**SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW   
W ZSP W BESTWINIE**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm )*

*Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r (Dz. U z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U z 2020 r poz. 1604 z póź. zm)*

*Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 paździer­nika 1982 r., Dz.U. 1982 z póź. zm.*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r poz. 553)*

W opracowaniu Systemu Bezpieczeństwa Uczniów w ZSP w Bestwinie wykorzystano: Poradnik Ministerstwa Edukacji i Nauki: „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego.” Wydanie IV uaktualnione 2020.

Spis treści

[PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY 2](#_Toc98247689)

[WEJŚCIE DO BUDYNKU SZKOŁY 2](#_Toc98247690)

[PRZEBYWANIE NA TERENIE SZKOŁY 2](#_Toc98247691)

[KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ 3](#_Toc98247692)

[ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW 4](#_Toc98247693)

[UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH 4](#_Toc98247694)

[STRÓJ UCZNIOWSKI 4](#_Toc98247695)

[ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE: 5](#_Toc98247696)

[ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ 5](#_Toc98247697)

[ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 5](#_Toc98247698)

[WYCHOWANIE – FIZYCZNE I ZAJĘCIA SPORTOWE - BEZPIECZNE UŻYTKOWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO 6](#_Toc98247699)

[ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO 6](#_Toc98247700)

[ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH 7](#_Toc98247701)

[ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 7](#_Toc98247702)

[POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, MAJĄCYM DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE 8](#_Toc98247703)

[ORGANIZACJA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH 8](#_Toc98247704)

[APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE 8](#_Toc98247705)

[DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE 9](#_Toc98247706)

[KONTAKTY Z RODZICAMI 9](#_Toc98247707)

[ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY 9](#_Toc98247708)

[KONTAKTY Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI UCZNIÓW 10](#_Toc98247709)

[WYCIECZKI SZKOLNE, WYJAZDY I WYJŚCIA 11](#_Toc98247710)

[UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 13](#_Toc98247711)

[SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA TERAPEUTYCZNE 13](#_Toc98247712)

[SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA KOREKCYJNO- KOMPENSACYJNE 14](#_Toc98247713)

[SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA REWALIDACYJNE 14](#_Toc98247714)

[KWALIFIKOWANIE UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ 14](#_Toc98247715)

[GIMNASTYKA KOREKCYJNA 15](#_Toc98247716)

[PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W ŚWIETLICY/STOŁÓWCE SZKOLNEJ 16](#_Toc98247717)

[ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI 19](#_Toc98247718)

[Bezpieczny system internetowy OSE dla Szkół 19](#_Toc98247719)

[Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego. 19](#_Toc98247720)

[POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ 20](#_Toc98247721)

[INFORMACJE OGÓLNE: 20](#_Toc98247722)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCYCH FIZYCZNYCH ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH 21](#_Toc98247723)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH. 22](#_Toc98247724)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE KRADZIEŻY BĄDŹ WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH 24](#_Toc98247725)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZJAWISKA PEDOFILII W SZKOLE 25](#_Toc98247726)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PRZEZ UCZNIA PORNOGRAFII W SZKOLE 26](#_Toc98247727)

[NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PSYCHOSEKSUALNE W SZKOLE – PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI 27](#_Toc98247728)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH UCZNIÓW W SZKOLE 28](#_Toc98247729)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY UCZNIOWI BĘDĄCEMU SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO 29](#_Toc98247730)

[PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZIDENTYFIKOWANIA W SZKOLE UCZNIA BĘDĄCEGO OFIARĄ CZYNU KARALNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY UCZNIOWI BĘDĄCEMU OFIARĄ CZYNU KARALNEGO 30](#_Toc98247731)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ZAKŁÓCA TOK LEKCJI 30](#_Toc98247732)

[PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA WAGARUJĄCEGO 31](#_Toc98247733)

[METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ 32](#_Toc98247734)

[ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE W SZKOLE 33](#_Toc98247735)

[POŻAR W SZKOLE. 33](#_Toc98247736)

[WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY – POSTEPOWANIE NAUCZYCIELA, WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ 36](#_Toc98247737)

[PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO – POSTĘPOWANIE W WYNIKU ZAMACHU BOMBOWEGO 37](#_Toc98247738)

[INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PODŁOŻENIA NA TERENIE SZKOŁY ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB PODEJRZANEGO PAKUNKU 38](#_Toc98247739)

[SKAŻENIE CHEMICZNE LUB BIOLOGICZNE SZKOŁY – PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UWOLNIENIA SIĘ NIEBEZPIECZNYCH DLA LUDZI I ŚRODOWISKA SUBSTANCJI CHEMICZNYCH ORAZ ZASTOSOWANIA BRONI BIOLOGICZNEJ 40](#_Toc98247740)

[INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKAŻENIA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ LUB BIOLOGICZNĄ TERENU SZKOŁY ORAZ ZAGROŻENIA SKAŻENIEM WW. SUBSTANCJAMI 41](#_Toc98247741)

[EPIDEMIA; KATAKLIZM – PROCEDURY POSTEPOWANIA PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH 44](#_Toc98247742)

[ZAŁĄCZNIKI 44](#_Toc98247743)

# PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

## WEJŚCIE DO BUDYNKU SZKOŁY

W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w szkole obowiązują następujące zasady wejścia i przebywania na terenie budynku szkolnego.

1. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają prawo wejść na teren placówki jedynie wejściem głównym.
2. Zabrania się wstępu na teren szkoły/ przedszkola
3. osobom zajmującym się handlem;
4. uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
6. Nie wolno wprowadzać zwierząt na teren szkoły.
7. Drzwi wejściowe główne pozostają zamknięte od godz. 8.00 do zakończenia zajęć   
   w szkole czyli do godz. 17.00 za wyjątkiem przerw w dni słoneczne kiedy na podwórku pełniony jest dyżur. Od godz. 17.00 wszystkie drzwi wejściowe są zamknięte.
8. Od godz. 14.00 można korzystać tylko z wejścia głównego - należy nacisnąć dzwonek   
   i poczekać na osobę upoważnioną do otwarcia drzwi.
9. **Wejścia tylne:**
10. Wejścia tylne służą wyłącznie potrzebom uczniów, pracowników szkoły (korzystanie z biblioteki i dużej sali gimnastycznej) związanych z codziennym funkcjonowaniem placówki w trakcie zajęć.
11. Oba wejścia tylne są zamknięte w czasie trwania lekcji. Otwierane są na przerwie w dni słoneczne, kiedy na podwórku z tyłu szkoły pełniony jest dyżur.
12. Przy obu wejściach znajdują się szafki ewakuacyjne z zapasowymi kluczami.
13. Uczniowie korzystają z biblioteki szkolnej przed lekcjami od godz. 7.30 oraz na przerwach. Drzwi tylne otwierają i zamykają nauczyciele dyżurujący w szatniach.
14. Wejście od strony sali gimnastycznej otwiera nauczyciel wychowania fizycznego w celu wyjścia na boiska sportowe.

## PRZEBYWANIE NA TERENIE SZKOŁY

1. Korytarze szkolne są monitorowane.
2. Osoby niebędące rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów mogą wejść na teren szkoły, są one jednak zobowiązane do przebywania tylko i wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Każda osoba, z chwilą wejścia do szkoły staje się gościem. Każdy pracownik szkoły ma prawo skontrolować zasadność jej pobytu oraz poprosić ją o opuszczenie terenu placówki.
5. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
6. Osoby postronne wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść”, znajdującego się w holu wejścia głównego.
7. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi.
8. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je   
   po zajęciach, oczekują na dziecko w holu obok wejścia lub przed wejściem do szkoły.
9. Rodzice/prawni opiekunowie nie odprowadzają dzieci do sal lekcyjnych, nie wchodzą do szatni - wyjątkiem jest grupa „0” w szkole oraz okres adaptacyjny dla uczniów klas 1. Okres adaptacyjny może trwać do jednego miesiąca.
10. Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły.
11. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo pobytu na terenie szkoły w celu skontaktowania się z własnym dzieckiem, nauczycielami uczącymi, dyrekcją szkoły lub administracją.
12. Rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą zgłaszają się do sekretariatu szkoły.
13. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą po wpisaniu się do „Zeszytu wejść”, oczekują w holu przy wejściu głównym do czasu przyjścia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub specjalisty i razem z nim przechodzą do miejsca spotkania.
14. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu oraz wchodzenia do szatni szkolnej.
15. Rodzic/opiekun prawny nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniami na terenie szkoły bez nauczyciela, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
16. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć.
17. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
18. Przyprowadzając i odbierając dziecko ze świetlicy rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione przez nie osoby, zobowiązane są dziecko przekazać wychowawcy i odebrać od wychowawcy świetlicy osobiście.
19. Osoby będące pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających nie będą wpuszczane na teren szkoły. Nie mogą też odbierać dzieci.
20. Osoby nieprzestrzegające zasad pobytu, przeszkadzające w pracy szkoły lub realizujące wyraźnie inne cele niż podane w trakcie wejścia, będzie proszona o opuszczenie terenu szkoły.

## KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 6.30 (uczniowie zapisani do świetlicy i dojeżdżający).
2. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią i obuwie w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy uczeń szkoły podstawowej w danym roku posiada klucz do własnej szafki, a każdy oddział klas starszych 5-8 ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
6. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na kłódkę przez pracowników obsługi.
7. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
8. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
9. Nauczyciele klas 1-3 sprowadzają uczniów po ostatniej lekcji do szatni i czekają aż dzieci opuszczą pomieszczenie.
10. Uczniowie klas 4- 8 opuszczają szkołę pod nadzorem dyżurujących nauczycieli.

## ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Nauczyciele klas 1-3 pełnią stały dyżur w klasie (mogą w czasie przerwy organizować dla dzieci zajęcia gier i zabaw w małej sali gimnastycznej – zimą lub na terenach zielonych – latem).
3. W czasie przerw uczniowie mogą przebywać w:
   1. bibliotece;
   2. gabinecie pedagoga,
   3. świetlicy (za zgodą nauczyciela)
4. Harmonogram dyżurów ustala wyznaczony zespół nauczycieli, w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie dyrektora oraz na korytarzu.
6. Dyżury w szkole pełnią wszyscy nauczyciele oprócz:
   1. dyrekcji szkoły,
   2. pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej,
   3. opiekuna Spółdzielni Uczniowskiej,
7. Zasady pełnienia i obowiązki dyżurów określa Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

## UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
2. Samowolne nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą różnych nośników jest zabronione.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzeń przyniesionych na zajęcia pozalekcyjne/wyjazdy organizowane przez szkołę.
4. W przypadku kiedy uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zezwolenia, nauczyciel ma prawo je odebrać.
5. Odebrane urządzenie należy wyłączyć i zdeponować w sekretariacie szkoły. Czynności tej dokonuje uczeń w obecności nauczyciela.
6. Urządzenie może zostać wydane rodzicowi/prawnemu opiekunowi w godzinach pracy sekretariatu.

## STRÓJ UCZNIOWSKI

1. Uczniowie w dni powszednie zobowiązani są do noszenia czystego i schludnego oraz niewyzywającego ubioru tzn. dziewczęta: bluzki bez głębokiego dekoltu i nie na ramiączkach, spódnice i sukienki minimum do kolan; chłopcy: spodnie długie, latem minimum do kolan. Zakazuje się noszenia ubioru z zakazanymi symbolami i napisami.
2. Podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy: biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica.
3. Brak stroju galowego podczas zapowiedzianych uroczystości jest odnotowywany w dzienniku.
4. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń uczestniczy w stroju sportowym: biała bluzka, czarne lub granatowe spodenki, obuwie sportowe.
5. Za brak stroju sportowego uczeń ponosi konsekwencje zawarte w PZO wychowania fizycznego.

# ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE:

## ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Uczniowie dochodzący przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 -20 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie przychodzący do szkoły w godz. 6.30-7.30 oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej.
3. Obowiązkiem uczniów jest pozostawienie okryć w szatni i zmiana obuwia.
4. Uczniowie mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w bibliotece szkolnej zgodnie z harmonogramem pracy bibliotekarza.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 1-3 schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia, a uczniowie klas 4- 8 przebywają w szatni pod nadzorem dyżurujących nauczycieli i pracowników obsługi.

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Na lekcjach zerowych mogą odbywać się tylko zajęcia dodatkowe.
3. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń i jego rodzice są informowani o planowanych zmianach w planie lekcji przez dziennik elektroniczny, zmiany te są również umieszczane na tablicy ogłoszeń.
7. W nagłych przypadkach uczniom jest zapewniona opieka zgodnie z planem zastępstw.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. W uzasadnionych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
9. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
10. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP zarówno w salach lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia jak również na terenie szkoły i jej otoczenia oraz w drodze do i ze szkoły.
11. W czasie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych dla zgłoszonych uczniów szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze.

## WYCHOWANIE – FIZYCZNE I ZAJĘCIA SPORTOWE - BEZPIECZNE UŻYTKOWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. Wszelkie spostrzeżenia odnośnie uszkodzenia urządzeń i sprzętu sportowego uczniowie zgłaszają nauczycielowi niezwłocznie
5. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
6. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej Dyrektor.

## ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych, które mają opracowany Regulamin korzystania z obiektów sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdują się na korytarzu przy sali pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela lub osoby sprawującej opiekę
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego, jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej są zamknięte (ale nie na klucz).
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Boiska szkolne w godzinach od 7.00 do 16.00 są zarezerwowane na potrzeby organizacji zajęć szkolnych.
9. Uczniowie korzystający z infrastruktury sportowej szkoły po lekcjach bez opieki osób pełnoletnich mają obowiązek posiadania pisemnej zgody rodziców.

## ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Czas dodatkowych zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez nauczyciela prowadzącego.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili na to pisemną zgodę, która jest przechowywana w teczce wychowawcy.
3. W zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły jeżeli oczekują na rozpoczęcie zajęć.
5. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest informowany o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
7. Uczniowie po zakończonych zajęciach dodatkowych są zobowiązani pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie biorący w nich udział.
8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach lekcyjnych, w których obywają poszczególne zajęcia.
9. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach pozalekcyjnych, niedydaktycznych, reprezentowaniu szkoły na zawodach sportowych, jeśli jego osiągnięcia w nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Po poprawie wyników może wrócić na zajęcia.
10. Rodzice uczniów z klas 4-8, którzy nie będą uczestniczyć, w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składają rezygnację na piśmie w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy.
11. Rodzice uczniów klas 1-8 deklarują, że dziecko będzie uczestniczyło w zajęciach religii, lub etyki lub w obu tych przedmiotach.

## ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów ucznia jeżeli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach szkolnych, pozaszkolnych lub innych przedsięwzięciach.

## POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, MAJĄCYM DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
   1. zasięga opinii higienistki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
   2. w przypadku nieobecności higienistki nauczyciel uczący kontaktuje się z Rodzicami/Opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:
   1. higienistka lub nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, powiadamia o tym fakcie Rodziców/Opiekunów dziecka,
   2. powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Uczeń nie może pozostać bez opieki.
4. Procedury postępowania z uczniami przewlekle chorymi stanowią oddzielny dokument.

# ORGANIZACJA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Harmonogram imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

## APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
   1. sprawdzić obecność uczniów w klasie;
   2. przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują wyznaczone miejsca.
4. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
5. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas.
6. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy.
7. Informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.

## DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

1. W szkole mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne.
2. Dyskoteki i zabawy trwają maksymalnie do godziny 19:00.
3. Uczeń może brać udział w dyskotece za zgodą rodziców *(załącznik nr 2 – zgoda rodzica na udział dziecka w dyskotece)*
4. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, DJ itp.).
5. Podczas dyskoteki, opiekę sprawują nauczyciele wychowawcy lub inni wyznaczeni przez organizatora.
6. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
7. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.
8. W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji.
9. W razie uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży.

# KONTAKTY Z RODZICAMI

## ODBIERANIE DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Każdy wychowawca klas 1 - 3:
   1. zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru 5, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
   2. oświadczenie zamieszcza się w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję lub uczących w danej klasie.
   3. tworzy listę nazwisk dzieci, posiadających pozwolenie na samodzielny powrót.
   4. tworzy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas 1-3 spędzają w świetlicy. Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
2. Dziecko może być odebrane ze szkoły przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły.
4. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna czy innej osoby.
5. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.
7. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
8. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

## KONTAKTY Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI UCZNIÓW

1. Miejscem kontaktów rodziców /opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i dyrekcją jest szkoła.
2. Spotkania wychowawców oraz nauczycieli z rodzicami może odbyć się również na platformie TEAMS.
3. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
4. wychowawcy klasy;
5. dyrektora i wicedyrektorów szkoły;
6. rady pedagogicznej;
7. rady rodziców;
8. organu prowadzącego szkołę.
9. Organem reprezentującym rodziców /opiekunów jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim;
10. Członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych;
11. Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę;
12. Spotkania nauczycieli z rodzicami / opiekunami odbywają się:
13. w czasie zebrań z rodzicami / opiekunami przynajmniej dwa razy do roku; obecność rodzica / opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa,
14. w czasie „Dni otwartych” - terminy ustalone są na początku roku szkolnego,
15. w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw w czasie których nauczyciel wykonuje swoje obowiązki (opieka nad klasą, dyżury),
16. w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców / opiekunów poza ustalonymi terminami,
17. Indywidualne rozmowy z rodzicami / opiekunami muszą odbywać się bez udziału osób trzecich w klasie lub innym miejscu do tego przeznaczonym (nie na korytarzu w czasie przerw), rozmówców obowiązuje dyskrecja.
18. Przygotowanie zebrania z rodzicami / opiekunami:
19. wychowawca informuje rodziców /opiekunów co najmniej na tydzień przed terminem spotkania,
20. wychowawca przygotowuje informacje o aktualnych postępach ucznia w nauce i zachowaniu,
21. wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców / opiekunów ze: statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, kryteriami ocen z zachowania, zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.) i innych sprawach wynikających z przepisów prawa oświatowego.
22. Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami / opiekunami:
23. informacje dla rodziców /opiekunów nauczyciel wysyła przez dziennik elektroniczny;
24. rodzic / opiekun korzysta z dziennika elektronicznego, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące dziecka (oceny, frekwencja, uwagi, komunikaty);
25. rodzic/ opiekun jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do tygodnia po powrocie dziecka do szkoły ze szczególnym uwzględnieniem podania daty i powodu nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione.
26. usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku dłuższej niż 5 dni nieobecności rodzic ma obowiązek poinformować w ciągu 3 dni wychowawcę klasy,
27. zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej, pisemnej prośbie rodzica/ opiekuna,
28. wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów,
29. rozmowy z rodzicami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
30. z rozmowy z rodzicami mogą być sporządzane notatki poświadczone podpisem rodzica/ opiekuna, notatki przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy,
31. Rodzice/opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:

a) odbiór dziecka (do lat 7) ze szkoły przez upoważnione osoby;

b) udział i wyjazdy dzieci na różnego rodzaju konkursy i zawody sportowe odbywające się poza terenem szkoły;

c) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, pozalekcyjnych;

d) pobyt dziecka w świetlicy szkolnej

1. Rodzice/ opiekunowie powiadamiają wychowawcę o rezygnacji z uczestnictwa ich dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki,
2. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
3. Aktywizowanie i motywowanie rodziców/ opiekunów do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
4. wspólne rozwiązywanie problemów;
5. udział rodziców/ opiekunów w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, inne uroczystości;
6. uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny;
7. wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń;
8. pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły.
9. Udzielanie wsparcia rodzicom/ opiekunom przez szkołę:
10. w razie wystąpienia trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic/opiekun może skorzystać z pomocy nauczycieli i specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog, logopeda),
11. każde dziecko wymagające wsparcia może skorzystać z dodatkowych zajęć prowadzonych przez specjalistów szkolnych: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć z psychologiem i pedagogiem szkolnym.

# WYCIECZKI SZKOLNE, WYJAZDY I WYJŚCIA

1. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z REGULAMINEM WYCIECZEK, który stanowi osobny dokument.
2. Organizacja wyjść i wyjazdów odbywa się na podstawie osobnego dokumentu: Regulaminu wyjść i wyjazdów.

Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

Przy organizacji wyżej wymienionych form zajęć szkolnych współpracują nauczyciele, rodzice, uczniowie.

W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i innych zajęć terenowych: zorganizowane wyjścia poza teren szkoły;

1. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
   * 1. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów/wychowanków przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
2. Wycieczki i wyjazdy klasowe odbywają się według ustalonego harmonogramu.
3. Wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w tzw. „Księdze ewidencji wyjść”
4. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także może być szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę Dyrektora.
5. Dobór opiekunów na wycieczkę nie może dezorganizować zajęć w szkole ani powodować dodatkowych skutków finansowych.
6. Dokumenty przedstawia się Dyrektorowi w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców) najpóźniej 3 dni przed dniem wyjazdu na wycieczkę. Jeden ich komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi (kopia)wraz ze zgodami rodziców/kartą wycieczki zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
7. Uczniowie niejadący na wycieczkę są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listy tych uczniów wychowawca pozostawia w szkole.
8. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki:

**Kierownik wycieczki**

1. kierownik może pełnić funkcji opiekuna;
2. obowiązkiem kierownika wycieczki jest opracowanie pełnej dokumentacji imprezy, która obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów, rozliczenie wycieczki, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa).

**Opiekunowie**

1. współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;
2. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
3. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
4. sprawdzanie stanu osobowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju i po przybyciu na miejsce docelowe
5. wykonywanie innych poleceń kierownika mających związek z przebiegiem wycieczki

**Uczestnicy wycieczki**

1. zapoznania się z regulaminem wycieczki oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania podczas trwania wycieczki
2. w przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) i szkołę, a także uwzględnić naganne zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem)
3. w szczególnie drastycznych przypadkach rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt)

# UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Szczegółowe procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane zostały w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 27/2021/2022 z dnia 22 grudnia 2021 r.

## SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA TERAPEUTYCZNE

W ZSP w Bestwinie. prowadzone są zajęcia terapeutyczne z uczniami ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz uczniami mającymi trudności w funkcjonowaniu społecznym.

1. **Zasady kwalifikowania na zajęcia:**

Podstawą do zakwalifikowania ucznia na zajęcia terapeutyczne jest posiadanie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w której Zespół specjalistów przeprowadzających badanie wskazał zajęcia terapeutycznych jako formę zalecanych oddziaływań terapeutycznych. Dodatkowo możliwość korzystania z tej formy zajęć mają uczniowie zgłoszeni przez Rodziców i Nauczycieli, u których zauważono trudności w funkcjonowaniu społecznym.

1. **Organizacja:**
2. zajęcia terapeutyczne mają charakter grupowy lub indywidualny,
3. zajęcia prowadzone są według wybranego gotowego programu opracowanego przez specjalistów z wprowadzeniem dodatkowych elementów,
4. Rodzice/Opiekunowie ucznia wyrażają pisemną zgodę lub jej brak na zaproponowane zajęcia,
5. zajęcia odbywają się w wyznaczonym terminie i miejscu,
6. o planowanej nieobecności pisemnie lub ustnie informuje Rodziców/Opiekunów dziecka osoba prowadząca zajęcia,
7. o nieplanowanej nieobecności osoby prowadzącej informuje pisemnie lub ustnie wychowawca klasy danego ucznia.

## SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA KOREKCYJNO- KOMPENSACYJNE

W ZSP w Bestwinie organizowane są zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, które prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.

**1.Zasady kwalifikowania na zajęcia:**

Podstawą do zakwalifikowania ucznia na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne jest posiadanie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w której Zespół specjalistów przeprowadzających badanie wskazał zajęcia korekcyjno-kompensacyjne jako formę zalecanych oddziaływań terapeutycznych.

**2.Organizacja:**

1. zajęcia korekcyjno- kompensacyjne mogą mieć charakter indywidualny lub grupowy
2. zajęcia odbywają się w grupie do 5 osób będących w tej samej lub zbliżonej grupie wiekowej,
3. Rodzice/Opiekunowie ucznia wyrażają pisemną zgodę lub jej brak na zaproponowane zajęcia,
4. zajęcia odbywają się w wyznaczonym terminie i miejscu,
5. o planowanej nieobecności pisemnie lub ustnie informuje Rodziców/Opiekunów dziecka osoba prowadząca zajęcia,
6. o nieplanowanej nieobecności osoby prowadzącej informuje pisemnie lub ustnie wychowawca klasy danego ucznia.

## SYSTEM KWALIFIKOWANIA UCZNIÓW NA ZAJĘCIA REWALIDACYJNE

1. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Zespół orzekający PPP. Dokumentem, w którym potwierdzamy zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
2. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min., mają charakter zajęć indywidualnych, natomiast rodzaj i ich forma muszą odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia oraz być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych (te wskazania powinny być zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego)

## KWALIFIKOWANIE UCZNIÓW NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ

1. Przeprowadzanie badania mowy
2. badanie przesiewowe wszystkich uczniów przyjętych do zespołu w oparciu o kartę badania mowy,
3. badanie kontrolne uczniów uczęszczających na terapię.
4. Zakres badania mowy:
5. stan i motoryka narządów mowy
6. płynność i tempo mowy
7. ostrość słuchu
8. rozwój słuchu fonemowego
9. rozumienie mowy
10. mowa ekspresywna (strona gramatyczna, struktura wyrazu, forma wypowiedzi, artykulacja)
11. Analiza dokumentów
12. orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych
13. przebieg dotychczasowej terapii logopedycznej
14. wyniki badań lekarskich
15. Konsultacje, wywiady
16. Organizacja zajęć
17. informowanie rodziców o potrzebie terapii logopedycznej
18. uzyskanie zgody na udział dziecka w zajęciach
19. ustalanie zajęć indywidualnych
20. konstruowanie planów zajęć
21. prowadzenie terapii indywidualnej
22. logopeda informuje rodziców/opiekunów o planowanej zmianie terminu zajęć
23. wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów o nieplanowanej zmianie planu (wynikającej np. z nieobecności logopedy)
24. w przypadkach nieprzewidzianej nieobecności prowadzącego zajęcia (np. zgłoszona w dniu zajęć, inne sytuacje losowe uniemożliwiające wcześniejsze poinformowanie rodziców/opiekunów o zmianie planu) uczeń objęty jest opieką innego nauczyciela.

## GIMNASTYKA KOREKCYJNA

**- może być organizowana w szkole przez podmiot zewnętrzny w porozumieniu z dyrektorem szkoły na wniosek rodziców.**

1. **Zasady kwalifikowania na zajęcia**

Na zajęcia uczęszczają uczniowie, którzy posiadają:

1. stwierdzoną wadę postawy ciała wskazaną przez lekarza ze wskazaniem do udziału w zajęciach,
2. rodzice wyrazili pisemną zgodę na udział ucznia w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
3. **Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć**

Zajęcia może prowadzić nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.

1. **Miejsce i organizacja zajęć**
2. Zajęcia odbywają się w sali do gimnastyki korekcyjnej.
3. Przed wejściem do sali uczniowie w szatni przebierają się w strój gimnastyczny.
4. Uczniowie mogą przebywać w sali tylko pod opieką nauczyciela.
5. Każdy uczeń ma zapewnioną odpowiednią ilość miejsca do wykonywania ćwiczeń.
6. Korzysta z odpowiednich przyborów za zgodą i pod opieką nauczyciela.
7. **Sposoby współdziałania nauczyciela gimnastyki z wychowawcą i rodzicami**
8. Nauczyciel informuje rodziców o zakwalifikowaniu ich dzieci na zajęcia korekcyjne.
9. Nauczyciel informuje o wyznaczonym terminie i godzinie odbywania zajęć.
10. Nauczyciel gimnastyki przekazuje informacje rodzicom na temat postawy dziecka i udziela wskazań na co zwracać uwagę i jak postępować w przypadku konkretnej wady postawy.
11. Rodzice mogą uczestniczyć w zajęciach gimnastyki korekcyjnej po wcześniejszym ustaleniu terminu.

## PROCEDURY BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W ŚWIETLICY/STOŁÓWCE SZKOLNEJ

***Regulamin świetlicy jest zamieszczony w zakładce Świetlica na stronie internetowej***

1. **Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.**
2. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie do 5 września danego roku.
3. Karty zgłoszenia są pobierane u wychowawców świetlicy lub ze strony internetowej Świetlicy.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci klas 1-8.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, których oboje rodziców pracują

zawodowo, dzieci niepełnosprawne, z rodzin niepełnych, niewydolnych wychowawczo.

1. W świetlicy dzieci zapisane są do grup wychowawczych (grupa nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów).
2. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii czy są zwolnione z wychowania fizycznego, a przebywają w tych godzinach w świetlicy muszą złożyć kartę uczestnika świetlicy.
3. **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.**
4. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
5. Dziecko przychodzące do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoje przyjście.
6. Dziecko wychodzące ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi, powiadamiając kto je odbiera lub czy wraca samo.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do informowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
8. Dzieci z klas1-3 ze świetlicy powinny być **odbierane prze osobę dorosłą (rodziców, opiekunów) wskazaną w karcie świetlicowej.** W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, należy dostarczyć nauczycielowi świetlicy upoważnienie pisemne, czytelnie podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnienie wysłane do nauczyciela świetlicy przez rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

1. Jeśli dziecko wraca samo do domu, musi posiadać pisemne oświadczenie od rodzica (lub oświadczenie zapisane w karcie świetlicowej), z deklaracją że rodzic ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecko.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć świetlicowych, wymagana jest pisemna informacja od rodzica/prawnego opiekuna z czytelnym podpisem, datą oraz powodem zwolnienia.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00 – wdrażana jest „Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00”
4. **Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy**
5. Dzieci z klas 1-3 ze świetlicy odbiera na zajęcia lekcyjne wychowawca.
6. Dzieci z klas 4-8 na zajęcia lekcyjne idą same po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy świetlicy.
7. Nauczyciel/wychowawca zgłasza nauczycielowi świetlicy uczniów nieobecnych danym dniu, którzy są zapisani do świetlicy lub korzystają z obiadów.
8. **Procedura postępowania z dziećmi klas 1-3, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn**
9. W wyjątkowych sytuacjach dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod opieką nauczycieli świetlicy, po uprzednim zgłoszeniu przez wychowawcę.
10. Uczniowie ewidencjonowani są w dzienniku elektronicznym świetlicy.
11. Uczniowie pozostają w świetlicy do godziny 17.00, jeśli nie zostaną odebrani nauczyciel świetlicy kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami. Po godzinie 17.00 nie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
12. **Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych.**
13. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 7.00-17.00 na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
14. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci składają pisemną informację wychowawcom klas w terminie przynajmniej 1 dnia przed terminem dnia wolnego.
15. W tym dniu zgłoszeni uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur i przebywają na terenie szkoły. Uczniowie nie korzystający z obiadów powinny posiadać drugie śniadanie.
16. Harmonogram dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
17. **Procedura postępowania w przypadku, samowolnego opuszczenia przez ucznia świetlicy.**
18. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców i wychowawcę klasy.
19. W obecności rodzica przeprowadza rozmowę z uczniem, **w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.**
20. Wychowawca sporządza notatkę służbową w zeszycie korespondencji oraz w dzienniku świetlicy.
21. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę przeprowadza pedagog szkolny.
22. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił świetlicę.
23. **Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00.**
24. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
25. Wychowawca ustala jak najszybciej czas odbioru dziecka.
26. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego

nieterminowego odbioru dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji).

1. W sytuacji gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami /opiekunami, informuje dyrektora szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu

rodziców / prawnych opiekunów ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu rodziców / prawnych opiekunów, dziecko pozostaje pod opieką wychowawcy i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów, policja w obecności wychowawcy przekazuje dziecko rodzicom / prawnym opiekunom.

1. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo – wychowawczy.
2. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo – wychowawczy.
3. **Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej.**

**Regulamin Stołówki szkolnej jest zamieszczony na stronie szkoły z zakładce: świetlica**

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki w godzinach 11.30 do 14.30.
2. Spożywanie posiłków w stołówce szkolnej odbywa się według corocznie ustalanego ustalonego harmonogramu przez wyznaczonego nauczyciela świetlicy.
3. Z obiadów w pierwszej kolejności korzystają uczniowie, którzy są zapisani do świetlicy min. na 8 godzin.
4. Opiekę nad uczniami podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel świetlicy lub inny nauczyciel oddelegowany na dyżur.
5. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać tylko uczniowie zapisani na obiady oraz nauczyciele pełniący dyżur.
6. Uczniowie klas 1-3 korzystający z akcji „Owoce w szkole”, „Kartonik mleka” i ze śniadań przebywają w stołówce pod opieką wychowawcy, nauczyciela świetlicy lub innego nauczyciela według ustalonego harmonogramu.
7. Dyżurni z klas 4-6 odbierają mleko dla całej klasy o godzinie 8.45 w wyznaczonych

dniach (poniedziałek, środa, piątek)

1. Nieobecność ucznia rodzice zgłaszają dzień wcześniej do godziny 13.00 u intendentki (telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny). Tylko na tej podstawie dokonywany jest odpis.
2. Uczniowie korzystający z posiłków przestrzegają Regulaminu Stołówki Szkolnej.
3. **Sklepik szkolny.**
4. Na terenie szkoły nie ma sklepiku szkolnego.
5. Na parterze i I piętrze znajdują się automaty, z których uczniowie mogą zakupić: napoje, wodę butelkowaną, zdrowe przekąski oraz kanapki.
6. Z automatu mogą korzystać uczniowie przed lekcjami oraz na przerwach.
7. Uczniowie mogą również skorzystać bezpłatnie z wody, która jest w świetlicy szkolnej.

# ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

## Bezpieczny system internetowy OSE dla Szkół

**W szkole funkcjonuje bezpieczny system internetowy OSE dla szkół**

1. Zasady ogólne
   1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu na komputerach przeznaczonych dla uczniów w pracowni komputerowej i bibliotece szkolnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
   2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych.
2. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu
   1. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
   2. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
   3. Pobrane z Internetu legalne pliki lub programy oraz teksty własne można zapisywać wyłącznie za zgodą nauczyciela.
3. Zabrania się:
   1. instalowania programów,
   2. otwierania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującymi normami etyczno - moralnymi, propagujące przemoc i rasizm,
   3. korzystania z serwerów CHAT i innych komunikatorów internetowych np. YouTube, Facebook, Nasza Klasa,
   4. wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
   5. otwierania poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela,
   6. podłączania prywatnych nośników,
   7. grania w gry lub korzystania ze stron internetowych, na które trzeba się logować,
   8. grania w gry z przemocą.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zasady bezpieczeństwa.
   1. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia przy komputerze.
   2. Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie jest niewłaściwe, zagraża bezpieczeństwu systemu, lub sprzętu.

## Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa cyfro­wego.

1. Rozmowa uczestnika zdarzenia z dyrektorem szkoły.

2. Powiadomienie rodziców / opiekunów poszkodowanego dziecka.

3. Działania wychowawcze i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy.

4. Powiadomienie policji / sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa.

5. Udzielenie uczestnikom zdarzenia wsparcia psychologicznego.

# POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ

## INFORMACJE OGÓLNE:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
   * 1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
     2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta 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 powiadamia sąd rodzinny lub policję.
3. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**UWAGA:**

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

* + 1. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
    2. wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
    3. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
    4. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAJCZĘŚCIEJ WYSTĘPUJĄCYCH FIZYCZNYCH ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

|  |  |
| --- | --- |
| **Agresywne zachowania ucznia w szkole lub przypadki tzw. fali** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole na wypadek wystąpienia na jej terenie zachowań agresywnych, tj. agresji fizycz­nej i agresji słownej ucznia wobec ucznia lub wobec nauczyciela. |
| **Osoby**  **odpowiedzialne za zarządzanie** | Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych krokach decyduje dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wi­cedyrektor lub pedagog szkolny. Czynnościami podejmowanymi w trakcie realizacji procedury kieruje dyrektor placówki, wicedy­rektor lub osoba przez niego wyznaczona. |
| **Sposób postępowania** | **1. Agresja fizyczna**   1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzy­manie  i wyeliminowanie zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany, jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom zdarzenia, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o roz­dzielenie bijących się uczniów i uniemożliwienie im dalszego kontaktu. 2. W przypadku zagrożenia życia (gdy osoba poszkodowana jest nieprzytomna) pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzy­skania zgody rodziców (opiekunów prawnych). 3. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. 4. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice/opieku­nowie prawni poszkodowanego. 5. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadza­ją rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę. 6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić specjalistycznej pomocy ofierze przemocy oraz wskazać, jak należy radzić sobie w podobnych sytuacjach. 7. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami zdarzenia, wyja­śnić im pojęcia: emocje, agresja, przemoc, przypomnieć normy postępowania i sposoby reagowania. 8. Należy ustalić działania w podobnych przypadkach oraz zwery­fikować stosowane w szkole narzędzia i metody pracy wycho­wawczej, opiekuńczej i profilaktycznej. 9. W przypadku przeprowadzenia przez agresora kolejnych ata­ków – z widocznymi skutkami pobicia – szkoła kieruje sprawę na policję, od której postępowania zależą dalsze losy sprawcy prze­mocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.   **2. Agresja słowna**   1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzy­manie i wyeliminowanie tego zjawiska. 2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa. 3. Wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza z uczniem rozmowę mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowy z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno. 4. Wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowy ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, uzgad­nia wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia. 5. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opie­kunów prawnych uczestników zdarzenia. 6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy specja­listycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w podobnych sytuacjach. 7. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami zdarzenia, wyja­śnić im pojęcia: emocje, agresja, przemoc, przypomnieć normy postępowania i sposoby reagowania. 8. W poważnych przypadkach, np. uzyskania informacji o popeł­nieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściga­nego na wniosek poszkodowanego, powiadamiana jest policja. 9. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosu­je się konsekwencje przewidziane w statucie. |
| **Obowiązki**  **pracowników** | zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie urucha­miania procedury;  udział w szkoleniach z zakresu stosowania procedury;  posiadanie listy numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury;  znajomość własnych zadań w przypadku uruchomienia procedury;  szkolenie uczniów w zakresie działań prowadzonych w ramach procedury;  stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją trudną lub kryzysową. |

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa fizycznego, psychiczne­go i emocjonalnego uczniów przebywających w szkole/placówce 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 spożycia alkoholu oraz (3) zdrowia ucznia w wyniku wypadku w szkole lub poza nią. |
| **Sposób postępowania** | **W przypadku znalezienia podejrzanej substancji odurzają­cej na terenie szkoły, należy**:   * 1. zachować szczególne środki ostrożności;   2. zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz jej ewentualnym zniszczeniem;   3. powiadomić dyrektora szkoły, który zawiadamia policję;   4. ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo należy znaleziona substancja;   5. przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji; |
| * 1. **W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy**:   2. odizolować podejrzanego od pozostałych uczniów w klasie;   3. powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego;   4. powiadomić dyrektora szkoły, który zawiadomi policję;   5. zażądać od ucznia, w obecności innej osoby/pedagoga, przekazania posiadanej substancji i/lub pokazania zawarto­ści plecaka oraz kieszeni;   6. powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia;   7. poinformować rodziców o procedurach obowiązujących w szkole/placówce;   8. przeprowadzić z uczniem w obecności jego rodziców/opie­kunów prawnych rozmowę o złamaniu obowiązujących zasad szkolnych, a następnie objąć ucznia działaniami pro­filaktycznymi; wsparcia należy udzielić również rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia;   zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym działania profilaktyczne w zakresie rozpoznawania sygnałów ostrzegawczych oraz posiadania i rozprowadzania środków odu­rzających, bądź specjalistyczne, np. uczestnictwo w warszta­tach umiejętności wychowawczych |
| * 1. **W przypadku rozpoznania u ucznia stanu odurzenia alko­holem należy**: powiadomić wychowawcę klasy ucznia;   2. odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie;   3. powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego;   4. przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkol­nego/psychologa szkolnego;   5. powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;   6. powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz prosić ich o przybycie do szkoły/placówki;   7. poinformować rodziców/opiekunów prawnych o obowiązu­jącej w szkole procedurze postępowania w przypadku zna­lezienia w szkole substancji psychoaktywnych, a następnie objąć ucznia działaniami profilaktycznymi; wsparcia udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia;   8. przeprowadzić rozmowę z rodzicami, opisując zagrożenie zdrowia dziecka, wskazać instytucje, które mogą służyć po­mocą w zaistniałej sytuacji;   9. w przypadku wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdro­wia powiadomić jednostkę państwowego ratownictwa medycznego. |
| * 1. **W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narko­tykami, w tym „dopalaczami”**: przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;   2. poinformować pielęgniarkę/pedagoga szkolnego/psycholo­ga szkolnego;   3. w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych rówieśników w klasie;   4. przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkol­nego/psychologa szkolnego;   5. poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;   6. wezwać do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia;   7. przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania;   8. przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem;   9. zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do pomocy dziecku w zaprzestaniu odurzania się, wskazać działania i in­stytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji;   10. opracować działania profilaktyczne do zrealizowania z uczniem;   11. uwzględnić w programie wychowawczo-profilaktycznym zdiagnozowane obszary;   12. monitorować i ewaluować efekty oddziaływań profilaktycznych;   13. w przypadku wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdro­wia powiadomić jednostkę państwowego ratownictwa medycznego. |
| **W przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych**: szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzin­ny lub policję oraz pomoc społeczną;   * 1. szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia na mocy obowiązujących przepisów prawa. |
| **Obowiązki pracowników** | zapoznanie się ze skutecznymi działaniami profilaktycznymi;   1. umiejętność rozpoznawania rodzajów i wyglądu środków odurzających; 2. znajomość symptomów wskazujących na odurzenie narko-tykiem; 3. znajomość symptomów nadużycia alkoholu; 4. regularne prowadzenie zajęć profilaktycznych dotyczących zagrożenia zdrowia substancjami psychoaktywnymi; 5. systematyczne prowadzenie zajęć na temat stosowania obo­wiązującego prawa, dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;   realizowanie z uczniami projektów edukacyjnych na temat współczesnych zagrożeń;   1. prowadzenie cyklicznych szkoleń dla rodziców na temat za-grożeń zdrowia dzieci; 2. prowadzenie ciągłej obserwacji uczniów w zakresie ich zdrowia i bezpieczeństwa; 3. opracowanie listy instytucji pomocowych zajmujących się uza­leżnieniami, dostępnych w lokalnym środowisku; 4. zapoznawanie się z bazą programów rekomendowanych i wdra­żanie ich zgodnie z potrzebami w swojej szkole (www.progra­myrekomendowane.pl). |

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE KRADZIEŻY BĄDŹ WYMUSZENIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH

**Należy pamiętać, że uczniowie nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych ani większych sum pieniędzy.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kradzież bądź wymuszenie pieniędzy lub przedmiotów wartościowych** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Określenie sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia w szkole kradzieży bądź wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych, dokonanych przez ucznia. |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Za uruchomienie i anulowanie procedury oraz kierowanie koniecz­nymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor placówki, w przy­padku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nie­obecności pedagog/psycholog szkolny. |
| **Sposób postępowania** | bezzwłoczne podjęcie działań mających na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska;   1. bezzwłoczne powiadomienie dyrektora przez osobę, która wy­kryła kradzież; 2. zażądanie, aby podejrzewany uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży lub przekazał skra­dzioną rzecz, w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracow­nika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani ple­caka ucznia – może to zrobić tylko policja); 3. zabezpieczenie dowodów, tj. przedmiotów pochodzących z kra­dzieży lub wymuszenia i przekazanie ich policji; 4. przekazanie sprawcy czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;   ustalenie we współpracy z pedagogiem szkolnym okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;   1. wezwanie przez dyrektora rodziców/opiekunów prawnych sprawcy i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w ich obecno­ści; należy sporządzić notatkę z tej rozmowy, podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych; 2. doprowadzenie do zadośćuczynienia przez sprawcę, w porozu­mieniu z jego rodzicami, poszkodowanemu w kradzieży; 3. powiadomienie policji; |
| **Obowiązki pracowników** | • zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie urucha­miania procedury;  • wzięcie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury;  • posiadanie listy numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury;  • znajomość własnych zadań w przypadku uruchomienia procedury;  • stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej procedurą. |

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZJAWISKA PEDOFILII W SZKOLE

Pedofila jest przestępstwem przeciwko wolności seksualnej i obyczajności. W myśl *Kodeksu karnego*, art. 200 § 1: „Kto obcuje płciowo z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszcza się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadza ją do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.”

|  |  |
| --- | --- |
| **Wystąpienie zjawiska pedofilii w szkole** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjo­nalnego uczniów w przypadku wystąpienia zagrożenia wewnętrz­nego, wynikającego z pojawienia się osób psychicznie i fizycznie molestujących dzieci lub nakłaniających je do wykonywania czyn­ności seksualnych. |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. |
| **Sposób postępowania** | Bezzwłoczne podjęcie działań mających na celu powstrzymanie tego zjawiska;   1. po stwierdzeniu zagrożenia powiadomienie dyrektora oraz pe­dagoga/psychologa szkolnego; 2. w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, bezzwłoczne powiadomienie policji; 3. przekazanie przez dyrektora wszystkim pracownikom szkoły in­formacji o stwierdzonym zagrożeniu; 4. podjęcie przez wychowawców oraz pedagoga/psychologa szkolnego działań profilaktycznych skierowanych do uczniów w celu omówienia potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazywania pracownikom szkoły informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie; 5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bez­zwłoczne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz policji w celu przeprowadzenia czynności sprawdza­jących, które umożliwią ustalenie sprawcy; 6. wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez dyrektora; 7. przeprowadzenie przez pedagoga/psychologa szkolnego indy­widualnej rozmowy z uczniem – omówienie w obecności rodzi­ców przyczyn i okoliczności zdarzenia; 8. ustalenie przez dyrektora, w porozumieniu z rodzicami/prawny­mi opiekunami ucznia oraz pedagogiem/psychologiem szkol­nym, dalszych działań mających na celu zapewnienie uczniowi właściwej opieki. |
| **Podstawy prawne uruchomienia procedury** | *Kodeks karny*: art. 197 § 3; art. 200; art. 200a; art. 200b. |

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PRZEZ UCZNIA PORNOGRAFII W SZKOLE

|  |  |
| --- | --- |
| **Przypadek rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów na wypadek zagrożenia wewnętrznego, związanego z rozpowszechnianiem materiałów o charakterze pornograficznym. |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. |
| **Sposób postępowania** | W przypadku otrzymania przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie lub szkole bezzwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu;   1. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, zapewnienie mu anoni­mowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji zwią­zanych z przemocą skierowaną wobec tego ucznia ze strony sprawców zdarzenia; 2. Przekazanie przez dyrektora pracownikom szkoły informacji o stwierdzonym zagrożeniu bez wskazywania konkretnego ucznia; 3. Podjęcie przez wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa szkolnego działań profilaktycznych wśród uczniów w celu omó­wienia zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym, oraz wskazania możliwych kon­sekwencji tego typu działań; 4. Wezwanie przez dyrektora do szkoły rodziców/prawnych opie­kunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne; 5. Przeprowadzenie przez wychowawcę lub pedagoga, psycho­loga szkolnego rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia. |

## NIEPRAWIDŁOWE ZACHOWANIA PSYCHOSEKSUALNE W SZKOLE – PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI

|  |  |
| --- | --- |
| **Przypadek prostytucji** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjo­nalnego uczniów w przypadku zagrożenia wewnętrznego, związa­nego z prostytucją w szkole lub wśród uczniów. |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. |
| **Sposób postępowania** | W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności noszących znamiona prostytucji, powiado­mienie o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły przez nauczy­ciela przyjmującego zgłoszenie;   1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mo­głyby być uznane za prostytuowanie się, wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia;   Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz z uczniem w ich obecności; w przy­padku potwierdzenia informacji zobowiązanie ucznia do zanie­chania negatywnego postępowania, zaś rodziców/opiekunów prawnych – bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad jego zachowaniem (w toku interwencji profilaktycznej ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki i udział ucznia w pro­gramie terapeutycznym);   1. 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, pi­semne powiadomienie przez dyrektora szkoły o zaistniałej sytu­acji sądu rodzinnego lub policji (specjalisty ds. nieletnich)*;* 2. W sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych (rozmowa z rodzi­cami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psycholo­giem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezul­tatów, powiadomienie przez dyrektora szkoły sądu rodzinnego lub policji (dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji); 3. Ustalenie przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami dalszych działań z udziałem psychologa w celu zapewnienia opieki uczniowi, który świadomie lub nie dopuścił się czynności, które mogłyby być uznane za prostytu­owanie się. |
| **Podstawa**  **prawna** | *Kodeks karny*: art. 18 § 3; art. 203; art. 204. |

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH UCZNIÓW W SZKOLE

|  |  |
| --- | --- |
| **Niepokojące zachowania seksualne uczniów w szkole** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjo­nalnego uczniów w przypadku zagrożenia wewnętrznego, związa­nego z zachowaniami uczniów o charakterze seksualnym |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. |
| **Sposób postępowania** | Powiadomienie przez nauczyciela lub innego pracownika szko­ły wychowawcy klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole (gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o nie­pokojących zachowaniach seksualnych innego ucznia, koniecz­ne jest zapewnienie mu anonimowości w celu uniknięcia ewen­tualnej przemocy/odwetu);  Przeprowadzenie przez wychowawcę lub pedagoga/psycholo­ga szkolnego rozmowy z uczniem oraz poinformowanie o zaist­niałym zdarzeniu rodziców ucznia;  Zobowiązanie rodziców przez wychowawcę lub pedagoga/psy­chologa szkolnego do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz ustalenie z nimi dalszego postępowania, w przypadku gdy rozmowa z uczniem okazuje się niewystarczająca do zmiany jego zachowania;  W sytuacji, kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, a szkoła wykorzystała dostępne jej metody oddziaływań i zachowanie ucznia nie zmie­nia się, pisemne powiadomienie przez dyrektora szkoły wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego oraz wydziału ds. nie­letnich policji;  Powiadomienie przez pedagoga/psychologa szkolnego, w po-rozumieniu z dyrektorem, najbliższej jednostki policji (po uprzednim zawiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów praw­nych ucznia), w przypadku, gdy zachowanie ucznia świadczy o możliwości popełnienia przez niego przestępstwa (np. gwał­tu); sporządzenie notatki służbowej na temat całego zdarzenia przez pedagoga/psychologa szkolnego. |

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POPEŁNIENIA PRZEZ UCZNIA CZYNU KARALNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY UCZNIOWI BĘDĄCEMU SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO

|  |  |
| --- | --- |
| **Popełnienie przez ucznia czynu karalnego** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego oraz udzielenie pomocy uczniowi – sprawcy czynu karalnego. |
| **Osoby odpowiedzialne**  **za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, a w przypadku ich nieobecności – osoba upoważniona przez nich. |
| **Podstawy**  **uruchomienia działań** | Przypadek może dotyczyć ucznia, który dopuścił się czynu po ukończeniu lat 13, ale nie ukończył lat 17, bądź ucznia, który nie ukończył 18. r.ż., wówczas zastosowanie mają przepisy zawarte w *Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 paździer­nika 1982 r*., Dz.U. 1982., Nr 35, poz. 228, z późn. zm.  Przypadek może dotyczyć ucznia pełnoletniego (po 18. r.ż.), który popełnił czyn karalny, wówczas podlega on przepisom prawa ogólnie przyjętym wobec osób dorosłych. |
| **Sposób postępowania** | Osoba, która była świadkiem popełnienia czynu karalnego lub dostrzegła zagrożenie, zobowiązana jest do powiadomienia dy­rektora szkoły;   1. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia; 2. W przypadku, gdy sprawcą jest małoletni/niepełnoletni uczeń danej szkoły przebywający na jej terenie, wyznaczone przez dy­rektora osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szko­ły lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu pod opiekę; 3. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców/opiekunów praw­nych ucznia o zaistniałej sytuacji; 4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiado­mienia policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. roz­bój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy sprawca jest pełnoletni bądź nie jest uczniem szkoły; do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przed­miotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji. 5. Dyrektor szkoły nie ma prawa przeprowadzać czynności zarezer­wowanych dla policji (np. przesłuchiwania, przeszukiwania). |

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZIDENTYFIKOWANIA W SZKOLE UCZNIA BĘDĄCEGO OFIARĄ CZYNU KARALNEGO ORAZ UDZIELANIA POMOCY UCZNIOWI BĘDĄCEMU OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

|  |  |
| --- | --- |
| **Zidentyfikowanie ucznia jako ofiary czynu karalnego** | |
| **Cel**  **uruchomienia procedury** | Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego w szkole w przypadku zidentyfikowania w szkole ucznia będącego ofiarą czynu karalne­go oraz udzielenie pomocy uczniowi – ofierze czynu karalnego. |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie** | Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. |
| **Podstawy uruchomienia działań** | Sytuacja, w której uczeń stał się ofiarą czynu karalnego zabronio­nego przez *Ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich*. |
| **Sposób postępowania** | Osoba, która była świadkiem popełnienia czynu karalnego lub dostrzegła zagrożenie, winna udzielić ofierze pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwa­nie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;   1. świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły;   Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia – ofiary czynu karalnego;   1. Dyrektor szkoły winien niezwłocznie wezwać policję, szczegól­nie w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia; 2. Ofiara czynu karalnego powinna otrzymać pomoc, wsparcie psychologiczne. |

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ZAKŁÓCA TOK LEKCJI

**Nauczyciel:**

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.

**Wychowawca:**

1. Prowadzi działania wyjaśniające przyczyny złego zachowania ucznia.
2. Po rozpoznaniu sprawy konsultuje sposoby rozwiązania problemu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i w razie potrzeby wzywa Rodziców/Opiekunów prawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora szkoły o zdarzeniu i podjętych działaniach.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeśli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z Rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
6. Jeżeli są to sytuacje nagminne, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, Rodzice).
7. Dyrektor może wnioskować do GOPS o wgląd w sytuację rodzinną.
8. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą rezultatu powiadomiony zostaje sąd rodzinny.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA WAGARUJĄCEGO

Obowiązki rodzica

* + 1. Rodzic wyjaśnia okoliczności i przyczyny każdej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
    2. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu 3 dni po jej zakończeniu.
    3. Przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
    4. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt telefoniczny lub listowny z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole. Rozmowa telefoniczna lub korespondencja winna być odnotowana przez sekretariat szkoły.
    5. Wychowawca podejmuje działania dyscyplinujące w stosunku do ucznia wagarującego, uświadamia o konsekwencjach nieusprawiedliwionych nieobecności.
    6. Wychowawca rozmawia z rodzicami ucznia, a fakt ten odnotowuje – sporządza notatkę służbową, którą umieszcza w teczce wychowawcy.
    7. W skrajnych przypadkach rodzice ucznia powinni być wezwani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami niezrealizowania obowiązku przez ich dziecko oraz powinni podpisać stosowne oświadczenie. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie wagarów wychowawca powiadamia telefonicznie rodzica dziecka już w pierwszym dniu nieobecności ucznia.
    8. Wychowawca zgłasza do pedagoga szkolnego fakt wagarów ucznia.

Obowiązki pedagoga

* + 1. W przypadku dalszych wagarów (mimo podjętych kroków naprawczych) lub braku współpracy z rodzicami szkoła zwraca się do sądu rejonowego - Wydział Rodzinny I Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków.
    2. Dyrektor szkoły, przesyła rodzicom upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz z informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
    3. W przypadku gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego jakim jest właściwa gmina.

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
   * 1. Nauczyciel niezwłoczne powiadamia dyrektora szkoły.
     2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
     3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi / psychologowi szkolnemu pod opiekę.
     4. Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
     5. Niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
     6. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
2. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego
   * 1. Nauczyciel udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
     2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
     3. Powiadomienie rodziców ucznia.
     4. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustala okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## METODY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ

W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

Koordynatorami współpracy powinni być: pedagog/psycholog szkolny, koordynator szkolny do spraw bezpieczeństwa oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka.

Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

* + 1. spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci młodzieży w środowisku lokalnym,
    2. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
    3. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wykazujących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
    4. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
    5. wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

**UWAGA:**

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

# ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE W SZKOLE

## POŻAR W SZKOLE.

1. **EWAKUACJA W TRAKCIE LEKCJI I PRZERWY – ZASADY POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU ALARMU W SZKOLE I PLACÓWCE OŚWIATOWEJ**

**Sygnałem alarmu lokalnego w szkole są trzy sygnały dzwonka, trwające około 10 sekund każdy, następujące bezpośrednio po sobie.**

**Ważne!**

Alarm lokalny w szkole jest sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pra­cownikom szkoły. Tylko w przypadku, gdy nastąpiło bezpośrednie zagrożenie życia, nauczy­ciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji, nie czekając na ogłoszenie alarmu.

**Zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole/placówce oświatowej:**

O ewakuacji decyduje dyrektor, który po otrzymaniu meldunku od nauczyciela lub innej osoby zgłaszającej zagrożenie oraz rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o zawiado­mieniu służb (policja, straż pożarna) i ogłoszeniu alarmu.

**W sytuacji braku prądu sygnał alarmowy może być ogłaszany za pomocą gwizdka lub dzwonka ręcznego**, z jednoczesnym komunikatem słownym podawanym przez osoby ogłaszające alarm. Jest to sygnał do natychmiastowego działania dla wszystkich pracow­ników szkoły oraz bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli przez uczniów.

Niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb drogą telefoniczną.

Procedura wezwania powinna być realizowana następująco:

* 1. a) Wybranie numeru odpowiedniej służby:
  2. policja 997;
  3. straż pożarna 998;
  4. pogotowie ratunkowe 999;
  5. europejski telefon alarmowy (obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej) 112;
  6. pogotowie energetyczne 991;
  7. pogotowie gazowe 992;
  8. pogotowie ciepłownicze 993;
  9. pogotowie wodno-kanalizacyjne 994;
  10. wojewódzkie centrum zarządzania kryzysowego 987;
  11. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podanie następujących informacji

• rodzaj stwierdzonego zagrożenia;

• nazwa i adres szkoły;

• imię i nazwisko oraz pełniona funkcję;

• telefon kontaktowy;

• zrealizowane dotąd działania w reakcji na zagrożenie.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i zapisanie danych przyjmującego zgłoszenie.

Wszystkie działania od tej chwili mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły. Wszyscy powinni bezwzględnie podporządko­wać się poleceniom osób funkcyjnych. W przypadku uczniów taką osobą jest nauczyciel, z którym w danym momencie mają zajęcia.

Akcją nie może kierować wiele osób, by nie doprowadzić do dezorientacji i wybuchu paniki.

Po rozpoznaniu zagrożenia i dokonaniu oceny sytuacji nauczyciel decyduje o możliwej najkrótszej drodze ewakuacji z budynku.

Uczniowie na polecenie nauczyciela ustawiają się w szeregu i w sposób zorganizowany kierują się do wskazanego wyjścia ewakuacyjnego.

Należy poruszać się po prawej stronie korytarzy i klatek schodowych, wykonując pole­cenia osób funkcyjnych.

Jeżeli alarm zostanie ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie powinni skupić się wokół najbliżej stojącego nauczyciela.

Nauczyciele i uczniowie, którzy mają lekcje na wyższych kondygnacjach, schodzą po stwierdzeniu, że uczniowie z niższych kondygnacji opuścili już budynek i drogi ewakuacyjne są wolne.

Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki.

Jeżeli alarm zostaje ogłoszony w czasie przerwy, uczniowie natychmiast udają się (jeżeli tylko nie zagraża to ich bezpieczeństwu) pod salę, w której mają mieć zajęcia i stamtąd pod opieką nauczyciela przemieszczają się tak, jak to opisano wyżej.

Zbiórka na placu alarmowym służy sprawdzeniu obecności uczniów klas i ustaleniu liczby osób nieobecnych. Jest to bardzo istotne dla prowadzenia przez wezwane służby akcji ratunkowej.

**Najważniejsze zasady, o których powinien pamiętać każdy uczeń i przestrzegać ich od chwili ogłoszenia w szkole alarmu**:

1. Słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela.
2. Zachowaj spokój.
3. Po przerwaniu zajęć udaj się wraz z klasą na miejsce zbiórki drogą wskazywaną przez nauczyciela.
4. Pomagaj osobom słabszym.
5. Nie lekceważ zagrożenia nawet wówczas, gdy nie jest ono bezpośrednie.
6. **BEZPIECZNA EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

W przypadku osób z niepełnosprawnością bezpieczna ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie na potrzeby ewakuacji pomocy ze strony innych osób (pracowników, uczniów). Aby ułatwić ewakuację osób z niepełnosprawnościami, należy:

1. Sporządzić listę uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
2. Rozplanować zajęcia klas, w których uczą się osoby z niepełnosprawnością, w taki spo­sób, by nie musiały one przemieszczać się pomiędzy piętrami budynku.
3. Przystosować drogi ewakuacyjne do poruszania się osób z niepełnosprawnościami;

4. Wyznaczyć opiekunów osób z niepełnosprawnością na czas ewakuacji.

5. W miarę możliwości wcześniej przeszkolić opiekunów osób z niepełnosprawnością w zakresie technik ewakuacji.

**Osoby niepełnosprawne ruchowo** często są w stanie samodzielnie pokonać drogę tylko do tzw. bezpiecznego miejsca, co może opóźniać czas ewakuacji całej placówki. Jest to szczególnie istotne w pierwszej fazie opuszczania budynku. Warto uwzględnić konieczność przepuszczenia przed osobę niepełnosprawną strumienia ewakuowanych. Bezpieczne, do­celowe miejsce ewakuacji nie zawsze znajduje się poza budynkiem szkolnym. W przypadku osób poruszających się na wózkach inwalidzkich miejsce takie powinno mieć odpowiednie wymiary (co najmniej 900 x 1400 mm). Jego położenie w pobliżu pionowej drogi ewakuacyj­nej (schodów) wpłynie na podniesienie bezpieczeństwa osoby ewakuowanej.

Samodzielne pokonywane dróg ewakuacyjnych przez **osoby niewidome i niedowidzące** może wiązać się z ogromnym stresem. Pomóc im mogą wprowadzone w placówce rozwią­zania łagodzące stres:

1. poziome znaki fluorescencyjne na podłogach i ścianach;
2. podświetlone poręcze schodów, progi i przeszkody w kolorach kontrastujących z barwą ścian i otoczenia oraz oświetlenie ewakuacyjne;
3. organizowanie tzw. grup pomocy koleżeńskiej oraz przydzielanie opiekunów uczniom niewidomym lub niedowidzącym.

W przypadkach pozostałych niepełnosprawności aspekt przystosowania dróg ewakuacyj­nych należy rozpatrywać indywidualnie.

**Przykłady technik ewakuacji osób z niepełnosprawnościami**:

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

## WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY – POSTEPOWANIE NAUCZYCIELA, WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ

Postępowanie nauczyciela w przypadku wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzę­dziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywnego strzelca:

1. **Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz** (zabary­kaduj się) – szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia.

2. **Wycisz i uspokój uczniów** – wszelkie dźwięki wydostające się z sal lekcyjn*y*ch mogą przyciągnąć uwagę i sprowokować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali lekcyjnej przez drzwi czy ścianę.

3. **Zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy** – zwróć szcze­gólną uwagę na uczniów, którzy specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji.

4. **Każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony** – niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastni­ka do wejścia.

5. **Poinformuj policję, wysyłając informację tekstową SMS o zaistniałej sytuacji** – w przypadku wtargnięcia napastnika do szkoły niezbędne jest natychmiastowe przeka­zanie informacji policji.

6. **Zasłoń okno, zgaś światło** – należy zaciemnić salę, aby utrudnić obserwowanie osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz budynku.

7. **Nie przemieszczaj się** – przemieszczanie się powoduje hałas lub powstanie cienia, który może zostać zauważony przez napastników.

8. **Stań poniżej linii okien, zejdź ze światła drzwi** – przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastników.

9. **Zejdź z linii strzału, połóż się na podłodze** – z reguły napastnicy strzelają na wysoko­ści około 1 do 1,5 m. Strzały z broni palnej bez problemu przebijają drzwi i mogą zranić osoby znajdujące się wewnątrz.

10. **Jeżeli usłyszysz strzały, nie krzycz** – napastnicy, oddając na ślepo strzały przez za­mknięte drzwi, chcą sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się, czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma.

11. **Nie otwieraj nikomu drzwi** – interweniujące oddziały policji w razie takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnicy mogą zmusić osoby funkcyjne (np. dyrektora) do prze­kazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi.

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

Postepowanie nauczyciela w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:

1. **Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika** – wszelkie próby oporu mogą sprowo­kować napastnika do impulsywnych zachowań lub zostać uznane za akt agresji i zakoń­czyć się śmiercią zakładników.

2. **Nie udawaj bohatera** – osoby stawiające opór napastnikom giną pierwsze.

3. **Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon** – wszelkie próby oszukania napastników mogą zakończyć się śmiercią osoby oszukującej.

4. **Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia** – w takim przypadku ewen­tualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu.

5. **Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego** – patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji.

6. **Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika** – odwracanie plecami może zostać uznane za akt agresji bądź lekceważenia, wywołuje złość lub niepokój napastnika.

7. **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.

8. **Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny** – brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowców.

9. **Nie oszukuj terrorysty** – oszustwo może zostać uznane za brak szacunku czy agresji i zostać ukarane.

10. **Uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu** – zwracanie się do uczniów po imieniu pozwala na ich upodmiotowienie, co może spowodować łagodniejsze ich traktowanie przez zamachowców.

11. **Poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami** – wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec dzieci, których zachowanie może być nietypowe.

12. **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.

13. **Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty, zapytaj o możliwość np. napicia się wody** – nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będzie można napić się czy zjeść posiłek.

Postępowanie nauczyciela w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:

1. **Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów, bo możesz zo­stać uznany za terrorystę** – policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar.

2. **Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi** – próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowana jako utrudnianie działania służb lub nawet uznana za 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.

4. **Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom** – postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowców, którzy pró­bują się wtopić w szeregi napastników.

5. **Odpowiadaj konkretnie na pytania policjantów** – nie zmyślaj, jeśli czegoś nie wiesz lub nie pamiętasz, powiedz to wyraźnie; służby interwencyjne potrzebują faktów, żeby uratować ludzkie życie.

6. **Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących** – tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego.

7. **Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami** – wszelkie samowolne dzia­łania mogą utrudnić akcję ratunkową.

8. **Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy** – policja zbiera kluczowe informacje mające się przyczynić do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikacji zamachowców.

9. **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.

10. **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.

11. **Nie zatrzymuj się w celu zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wy­buchu lub pożaru** – najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później ratowanie dóbr materialnych.

## PODŁOŻENIE ŁADUNKU WYBUCHOWEGO – POSTĘPOWANIE W WYNIKU ZAMACHU BOMBOWEGO

Czynności pracownika oświaty po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

**Wskazówki do prowadzenia rozmów ze zgłaszającym o podłożeniu bomby:**

* + 1. Zachować spokój i nie odkładać słuchawki.
    2. Natychmiast powiadomić dyrektora.
    3. Podczas rozmowy starać się uzyskać od zgłaszającego jak najwięcej informacji.
    4. Tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania sprawcy choćby w przybliżeniu.
    5. Należy ocenić czas przyjęcia ostrzeżenia, płeć dzwoniącego, akcent, stan - pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, tło rozmowy itp.
    6. Należy dążyć do uzyskania odpowiedzi na następujące pytania:

Czy Pan/Pani podłożyła bombę?

Kiedy bomba wybuchnie?

Gdzie jest w tej chwili bomba?

Jakiego typu jest bomba?

Co spowoduje wybuch?

W którym miejscu bomba jest umieszczona?

Dlaczego Pan/Pani podłożył/a bombę?

Skąd Pan/Pani telefonuje?

Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?

Jak się Pan/Pani nazywa?

* + 1. Nie należy rozpowszechniać samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu
    2. podłożeniu bomby, gdyż może to spowodować panikę wśród personelu lub osób postronnych, co utrudni działania policji oraz ewentualną ewakuację.
    3. Osoba przyjmująca zgłoszenie staje się świadkiem zdarzenia i będzie na tę okoliczność przesłuchiwana przez policję.

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA PODŁOŻENIA NA TERENIE SZKOŁY ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB PODEJRZANEGO PAKUNKU

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie**  Dyrektor placówki lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich wcześniej upoważniona. | |
| **Otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego** | **Zauważenie podejrzanego pakunku** |
| Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego, za­pamiętać jak największą ilość szczegółów | Odizolować miejsce zlokalizowania podej­rzanego pakunku. |
| Zapisać natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje | Nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwać podejrzanego pakunku. |
| Poinformować niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uru­chomienie procedury. | Okryć pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala). |
| Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładun­ku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji. | Poinformować o zauważeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie czynności. |
| Nie używać telefonu komórkowego. | Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładun­ku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji. |
| Wychodząc z sali, sprawdzić w miarę moż­liwości, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia. | Nie używać telefonu komórkowego. |
| Bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb. | Bezwzględnie wykonywać polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjo­nariuszy służb. |
| W miejscu ewakuacji policzyć wszyst­kich uczniów i poinformować osobę od­powiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi. | W miejscu ewakuacji policzyć wszyst­kich uczniów i poinformować osobę od­powiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi. |
| Poinformować rodziców o miejscu odbioru ich dzieci i drodze dojazdu. | Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sposób prowadzenia ewakuacji** | Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę administratora budynku (wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za uruchomienie procedury) lub sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami. |
| **Telefony alarmowe** | Policja 997; europejski telefon alarmowy 112 |
| **Sposób powiadamiania służb** | Wybierz jeden z ww. numerów.  Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj nastę­pujące informacje:   1. nazwa i adres szkoły 2. rodzaj stwierdzonego zagrożenia 3. własne imię i nazwisko oraz pełniona funkcja 4. telefon kontaktowy 5. zrealizowane działania.   Potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie. |
| **Sposób postępowania**  **z uczniami ze SPE** | Nauczyciele odpowiedzialni za opiekę nad osobami niepełno­sprawnymi dbają o zachowanie uczniów odpowiadające po­trzebom danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. |
| **Zarządzanie**  **w przypadku**  **sytuacji kryzysowej** | Czynnościami prowadzonymi w trakcie realizacji procedury kie­ruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. |
| **Obowiązki pracowników**   1. zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury; 2. branie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury; 3. znajomość sygnału uruchamiającego procedurę; 4. posiadanie spisu numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedu­ry i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych; 5. znajomość własnych zadań w przypadku uruchomienia procedury; 6. znajomość miejsca ewakuacji; 7. szkolenie uczniów w zakresie postępowania w przypadku uruchomienia procedury; 8. stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej sytuacja kryzysową. | |

## SKAŻENIE CHEMICZNE LUB BIOLOGICZNE SZKOŁY – PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UWOL­NIENIA SIĘ NIEBEZPIECZNYCH DLA LUDZI I ŚRODOWISKA SUBSTANCJI CHEMICZNYCH ORAZ ZASTOSOWA­NIA BRONI BIOLOGICZNEJ

A. Skażenie otoczenia szkoły (np. pożar sąsiadującego ze szkołą magazynu z oponami lub środkami chemicznymi) – należy uciec do budynku, zamknąć okna.

Należy wówczas:

1. **Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywa­jące na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.**

2. **Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby** *–* policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.

3. **W budynku szkoły zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.**

4. **W miarę możliwości zgromadzić 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 przemy­wania skóry.

5. **Przygotować wilgotne tampony, np. z gazy, do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń** – częsta zmiana kompresu/gazy lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji przez osobę, która ją wdycha.

6. **Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz czyn­ności wymagających dużego wysiłku.**

7. **Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczel­nionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.**

8. **Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzy­manymi od nich wytycznymi.**

B. Wewnętrzne skażenie budynku szkoły – należy ewakuować osoby przebywające w szko­le, otwierając okna wszędzie, gdzie jest to możliwe, żeby wymusić cyrkulację powietrza. (Substancje toksyczne, np. gazy, mogą być lżejsze od powietrza (amoniak, chlor) lub cięż­sze od powietrza – np. tlenek węgla, azot).

Należy wówczas:

1. **Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywa­jące wewnątrz ewakuować z budynku szkoły.**

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 szkoły otworzyć okna, drzwi, otwory wentylacyjne, włączyć klimatyzację.**

4. **W miarę możliwości zgromadzić 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 przemywa­nia skóry.

5. **Przygotować wilgotne tampony, np. z gazy, do ochrony dróg oddechowych** – częsta zmiana kompresu/gazy lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmier­nym pochłanianiem substancji osobę, która ją wdycha.

6. **Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz czyn­ności wymagających dużego wysiłku.**

7. **Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wchodzić do po­mieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.**

8. **Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzy­manymi od nich wytycznymi.**

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKAŻENIA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ LUB BIOLOGICZ­NĄ TERENU SZKOŁY ORAZ ZAGROŻENIA SKAŻENIEM WW. SUBSTANCJAMI

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoby odpowiedzialne za zarządzanie**  Dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona. | |
| **Otrzymanie przez szkołę**  **informacji o możliwym**  **skażeniu substancją**  **che­miczną/biologiczną –**  **mogło nastąpić skażenie placówki** | Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły, przemieszczając się pod wiatr oraz po­przecznie do kierunku wiatru. |
| Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpo­wiednie służby. |
| W budynku szkoły zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwo­ry wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację. |
| W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze. |
| Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg odde­chowych, na wypadek przeniknięcia środka biologiczne­go lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń. |
| Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz prac wymagających dużego wysiłku. |
| Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, nie przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych  Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postę­pować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi |
| **Skażenie szkoły substan­cją chemiczną/biologicz­ną – zagrożenie wykryto natychmiast lub szybko**  **po jego pojawieniu się** | Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy. |
| Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem. |
| Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów. |
| Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto obecność po­dejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób. |
| Powiadomić administratora. |
| **Skażenie szkoły substan­cją chemiczną/biologicz­ną – zagrożenie wykryto natychmiast lub szybko**  **po jego pojawieniu się** | Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i skierować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru. |
| Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpo­wiednie służby. |
| Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć do­kładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją, i włożyć je do plastiko­wego worka. |
| Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić papie­rosów do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb. |
| W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.  Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji. |
| W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratowni­cze i odtrutki. |
| Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg odde­chowych, na wypadek przeniknięcia środka biologiczne­go lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń. |
| Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia papierosów oraz prac wymagających dużego wysiłku. |
| Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postę­pować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi. |
| **Skażenie szkoły substan­cją chemiczną/biologicz­ną – zagrożenie wykryto późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań** | Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy. |
| Powiadomić kierownictwo szkoły |
| Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem. |
| Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów. |
| Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób. |
| Ogłosić alarm i ewakuować do wnętrza szkoły wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na te­renie szkoły. |
| Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpo­wiednie służby.  Zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszyst­kimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpo­średniego otoczenia, przygotowując się do ewentualnej kwarantanny. |
| Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postę­pować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi. |
| **Sposób prowadzenia ewakuacji** | Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną ko­mendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami. |
| **Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy** | W zależności od sytuacji: ewakuacja; wejście do budynku i pozostanie w nim. |
| **Telefony alarmowe** | Policja 997; straż pożarna 998; pogotowie ratunkowe 999;  europejski telefon alarmowy 112 |
| **Sposób powiadamiania służb** | Wybierz jeden z ww. numerów.  Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje:   1. nazwa i adres szkoły 2. rodzaj stwierdzonego zagrożenia 3. własne imię i nazwisko oraz pełniona funkcja 4. telefon kontaktowy 5. zrealizowane działania.   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 dzieci zgodnie z potrzebami danej sytuacji. W przypadku konieczności ewakuacji zapewniają pomoc zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. |
| **Zarządzanie w przypadku sytuacji kryzysowej** | Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. |
| **Obowiązki pracowników:**   1. zapoznanie się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury; 2. branie udziału w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury; 3. znajomość sygnału uruchamiającego procedurę; 4. posiadanie listy numerów telefonu osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedu­ry i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych; 5. znajomość własnych zadań w przypadku uruchomienia procedury; 6. znajomość miejsca ewakuacji. 7. szkolenie uczniów w zakresie postępowania w przypadku uruchomienia procedury; 8. stosowanie się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową. | |

## EPIDEMIA; KATAKLIZM – PROCEDURY POSTEPOWANIA PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH

Dyrektor szkoły, jego zastępca lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły postępuje zgodnie z wytycznymi, które są mu przekazywane przez właściwy organ działający w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej.

## ZAŁĄCZNIKI

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Dziecko od 7 roku życia

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

IMIĘ I NAZWISKO MIEJSCOWOŚĆ, DATA

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

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

ADRES, TELEFON KONTATKOWY

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .............................................................. (imię i nazwisko) uczeń/ uczennica\* klasy .......... Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Kantego w Bestwinie będzie/nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

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

CZYTELNY PODPIS RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA

Upoważniam do odbioru mojego dziecka następujące pełnoletnie osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L. P. | Imię i nazwisko osoby upoważnionej | Telefon kontaktowy | Numer dokumentu |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły.

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

CZYTELNY PODPIS RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA

\*niepotrzebne skreślić

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY** **SZKOŁA PODSTAWOWA W BESTWINIE   
ROK SZKOLNY …………………….**

Proszę o przyjęcie do świetlicy mojego dziecka .

Klasa ………………………………………………………………………………..

Data i miejsce urodzenia……………………………………………………………………

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………

PESEL dziecka …………………………………………………………….

Miejsce pracy rodziców dziecka:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzic | Miejsce pracy | Godziny pracy | Telefon kontaktowy |
| Mama |  |  |  |
| Tata |  |  |  |
| Opiekun prawny |  |  |  |

**Godziny w których dziecko będzie przebywało w świetlicy pod opieką nauczycieli:**

Od .………………Do………………

**Czy dziecko będzie korzystało z posiłków w stołówce szkolnej – obiad**

Tak Nie

Informacje o zdrowiu dziecka ( przewlekłe choroby, przyjmowane leki, zalecenia, uwagi):

.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Oświadczam**, że dziecko odbierane będzie ze świetlicy wyłącznie przez niżej wymienione osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Nr dowodu osobistego | Telefon kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w zajęciach, imprezach i wyjściach organizowanych   
w godzinach pracy świetlicy.

W związku z Ustawą z 1997r. o Ochronie Danych Osobowych wyrażam zgodę na wykorzystywanie moich danych w celach służbowych.

Bestwina, dnia

Podpis rodziców

*Zespół Szkolno - Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bestwinie*

*Procedury Zapewniania Bezpiecznego Pobytu Uczniów w świetlicy szkolnej*

**UPOWAŻNIENIE**

Ja ( imię i nazwisko rodzica) …………………………………….…………………. upoważniam do odebrania ze świetlicy szkolnej mojego dziecka ( imię i nazwisko dziecka) ……………………………………………………………………………………………………….

przez Panią/Pana…………………………………………………………………………………….

legitymującą się dowodem tożsamości ……………………………………………………………..

……………………………………………….

(data, czytelny podpis rodzica)

*Zespół Szkolno - Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Bestwinie*

*Procedury Zapewniania Bezpiecznego Pobytu Uczniów w świetlicy szkolnej*

**OŚWIADCZENIE RODZICA O SAMODZIELNYM POWROCIE DZIECKA ZE SZKOŁY**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko  
 (imię i nazwisko dziecka) ................................................................świetlicy szkolnej. Ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu do domu.

……………………………………………….

(data, czytelny podpis rodzica)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku**

**Imię i nazwisko dziecka ………………………………………………………………………………………**

**Adres……………………………………………………………………………………………………………………**

**\*niepotrzebne skreślić**

Zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), **wyrażam/nie wyrażam**\* **zgodę** na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w postaci imienia i nazwiska w celach promocyjno-marketingowych związanych z prowadzoną przez szkołę działalnością poprzez: publikację osiągnięć i wyróżnień mojego dziecka, opisów uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11

….…………….....................................................................

*(data i****czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego)*

Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (Dz.U.2018 poz. 1191.), **wyrażam/ nie wyrażam** **zgodę\*** na bezterminowe, publiczne i nieodpłatne wykorzystanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11; wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas zajęć szkolnych, uroczystości szkolnych, imprez i konkursów szkolnych, zawodów sportowych i wycieczek organizowanych przez szkołę oraz prac artystycznych wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-wychowawczych realizowanych przez szkołę w celach promocyjno-marketingowych związanych z prowadzoną przez szkołę/przedszkole działalnością. Wykorzystanie wizerunku oraz prac artystycznych zgodnie z niniejszą zgodą nie narusza dóbr osobistych dziecka, ani innych praw.

Zgoda obejmuje takie formy publikacji jak: strona internetowa szkoły, gazetki ścienne, kronika szkolna.

Równocześnie informujemy, iż wizerunek/prace artystyczne mogą być przekazywane do instytucji takich jak: Urząd Gminy Bestwina, Śląskie Kuratorium Oświaty, Magazyn Gminny w Bestwinie, Gminny Ośrodek Kultury w Bestwinie, Biblioteka Publiczna w Bestwinie, Stowarzyszenie RAZEM w Bestwinie, Towarzystwo Miłośników Ziemi Bestwińskiej.

Niniejszym oświadczam, że zgodę wyraziłem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany, iż przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Administratorem danych Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w szkole jest dostępna w punkcie zbierania danych, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły/przedszkola.

….…………….....................................................................

*(data i****czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego)*

OŚWIADCZENIE RODZICA O UDZIALE DZIECKA W LEKCJACH RELIGII, ETYKI

Bestwina dnia …………………………………………

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że moje dziecko ……………………………………………………………………………………

z klasy ………………………….

w roku szkolnym …………. będzie uczestniczyło w zajęciach:

(proszę postawić znak **X**)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Religii rzymsko - katolickiej |
|  | Etyki |
|  | **Nie będzie** uczestniczyło w zajęciach religii rzymsko – katolickiej ani etyki. |

….…………….....................................................................

*(data i****czytelny*** *podpis rodzica / opiekuna prawnego)*

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO informujemy, ze:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

OŚWIADCZENIE RODZICA O REZYGNACJI Z UDZIAŁU W LEKCJACH WDŻ

Bestwina dnia……………………………………………..

**REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

**W ROKU SZKOLNYM …………….**

Będąc odpowiedzialnym za wychowanie mojego dziecka, rezygnuję z uczestniczenia mojego

dziecka ………………………………………………………………………………….. z klasy ……………………………

w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.

……………………………………………………………………..

Podpis rodzica

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO informujemy, ze:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bestwinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 11

2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.