dostatecznej szerokości wyjść ewakuacyjnych,
- zachowaniu dopuszczalnych długości, szerokości i wysokości przejść,
- zapewnieniu bezpiecznej pożarowo obudowy wydzielen dróg ewakuacyjnych oraz pomieszczeń,
- zabezpieczeniu przed zadymieniem wymienionych w przepisach techniczno-budowlanych dróg ewakuacyjnych, w tym stosowaniu urządzeń zapobiegających zadymieniu lub urządzeń i innych rozwiązań techniczno-budowlanych zapewniających usuwanie dymu,
- zapewnieniu oświetlenia awaryjnego (zapasowego i ewakuacyjnego) oraz przeszkodowego w obiektach, w których jest ono niezbędne do ewakuacji ludzi,
- zapewnieniu możliwości nadawania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych oraz dźwiękowych ostrzegawczych w budynkach, dla których jest on wymagany,

- zapewnieniu, że ze strefy pożarowej w budynku zapewnione zostały wyjścia ewakuacyjne prowadzące na otwartą przestrzeń na zewnątrz budynku.

Zarządca budynku zobowiązany jest, między innymi, do oznakowania znakami zgodnie z Polskimi Normami:

- dróg ewakuacyjnych oraz pomieszczeń, z których wymagane są co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne. Uwaga: drogi wyjścia ewakuacyjne powinny być znakowane w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnej do ewakuacji,
- miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
- miejsc usytuowania wyłączników prądu,
- miejsc usytuowania przeciwpożarowych wyłączników prądu,
- pomieszczeń, w których występują materiały pożarowo niebezpieczne.

Odpowiednie warunki ewakuacji określają przepisy techniczno-budowlane.

Wykaz zalecanych rodzajów znaków bezpieczeństwa z określeniem sposobów ich rozmieszczenia stanowi dokument Materiały informacyjne i szkoleniowe jako załącznik do instrukcji.

Dokonując aranżacji wykończenia przestrzeni budynku należy pamiętać, że:

- Zabronione jest stosowanie łatwo zapalnych:
 - a) przegród,
 - b) stałych elementów wyposażenia wystroju wnętrz,
 - c) wykładzin podłogowych.
- W pomieszczeniach biurowych i salach narad, konferencyjnych stosowanie do wykończenia wnętrz materiałów łatwo zapalnych, których produkty rozkładu termicznego są bardzo toksyczne lub intensywnie dymiące, jest zabronione.
- Okładziny sufitów oraz sufity podwieszane należy wykonywać z materiałów niepalnych lub niezapalnych, niekapiących i nieodpadających pod wpływem ognia – wymaganie to dotyczy wszystkich części budynku.
- Palne elementy wystroju wnętrz budynku, przez które lub obok których są prowadzone przewody ogrzewcze, wentylacyjne, dymowe lub spalinowe, powinny być zabezpieczone przed możliwością zapalenia lub zwęglenia.

2. Kwalifikacja budynku do zagrażającego życiu ludzi

Nie uznaje się przedmiotowego budynku za zagrażający życiu ludzi.

3.Przypadki konieczności prowadzenia ewakuacji

Ewakuacja oznacza zorganizowany sposób opuszczania pomieszczeń zagrożonych pożarem, rozprzestrzenieniem się dymów i gazów w czasie palenia lub w wypadku wystąpienia innego miejscowego zagrożenia. Konieczność przeprowadzenia ewakuacji zachodzi zawsze w następujących okolicznościach:

- Gdy pożar zdarza się w pomieszczeniu przebywania ludzi lub gdy znajduje się ono z innymi pomieszczeniami, w których znajdują się ludzie, w układzie łączności bezpośredniej.
- Gdy pożar przerasta możliwości opanowania w zarodku i zapobieżenia skutkom przez znajdujących się w miejscu zdarzenia pracowników.
- Gdy okoliczności pożaru, jego nasilanie się, gwałtowność rozszerzania zadymienia stworzyły już z chwilą ujawnienia zagrożenie życia i zdrowia ludzi lub zmieniająca się sytuacja wskazuje na takie niebezpieczeństwo.

4. Postępowanie

Podstawowe zasady ewakuacji

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje osoba kierująca przedszkolem w chwili wystąpienia zagrożenia.

Decyzję o konieczności ewakuacji osób przebywających w budynku może podjąć również pracownik, który zauważy pożar, jeśli uzna, że stwarza on zagrożenie dla życia/zdrowia przebywających w budynku osób.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób należy:

- Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego terenu o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz o konieczności przeprowadzenia ewakuacji;
- W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie;
- Podczas ewakuacji z pomieszczeń ludzi należy kierować poza obszar zagrożony pożarem (na zewnątrz budynku) do punktu zbiórki. Punkt zbiórki znajduje się na terenie zewnętrznym w miejscu wskazanym na planach obiektu, stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji;
- W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierującego akcją ewakuacyjną. Ludzi odciętych od wyjścia, a

znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych;

- Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu;
- Po zakończeniu ewakuacji, tj. opuszczeniu budynku stanowiącego zagrożenie, kierujący akcją ewakuacji zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku;
- W przypadku przybycia jednostek straży pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący akcją ewakuacji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie do podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki straży pożarnej.

5. Praktyczne (okresowe) sprawdzenie organizacji warunków ewakuacji – ćwiczenia ewakuacyjne

Zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu przeciwpożarowym dla obiektu występuje obowiązek przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu z uwagi na fakt, iż budynek jest przeznaczony dla ponad 50 osób, będących jego stałymi użytkownikami.

Praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji dokonuje się co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z obiektu przez nowych użytkowników, a zakres i obszar budynku objęty praktycznym sprawdzeniem organizacji warunków ewakuacji musi być uzgodniony z właściwym miejscowo komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej.

Celami szczegółowymi praktycznego sprawdzenia ewakuacji mogą być np.:

- sprawdzenie procedur zarządzania,

- zapewnienie personelowi możliwości praktycznego sprawdzenia umiejętności,
- określenie poziomu skuteczności przeprowadzanych szkoleń,
- identyfikacja prawidłowych i nieprawidłowych reakcji personelu wyznaczonego do pełnienia funkcji,
- ocena niezawodności sprzętu,
- próba działań wspólnych z ratownikami straży pożarnej.

Wszystkie uznane za konieczne w trakcie ćwiczeń modyfikacje systemu zarządzania i procedur postępowania powinny być następnie wprowadzone w formie poprawek do instrukcji postępowania w czasie pożaru.

Kolejne próby ewakuacji powinny różnić się od siebie scenariuszem tak, by użytkownicy nie traktowali jej ze zbyt dużą rutyną. Wskazane jest zakładanie podczas ćwiczeń, że jedna z dróg ewakuacji jest odcięta przez pożar lub niedostępna, co ma na celu ćwiczenie znajomości dróg i wyjść alternatywnych.

Uwaga: Dyrekcja powiadamia właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań związanych z przeprowadzeniem ćwiczeń ewakuacyjnych, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

ZAPOZNANIE Z PRZEPISAMI PRZECIWPOŻAROWYMI

sposoby zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników, z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji

1. Wprowadzenie

Każdy pracownik powinien przejść szkolenie w zakresie zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz obowiązujących przepisów.

Właściciel, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu lub terenu, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności, między innymi, do zaznajomienia pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

Zapoznavanie pracowników z przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz z postanowieniami niniejszej instrukcji należy realizować w formie instruktażu wstępnego oraz szkoleń okresowych w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Instruktaż wstępny - realizować należy dla nowo zatrudnionych pracowników oraz pracowników firm zewnętrznych, przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy.

Przeprowadzenie instruktażu ma na celu zapoznanie pracowników z podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej oraz najważniejszymi postanowieniami niniejszej instrukcji, w szczególności z:

- zapoznaniem pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi w miejscu pracy,
- pouczeniem pracowników o sposobie eliminowania zagrożenia pożarowego i zapoznaniem ich z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi,
- wskazaniem pracownikom sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, jego likwidacji w zarodku oraz zasad ewakuacji ludzi i mienia,
- nauczeniem pracowników obsługi gaśnic przenośnych,
- zapoznaniem pracowników z zasadami i obowiązkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenie okresowe w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy powinno uwzględniać zagadnienia z zakresu ochrony przeciwpożarowej omawiane podczas instruktażu wstępnego. Szkolenie to ma na celu utrwalenie oraz rozszerzenie wiedzy dotyczącej podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej oraz najważniejszych postanowień niniejszej instrukcji.

Szkoleniami okresowymi w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy objęci są wszyscy pracownicy jednostek/podmiotów funkcjonujących na terenie obiektu. Każde szkolenie, które zostało przeprowadzone, jest dokumentowane.

Fakt zapoznania pracownika z obowiązującymi przepisami powinien być potwierdzony odpowiednim dokumentem, np. oświadczeniem pracownika o zaznajomieniu się z przepisami przeciwpożarowymi lub innym odpowiednim dokumentem.

Druki oświadczeń należy przechowywać w teczkach osobowych pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi i obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych (u najemców).

2. Sposoby zaznajamiania pracowników oraz stałych użytkowników budynku z treścią niniejszej instrukcji

Wymaga się, aby każdy z pracowników oraz pozostałych stałych użytkowników budynku był co najmniej raz zapoznany z postanowieniami zawartymi w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. Podlegają oni również ponownemu zapoznaniu się z treścią instrukcji (lub jej właściwym fragmentem) w przypadku dokonania w niej jakichkolwiek zmian spowodowanych zmianami sposobu użytkowania obiektu, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.

Każdy nowy pracownik (stały użytkownik) powinien być, przed przystąpieniem do pracy lub użytkowania obiektu, zapoznany z wymaganiami przeciwpożarowymi dla budynku zawartymi w instrukcji.

Dopuszczanie pracownika lub stałego użytkownika budynku do wykonywania czynności służbowych lub korzystania z budynku bez odbycia szkolenia wstępnego jest niedozwolone.

Odpowiedzialnym za zapoznanie pracowników (stałych użytkowników) budynku z treścią niniejszej instrukcji, a także z zasadami rozmieszczenia i użycia gaśnic, hydrantów jest zarządca budynku lub pracodawca/kierownictwo danej jednostki organizacyjnej.

3. Szkolenie osób niebędących pracownikami lub stałymi użytkownikami budynku

Obowiązkiem zarządcy budynku jest zapoznanie z przepisami przeciwpożarowymi lub też postanowieniami niniejszej instrukcji pracowników przedsiębiorstw (firm) wykonujących jakiegokolwiek prace w obrębie budynku lub w jego pobliżu, np. przez dostarczenie do wglądu wyciągu z instrukcji oraz uzyskanie oświadczenia poprzez dokonanie wpisu do rejestru osób zapoznanych z instrukcją.

Dokument „Rejestr osób zapoznanych z instrukcją”, będący integralną częścią tej instrukcji, stanowi załącznik do dokumentu.

ZADANIA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osób będących ich stałymi użytkownikami

Zadania właścicieli i zarządców mienia w zakresie przeciwdziałania pożarom i innym miejscowym zagrożeniom. Wśród wielu przepisów przeciwpożarowych należy wymienić zasadnicze. W stosunku do właścicieli lub zarządców obiektów obejmują one:

- przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- wyposażenie budynku, obiektu lub terenu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z określonymi zasadami,
- zapewnienie konserwacji i naprawy oraz niezawodne ich działanie urządzeń, zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,

- zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwa oraz możliwości ewakuacji,
- przygotowanie budynku, obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania, odpowiedzialność i obowiązki dla wybranych grup użytkowników obiektu:

Zgodnie z ustawą ppoż., właściciel, użytkownik lub zarządca obiektu jest obowiązany przestrzegać w czasie eksploatacji obiektu wymagania przeciwpożarowe. Aby warunek ten był realizowany, niezbędnym jest określenie dla wszystkich osób związanych z budynkiem obowiązków, zakresu odpowiedzialności za zachowanie bezpieczeństwa pożarowego obiektu oraz terenu pracy, a zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników, poza określeniem charakteru pracy, obejmuje również dbałość o bezpieczeństwo (w tym również przeciwpożarowe) obiektu na zajmowanym stanowisku pracy.

1. Właściciel (zarządca) budynku

Właściciel (zarządca) budynku ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo przeciwpożarowe budynku, urządzeń i instalacji, a ponadto zobowiązany jest do:

- uwzględnienia w ramach działalności problemów związanych lub wynikających z prawidłowej realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej,
- wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektu i urządzeń,
- zapewnienia bezpieczeństwa osobom pracującym oraz przebywającym w podległym obiekcie, odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek pożaru, w szczególności,
- nadzorowania przestrzegania przez pracowników przepisów (instrukcji) przeciwpożarowych oraz wyciągania konsekwencji w stosunku do osób winnych nieprzestrzegania tych przepisów,
- zapewnienia niezbędnych środków finansowych i materialnych na realizację zadań ochrony przeciwpożarowej,
- realizacji wniosków z kontroli,
- wyposażenia obiektu w sprzęt pożarniczy (gaśniczy), ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- zapewnienia konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń określonych wyżej, zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,

- przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych oraz bezpiecznej eksploatacji instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu/ów,
- utrzymania instalacji w należytym stanie technicznym, a w razie potrzeby do przeprowadzenia ich modernizacji,
- realizacji zadań wynikających z przeprowadzonych przeglądów i kontroli urządzeń i instalacji,
- rozdziału zadań i obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podległych pracowników, w tym podczas ewakuacji,
- inicjowania szkolenia i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- wystawiania zezwoleń pisemnych na wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, tj. spawalniczych, w pomieszczeniach na ten cel nieprzeznaczonych, np. halach magazynowych, pomieszczeniach socjalnych i biurowych (załącznik),
- przygotowania budynku i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- zaznajomienia pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (zapewnienie przeprowadzenia szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników, w tym okresowego),
- kierowania nowo zatrudnionych pracowników lub pracowników zmieniających stanowisko pracy na szkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- egzekwowania przestrzegania przez pracowników postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz przepisach ogólnych,
- ustalenia sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- zapewnienia osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa oraz możliwości ewakuacji w przypadku pożaru lub innego zagrożenia,
- bezzwłocznego reagowania na zauważone lub zgłoszone usterki mające wpływ na bezpieczeństwo pożarowe obiektów i terenu oraz przebywających w nich ludzi, a także podjęcia doraźnych działań mających na celu zminimalizowanie zagrożenia,
- zapewnienia opiniowania pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej projektów modernizacyjnych pomieszczeń i procesów technologicznych,
- nadzorowania właściwej i terminowej konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,

- kontrolowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenia działalności propagandowej i ostrzegawczej w tym zakresie,
- uczestniczenia w kontrolach stanu zabezpieczenia ppoż., prowadzonych przez jednostkę nadrzędną lub osobę upoważnioną,
- wyposażenia budynku w pożarnicze tablice informacyjne,
- współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną ppoż., m.in. ekspertyzy, formularze, protokoły kontroli (przeglądów),
- rozpatrywania wniosków dotyczących stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku, wpływających od pracowników, przedstawienie ich do realizacji,
- podejmowania decyzji dotyczących sposobów realizacji zadań i zabezpieczenia finansowego potrzeb ochrony przeciwpożarowej, w tym inicjowania przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa pożarowego,
- ustanawiania zasad porządkowych zachowania użytkowników i innych osób przebywających na terenie budynku i jego obrębie,
- reprezentowania spraw ochrony przeciwpożarowej na zewnątrz,
- nadzorowania dokonywania okresowych analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- nadzorowania całokształtu i koordynacji realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w obiekcie,
- zatwierdzania dokumentacji i wydawania zarządzeń dotyczących spraw ochrony przeciwpożarowej,
- podejmowania decyzji dotyczących sposobów realizacji zadań i zabezpieczenia finansowego potrzeb ochrony przeciwpożarowej, w tym inicjowania przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa pożarowego,
- ustanawiania zasad porządkowych zachowania użytkowników i innych osób przebywających na terenie obiektów,
- w razie wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia osobiście lub przez wyznaczonego pracownika kieruje działaniami ratowniczymi, w szczególności ewakuacją,
- po przybyciu jednostek straży pożarnej udziela wszelkiej żądanej pomocy dowódcy tych jednostek,
- po zakończeniu działań ratowniczych zabezpiecza teren budynku, czuwa,
- wdraża oraz utrzymuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego w aktualności.

Właściciel (zarządca) realizuje swe obowiązki poprzez podległych mu pracowników.

2. Kadra kierownicza

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za stan bezpieczeństwa pożarowego podległego personelu obiektu (terenu). Zobowiązani są oni do:

1. posiadania dokładnej wiedzy z zakresu:
 - charakterystyki pożarowej i wybuchowej składowanych materiałów,
 - norm, instrukcji i przepisów przeciwpożarowych dla danego rodzaju pomieszczenia oraz składowanych tam materiałów,
 - utrzymania drożności wewnętrznych dróg komunikacyjnych i ewakuacyjnych, utrzymania obowiązujących odległości składowania masy towarowej od tablic rozdzielczych, instalacji elektrycznej, punktów świetlnych i urządzeń ogrzewczych,
 - prawidłowego składowania materiałów niebezpiecznych,
2. posiadania dokładnej wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu:
 - zasad alarmowania i postępowania na wypadek powstania pożaru i innego zagrożenia,
 - organizacji i warunków prowadzenia ewakuacji osób i mienia, rozmieszczenia gaśnic przenośnych i sposobu ich użycia, rozmieszczenia głównych wyłączników energii elektrycznej oraz
3. współdziałania z właściwymi działami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac niebezpiecznych pożarowo podczas remontu, modernizacji lub usuwania awarii w budynkach,
4. wnioskowania o ukaranie pracowników, którzy swym działaniem lub zaniedbaniem stwarzają zagrożenie pożarowe,
5. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez pracowników i osoby przebywające na terenie,
6. bezwzględnego egzekwowania od osób przebywających na terenie zakazu palenia tytoniu, używania ognia otwartego, wykonywania jakichkolwiek prac niebezpiecznych pożarowo, np. spawania, lutowania itp., bez wymaganego zezwolenia i zapewnienia odpowiednich warunków oraz dokonywania we własnym zakresie napraw lub przeróbek instalacji elektrycznych,
7. przestrzegania zakazu przebywania w pomieszczeniach magazynowych i technologicznych osób niezwiązanych z prowadzoną działalnością,
8. zapewnienia drożności wewnętrznych dróg komunikacyjnych oraz dostępu do wyjść ewakuacyjnych, gaśnic przenośnych, hydrantów wewnętrznych i urządzeń przeciwpożarowych oraz głównego wyłącznika prądu i tablic rozdzielczych,
9. dbania o właściwy ład i porządek wewnątrz obiektów oraz w ich otoczeniu,

10. zgłaszania przełożonemu wszelkich nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Obowiązki pracowników

Do zadań i obowiązków pracowników należy w szczególności:

- znać obowiązujące na terenie budynku przepisy przeciwpożarowe w zakresie zapobiegania oraz zwalczania pożarów (innych zagrożeń) i ściśle ich przestrzegać oraz przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji czy procedur przeciwpożarowych (ewakuacyjnych),
- znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru, orientacja w rozmieszczeniu sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, a także umiejętność obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego,
- znajomość warunków przeprowadzania bezpiecznej ewakuacji osób i mienia, udział w akcji gaśniczo-ratowniczej przez podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją; w przypadku zauważenia pożaru bądź innych zagrożeń – postępowanie zgodne z ustaleniami niniejszej instrukcji,
- przestrzeganie zakazów przepisów przeciwpożarowych, w tym zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego celu niewyznaczonych,
- stosować się do bezwzględnego zakazu palenia papierosów na terenie obiektu/ów (dot. przede wszystkim pomieszczeń magazynowych/archiwalnych); palenie dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych,
- dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz utrzymanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniach i na stanowisku pracy,
- natychmiast zgłaszać pożarowe zagrożenia (inne) lub usterki przełożonemu zauważone w ochronie i zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektu i urządzeń,
- niezwłocznie usuwać stwierdzone usterki mogące spowodować powstanie i rozprzestrzenianie się pożaru oraz zgłaszać o tym przełożonym,
- uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach przeciwpożarowych organizowanych przez pracodawcę oraz znać treść niniejszej instrukcji,
- sprawdzenie po zakończeniu pracy swojego stanowiska oraz pozostałych pomieszczeń po opuszczeniu ich przez wszystkich użytkowników,
- przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowych oraz znajomość zasad alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia,
- posiadać znajomość użycia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz innych urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się na wyposażeniu obiektu,

- przestrzegać zakazu używania sprzętu przeciwpożarowego do innych celów oraz zakazu samowolnej zmiany miejsca jego lokalizacji,
- niepozostawianie bez nadzoru urządzeń elektrycznych nieprzystosowanych do ciągłej eksploatacji, wymagających nadzoru (o tym, czy urządzenie może pracować bez nadzoru, określa producent w instrukcji obsługi),
- nie zastawiać dróg komunikacyjno-ewakuacyjnych i wyjść ewakuacyjnych oraz nie ograniczać ani nie uniemożliwiać dostępu do gaśnic przenośnych, hydrantów wewnętrznych, wyłączników ppoż., wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego,
- prowadzenie akcji ewakuacyjnej osób trzecich (interesantów) oraz osób przebywających w przypadku powstania pożaru,
- zaalarmowania sąsiednich użytkowników obiektu o wykrytym zagrożeniu,
- utrzymywać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym pełne bezpieczeństwo pożarowe zarówno w toku wykonywania czynności służbowych, jak i po ich zakończeniu,
- brania udziału w działaniach ratowniczo-gaśniczych, podporządkowując się w tym zakresie kierującemu akcją ratowniczo-gaśniczą.

4. Pracownicy służby ochrony lub osoby pełniące funkcje ochrony

W ramach zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej zobowiązani są do:

- uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach przeciwpożarowych organizowanych przez pracodawcę oraz znajomości treści niniejszej instrukcji,
- znajomości procedur postępowania w przypadku zagrożenia pożarowego oraz w przypadku wystąpienia zagrożenia postępowania zgodnie z tymi procedurami,
- prowadzenia gospodarki zdeponowanymi w pomieszczeniu portierni/ochrony kluczami zapasowymi do pomieszczeń i wejść do obiektów,
- przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy klucze do pomieszczeń znajdują się w ustalonym miejscu, sprawdzić sprawność środków łączności i alarmowania,
- znać zasady alarmowania obowiązujące w firmie,
- znać rozmieszczenie gaśnic, hydrantów i dodatkowych źródeł wody do celów gaśniczych,
- znać układ dróg dojazdowych do budynków, miejsc o szczególnym zagrożeniu pożarowym, wewnętrznych dróg i wyjść ewakuacyjnych poszczególnych obiektów, rozmieszczenia tablic rozdzielczych prądu elektrycznego, głównych wyłączników energii elektrycznej, lokalizacji zbiorników z cieczami i gazami palnymi itp.,

- w każdym przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego zawiadomić kierownictwo zakładu, wszystkie uwagi powinny być odnotowane. być wpisane do książki przebiegu służby,
- w przypadku przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych z zewnątrz zorganizować ich pilotaż na miejsce zdarzenia,
- udzielić pomocy kierującemu działaniami ratowniczymi, wykonywać czynności porządkowo-ochronne w czasie trwania akcji.

5. Inne osoby znajdujące się na terenie obiektu

Odpowiedzialność za utrzymanie właściwego stanu bezpieczeństwa pożarowego ciąży na wszystkich osobach przebywających na terenie obiektu, w tym firm zewnętrznych. Do obowiązków klientów i innych okazjonalnych użytkowników należy w szczególności:

- Przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego.
- Alarmowanie straży pożarnej w przypadku powstania pożaru (tel. 112).
- Zabrania się używania urządzeń elektrycznych, grzejnych niestanowiących wyposażenia obiektu.
- Palenie tytoniu dopuszcza się tylko w miejscach wyznaczonych i oznakowanych. Niedopałki papierosów zabrania się wyrzucać do kosza na odpady.
- Branie udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych w przypadku powstania pożaru oraz wykonanie wszystkich poleceń kierownika akcji.

6. Obowiązki najemcy

- Obowiązany jest zabezpieczyć wynajmowaną część przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
- Najemca budynku (jego części), obiektu lub terenu ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w przedmiotowych przepisach.
- Odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej, stosownie do zakresu i zadań powierzonych w odniesieniu do budynku (jego części), obiektu budowlanego lub jego części przejmuje w całości lub w części Najemca na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej ustanawiającej zarząd lub użytkowanie.

- Najemca budynku (jego części), obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest zobowiązany:
 - a) dokonywać remontów bieżących we własnym zakresie i na własny koszt;
 - b) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych; wszelkie roboty budowlane mogą być przeprowadzane po ustaleniu z administratorem budynku zakresu robót i uzyskaniu pozwolenia;
 - c) wynajętą część budynku użytkować zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z zawartą umową najmu;
 - d) zapewnić osobom przebywającym w wynajmowanej części budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji;
 - e) przygotować wynajętą część budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - f) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - g) przestrzegać postanowień niniejszej instrukcji;
 - h) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

7. Wymagania Kodeksu pracy (Kp)

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, a także działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń (art. 207 § 1 pkt 1–2 KP).

Pracodawca jest zobowiązany przekazać informacje o pracownikach wyznaczonych na obiekcie do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników (art. 207² § 1 pkt 3 KP).

Pracodawca jest obowiązany zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników (art. 209 § 1 pkt 1 KP).

Pracodawca jest zobowiązany wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej (art. 209 § 1 pkt 3 KP).

Pracodawca jest zobowiązany w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony (art. 209 § 1 pkt 1 KP). Pracodawca jest zobowiązany w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne (art. 209 § 1 pkt 2 KP).

Pracodawca jest zobowiązany w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne oraz do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy (art. 209 § 2 pkt 1–2 KP).

Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych (art. 209 § 1 KP).

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

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA 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 przyprawdzania 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 CHOROBOWYCH 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 przyprowadzania 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 ZAJĘĆ

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 Psychologiczno – 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 PRZEPIYU 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) intendenta:

- żywienie (w szczególności: jadłospis)
- odpłatność za przedszkole
- inne wg poleceń przełożonego

d) pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa

- czynności higieniczne i samoobsługowe
- posiłki
- sprzątanie
- 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 internetowej
- 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 stanie 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 POSIŁKÓW 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 sztucce 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 30 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 32 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 31;
 - 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 33, (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 34.
 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 30 – protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku

Nr 31 – notatka służbowa

Nr 32 – imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków

Nr 33 – zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku

Nr 34 – 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-glVgtKyCh1hQg5zEAAYAYAAEgLVdfD_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.** Zobowiązuje 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, 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 poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi 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)

.....
(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 instytucja (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..... imięucznia

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 nr 1
w Oleśnicy

REZYGNACJA RODZICA Z UCZĘSZCZANIA JEGO DZIECKA NA LEKCJE EDUKACJI ZDROWOTNEJ

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

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy z zajęć edukacji
zdrowotnej.

.....

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 dzieckaucznia 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 (dotyczący 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 oddo

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. Zobowiązuję 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/

.....
/miejscowość, data/

KARTA WYCIECZKI

z e-dziennika

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

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)**

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Tel. ojca/opiekuna	Tel. matki/opiekuna
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 przyścia 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 wpłatyzł
4. Razem wpływyzł

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.
7. 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.
8. Opiekunowi grupy nie wolno stosować wobec uczestników przymusu korzystania z atrakcji pływalni.
9. 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.
10. Opiekun grupy sprawuje stały nadzór nad grupą i ponosi odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo w pomieszczeniach:
 - 1) szatni,
 - 2) natrysków,
 - 3) hali basenowej.
11. 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
12. 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.

13. Opiekunowie grup wchodzą na pływalnię bezpłatnie.
14. Grupy bez opiekuna nie będą wpuszczone na pływalnię.
15. 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.
16. 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
17. 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 przebrania 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 opłukali stopy środkiem dezynfekującym,
 - 13) zgłoszenie ratownikowi faktu wprowadzenia grupy do hali basenowej, w celu ustalenia zasad korzystania z kąpiei
 - 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.

18. Opiekun i członkowie grupy mają obowiązek podporządkowania się poleceniom ratowników oraz pracowników pływalni
19. 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.
20. Opiekun grupy ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez grupę podczas jej przebywania na terenie pływalni.
21. Opiekun grupy ponosi odpowiedzialność za wszelkie wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem przez uczestników grupy, obowiązujących na terenie pływalni przepisów.
22. Niniejsze zasady stanowią integralną część umowy, jeżeli podstawą korzystania z pływalni jest umowa.
23. W przypadku braku umowy korzystania z obiektu - opiekun grupy potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie i stosowanie się do przepisów regulaminów obowiązujących na terenie pływalni
24. 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 kąpieli oraz urządzania fałszywych alarmów
 - 10) przestrzeganie zakazu przekraczania stref wyznaczonych grupie do kąpieli 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 kąpieli w okularach i biżuterii (zegarkach, pierścionkach, obrączkach i obrączkach, bransoletkach, rzemykach, 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)

[illegible]

.....
(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 dniu20..... 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)

**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 pogrózek 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

[illegible]

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.....