

*Zarządzenie nr 17/26 z dnia
10.09.2026 r.*

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE SZKÓŁ W WÓLCIE PODLEŚNEJ

ZESPÓŁ SZKÓŁ W WÓLCIE PODLEŚNEJ
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W WÓLCIE PODLEŚNEJ
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ŚW.KRÓLOWEJ JADWIGI

Spis treści

Cele procedur	4
I. Przebywanie w budynku szkoły	4
II. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych i przedszkolnych	4
III. Organizacja zajęć dydaktycznych	5
IV. Kontakty z rodzicami	5
V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy grupy przedszkolnej i klasy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola i ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych.....	6
VI. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów	6
VII. Procedury interwencyjne dotyczące wagarów	7
VIII. Procedury interwencyjne dotyczące samowolnych oddaleń uczniów z zajęć lekcyjnych.....	7
IX. Procedura interwencyjna dotycząca samowolnych oddaleń uczniów ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.....	7
X. Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się (lub powtarzającej się) nieobecności ucznia	8
XI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych.....	8
XII. Postępowania z dzieckiem i uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas zajęć przedszkolnych i na lekcji	8
XIII. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	9
XIV. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją, w tym rozpowszechnianiem pornografii.....	9
XV. Organizacji pobytu uczniów i nauczycieli w szkole	10
XVI. Funkcjonowania stołówki przedszkolnej i szkolnej.....	11
XVII. Pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej	12
XVIII. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy	12
XIX. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	12
XX. Przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	13
XXI. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających.	13
XXII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.....	14
XXIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	14
XXIV. Organizowania imprez i uroczystości przedszkolnych i szkolnych.....	14
XXV. Organizacja dyskotek, zabaw szkolnych.....	15
XXVI. Wycieczka – podstawowe procedury bezpieczeństwa.....	16
XXVII. Korzystanie z szatni szkolnej	22
XXVIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	22
XXIX. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego.....	23
XXX. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania – fizycznego.....	24
XXXI. Zachowania bezpieczeństwa przed i podczas wyjazdów na basen i zawody sportowe.....	25
XXXII. Procedura bezpieczeństwa podczas korzystania z placu zabaw.....	25
XXXIII. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole	26
1. Zagrożenia zewnętrzne.....	26
1.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy - zasady postępowania	26
1.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły.....	28

1.3 Podłożenie ładunku wybuchowego	30
1.4 Podłożenie podejrzanego pakunku.....	30
1.5 Skażenie chemiczne i biologiczne szkoły	30
1.6 Postępowanie w sytuacji zagrożenia powodziowego.....	31
2. Zagrożenia wewnętrzne.....	31
2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole	32
2.1.1 Procedura postępowania wobec ucznia/uczniów niszczących mienie szkoły	33
2.1.2 Procedura współpracy z kuratorem ucznia.....	33
2.2 Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.....	33
2.2.1 Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły	34
2.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy czy przedmiotów wartościowych.....	35
2.4 Procedura interwencyjna dotycząca przynoszenia przez uczniów do szkoły przedmiotów lub narzędzi stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia (typu: noże, scyzoryki, petardy)	35
2.5 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego	36
2.6 Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole	36
2.7 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa.	38
2.8 Działania interwencyjne dotyczące postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.....	38
2.9 Procedury reagowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego.....	38
2.9.1 Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych	38
2.9.2 Cyberprzemoc	39
XXXIV. Kontakt z mediami	45
WZORY DOKUMENTACJI/KART:.....	46
Wzór karty wycieczki.....	47
Wzór listy uczestników wycieczki	51
Wzór zgody Rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę.....	51
Rozliczenie	52
Informacja dla rodziców.....	54
Oświadczenie ucznia o zapoznaniu z regulaminem wyjazdu	55
Zgoda rodziców na udział w zawodach sportowych.....	56
Wzory oświadczeń Rodziców dzieci klas I – III SP	57
Zgoda na udział w dyskotecie	59
Wzory próśb o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych.....	59
Wzór oświadczenia - Przedszkole.....	60
Wzory oświadczeń świetlicowych	61

Cele procedur

zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Dotyczy:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracyjno-obsługowych

TELEFON ALARMOWY:

112

987 - numer interwencyjny WCZK (Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego).

999 - pogotowie ratunkowe.

998 - straż pożarna.

997 - policja.

986 - straż miejska.

992 - pogotowie gazowe.

994 - pogotowie wodno-kanalizacyjne.

991 - pogotowie energetyczne.

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w szkole, stosuje się następujące procedury:

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Rodzice przyprawdzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi i od tego momentu szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

II. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych i przedszkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach ujętych w Regulaminie Świetlicy.
2. W szatni dyżur pełniony jest przez nauczycieli od godziny 7.35 – od tej godziny uczniowie, którzy nie są objęci opieką świetlicową mogą przychodzić do szkoły.
3. Dzieci i uczniowie pozostają w przedszkolu i w szkole w czasie trwania ich zajęć przedszkolnych i lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, które zorganizowane są od godziny 7:10 – przebywają cały czas pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Od 7:45 do 8:00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
6. Dzieci przedszkolne są odbierane bezpośrednio od rodziców w sali zajęć.

7. Dzieci i uczniowie podczas pobytu w szkole i w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przedszkolnych i uczniów klasy I (zgodnie z deklaracjami; dzieci, które ukończyły 7 lat mogą samodzielnie wracać do domu – decyzja rodziców) odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć przedszkolnych i szkolnych i od tego momentu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
9. Dzieci przedszkolne i uczniowie klasy I, zgodnie z oświadczeniem, (załącznik nr 10) mogą być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione przez rodziców. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy. Jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, wychowawca przekazuje tę informację nauczycielowi ze świetlicy.
10. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-III sprowadzani są do szatni oraz do świetlicy przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Dzieci i uczniowie pozostają w przedszkolu i w szkole w czasie trwania ich zajęć przedszkolnych i lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji i zajęciach przedszkolnych sprawdza obecność, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacja o zmianie widnieje na podziale godzin w dzienniku elektronicznym. W nagłych przypadkach tego samego dnia. Jeśli zmiana następuje tego samego dnia, uczniowie przebywają w szkole w godzinach zgodnie z planem.
6. Korzystanie z telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły uregulowane jest „Regulaminem korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów”.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szafkach w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Kontakty z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i ucznia oraz problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem danej grupy przedszkolnej, nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły. Rozmowa może być przeprowadzona z inicjatywy nauczyciela, rodzica lub ucznia.

2. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących grupy przedszkolnej i całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców grup przedszkolnych i klas z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem kalendarza przedszkolnego i szkolnego.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych, spotkań indywidualnych oraz w godzinach konsultacji (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Terminy i godziny konsultacji nauczycieli z rodzicami są umieszczone na stronie internetowej szkoły lub e-dzienniku.

V. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy grupy przedszkolnej i klasy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola i ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca grupy przedszkolnej wykonuje listę osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka i umieszcza ją w dzienniku zajęć.
2. Każdy wychowawca klas I-III:
 - Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (załącznik nr 7 i 7a) - w terminie – do 5 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.
 - Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, okresowy), które zgodnie z oświadczeniem rodzica, powinno być odebrane, udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - Uczniowie uczęszczający na zajęcia dodatkowe odbywające się w szkole zapisani są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Uczniowie niezapisani do świetlicy, a przebywający w niej oczekując na zajęcia pozalekcyjne, ewidencjonowani są w „Zeszycie dodatkowym pobytu uczniów w świetlicy”.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając ustną lub pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy (również za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego;
- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych)
- Uczniowie reprezentujący szkołę na konkursach, zawodach mają zaznaczone w danym dniu zwolnienie z dopiskiem „Konkurs”, „Zawody”. Nie są one wliczane do frekwencji danego ucznia.

Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Procedury interwencyjne dotyczące wagarów

1. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z rodzicami/opiekunami ucznia i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym
2. Przeprowadzić szczegółową i indywidualną analizę nieobecności ucznia z określeniem sytuacji i podaniem jej przyczyny
3. Zorganizować i przeprowadzić spotkanie: uczeń – rodzic – wychowawca
4. Z przeprowadzonego spotkania sporządzić stosowną notatkę (w dzienniku lekcyjnym)
5. Przypomnienie konsekwencji wynikających z nieusprawiedliwionych nieobecności wynikających ze Statutu Szkoły i WSO
6. Odnotowanie wagarów w klasowym zeszycie obserwacji uczniowskich
7. W przypadku powtarzania się sytuacji objęcie ucznia indywidualną opieką z próbą wyjaśnienia przyczyny wagarów podczas spotkania wychowawcy, rodzica, dyrektora i pedagoga szkolnego
8. Wspólne (rodzic – wychowawca – dyrektor) ustalenie indywidualnych form kontroli obecności ucznia w szkole (np. karta obserwacji uczęszczania ucznia do szkoły, wizyty domowe wychowawcy, zawarty z uczniem kontrakt, itp.)
9. Poinformowanie ucznia o podjętych ustaleniach
10. Sporządzenie notatki o formach kontroli ucznia oraz o przebiegu wspólnych spotkań wychowawcy, rodzica i ucznia w dzienniku lekcyjnym

VIII. Procedury interwencyjne dotyczące samowolnych oddaleń uczniów z zajęć lekcyjnych

- Nauczyciel, który stwierdził nieobecność dziecka podczas lekcji stara się ustalić czy nastąpiło samowolne oddalenie ucznia z zajęć i potwierdza ten fakt specjalnym wpisem do dziennika oraz powiadamia o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły
- Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący lekcję, na której zaistniał fakt samowolnego oddalenia się ze szkoły, informuje telefonicznie o zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia
- Wychowawca klasy ma obowiązek przeprowadzić z uczniem rozmowę oraz poinformować go o wynikających z tego zdarzenia konsekwencjach wraz ze sporządzeniem odpowiedniej notatki w dzienniku lekcyjnym
- W przypadku powtarzających się tego typu sytuacji, wychowawca powinien zwrócić się o pomoc do dyrektora szkoły, który podejmie stosowną interwencję oraz wspólnie ustalić możliwe sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

IX. Procedura interwencyjna dotycząca samowolnych oddaleń uczniów ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych

- Nauczyciel stwierdzający samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia w czasie przerwy międzylekcyjnej potwierdza ten fakt wpisem do rubryki uwag w e-dzienniku i powiadamia o tym wychowawcę klasy oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia
- Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić z uczniem rozmowę oraz poinformować o wynikających z tego zdarzenia konsekwencjach
- W przypadku powtarzającej się sytuacji, wychowawca powinien skontaktować się z

rodzicami/opiekunami, poinformować dyrektora szkoły i wspólnie ustalić sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

X. Procedura postępowania w przypadku przedłużającej się (lub powtarzającej się) nieobecności ucznia

1. Nieobecności powyżej 4 dni
 - uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności (od uczniów, kolegów i koleżanek z klasy)
 - sprawdzenie w sekretariacie szkoły czy rodzice poinformowali szkołę o przyczynach nieobecności ucznia
 - kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami ucznia
 - kontakt z rodzicami/opiekunami ucznia poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę email
2. Nieobecność powyżej tygodnia
 - powiadomienie o tym fakcie pedagoga szkolnego z podaniem imienia, nazwiska, klasy, adresu zamieszkania, telefonu i okresu nieobecności ucznia w szkole wraz z poczynionymi już spostrzeżeniami
3. Kolejne 4 dni nieobecności
 - uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka w szkole – nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia
4. Nieobecność powyżej 2 tygodni
 - poinformowanie dyrektora szkoły o liczbie opuszczonych dni przez ucznia, podjętych działaniach i efektach
 - pierwsze pisemne upomnienie rodziców/opiekunów ucznia
5. Dalsza nieobecność
 - po kolejnych 7 dniach od pierwszego pisemnego upomnienia – drugie pisemne upomnienie do rodziców
 - w przypadku dalszego niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, po wyczerpaniu działań podejmowanych przez szkołę, dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w tym przekazuje właściwemu organowi dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - w przypadku stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego szkoła podejmuje również działania wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących współpracy z właściwymi organami, w tym – w uzasadnionych przypadkach – z sądem rodzinnym.

XI. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.

XII. Postępowania z dzieckiem i uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas zajęć przedszkolnych i na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku lub uczniowi coś dolega podczas zajęć przedszkolnych i lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:

- Zasięga opinii higienistki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka i ucznia.
 - W przypadku nieobecności higienistki szkolnej kontaktuje się z wychowawcą klasy lub sekretarzem szkoły, który telefonicznie ustala z rodzicami dziecka formę odbioru i powrotu do domu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie przedszkola i szkoły nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami interwencyjnymi dotyczącymi wypadku na terenie przedszkola i szkoły.
 3. Dziecko przedszkolne i uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

XIII. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W szczególnie trudnych sytuacjach zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
3. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
4. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Zgłasza sprawę do Dyrektora.

XIV. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją, w tym rozpowszechnianiem pornografii

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub rozpowszechnia pornografię, nauczyciel postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami, w tym Standardami Ochrony Małoletnich oraz – w zależności od charakteru zdarzenia – procedurami współpracy szkoły z Policją.
2. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu. Dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi w szkole procedurami.
3. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły, którzy ze względu na wykonywane obowiązki powinni zostać o nim poinformowani.
5. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.

6. Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

XV. Organizacji pobytu uczniów i nauczycieli w szkole

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów znajdujących się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora szkoły.
2. Miejsce dyżuru opuszcza w momencie przybycia nauczycieli rozpoczynających lekcje na danym poziomie przed dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, stołówka, szatnie, szatnia wychowania fizycznego i podwórko szkolne w okresie letnim.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez dzieci i młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami interwencyjnymi dotyczącymi wypadku na terenie szkoły.
10. Niebezpieczne, nawracające złe zachowania podopiecznych zgłasza wychowawcy klasy.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi.
12. Nie schodzi z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację sekretarzowi szkoły, który w porozumieniu z dyrektorem wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżur w szatni rozpoczyna się o godzinie 7:35 i kończy o 8:00 oraz w czasie przerw międzylekcyjnych. Nauczyciel pełniący dyżur w szatni w czasie przerw międzylekcyjnych informuje nauczyciela dyżurującego na parterze o fakcie zejścia do szatni. Dopiero wtedy uczniowie za zgodą nauczyciela dyżurującego na parterze mogą zejść do szatni. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia sprowadza uczniów do szatni i czeka aż uczniowie opuszczą szkołę. Na pozostałych kondygnacjach dyżur rozpoczyna się o godzinie 7:35. i trwa do zakończenia zajęć.
15. W czasie pierwszej przerwy obiadowej na stołówkę szkolną dzieci edukacji wczesnoszkolnej sprowadza nauczyciel. W czasie drugiej przerwy obiadowej nauczyciel pełniący dyżur w stołówce zabiera uczniów zebranych przed przewiązką na przedszkole i wspólnie przechodzą na obiad. Nauczyciele pełnią dyżur w stołówce szkolnej do momentu zjedzenia obiadu przez ostatnie dziecko.
16. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym

zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

17. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

1. Po przyjściu do szkoły zdejmują odzież wierzchnią i zmieniają obuwie. Rzeczy pozostawiają w szafce.
2. Jeżeli zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8:00, uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż o godzinie 7:35, bo wtedy rozpoczyna się dyżur nauczycielski. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej po przyjściu do szkoły udają się do sali świetlicowej. Jeżeli zajęcia rozpoczynają się od drugiej lekcji i później uczeń przychodzi nie wcześniej jak 10 minut przed rozpoczęciem zajęć – w czasie przerwy śródlekcyjnej, tak aby nie pozostawać sam w szatni, czy korytarzu szkolnym.
3. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się pod swoją salą i w ciszy czekają na nauczyciela, po czym wchodzi do sali i przygotowują się do lekcji. W czasie lekcji uczniowie uważają i wykonują polecenia nauczyciela. Przez podniesienie ręki sygnalizują chęć odpowiadania lub zapytania. Wstają, gdy do sali wchodzi osoba dorosła. Zwyczajowo nie wychodzą do toalety w czasie lekcji. Nauczyciel może umożliwić skorzystanie z toalety tylko w szczególnych okolicznościach. Gdy nauczyciel umożliwia korzystanie z toalety, to przez ten czas kontroluje, gdzie przebywa uczeń. Może przerwać lekcję i stać w otwartych drzwiach, obserwując ucznia. Nauczyciel jest odpowiedzialny za uczniów w czasie lekcji.
4. W razie złego samopoczucia zgłaszają ten fakt nauczycielowi.
5. Po zakończeniu lekcji uczniowie porządkują swoje miejsce pracy i w spokoju wychodzą na korytarz.
6. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują). Przed szkołą mogą przebywać w wyznaczonym okresie i miejscu, gdy jest obecny nauczyciel dyżurujący. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli. W toaletach przebywają tylko wtedy, gdy jest to konieczne. Na korytarzach siadają w miejscach do tego przeznaczonych. Do pokoju nauczycielskiego wchodzi w ważnych sprawach, gdy przebywa tam nauczyciel, przed wejściem do pokoju pukają.
7. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).
8. Po skończonych lekcjach, uczniowie którzy nie uczęszczają do świetlicy szkolnej, udają się do szatni, aby się ubrać i zmienić obuwie. Następnie opuszczają teren szkoły.

XVI. Funkcjonowania stołówki przedszkolnej i szkolnej

1. Harmonogram wydawania posiłków i funkcjonowanie stołówki zgodny z regulaminem stołówki.
2. Uczniowie na stołówkę wchodzi pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Bezpieczeństwo na stołówce szkolnej:

Przedszkole:

1. Dzieci przedszkolne w czasie spożywania posiłków znajdują się cały czas pod opieką nauczycieli i opiekunów.
2. W czasie spożywania posiłków nauczyciele dokładają wszelkich starań, aby każde dziecko

choć chociaż częściowo zjadło posiłek. Dokarmiają dzieci najmłodsze, które jeszcze słabo opanowały umiejętność samodzielnego jedzenia.

Szkoła:

1. Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw obiadowych (zgodnie z obowiązującym w szkole planem dyżurów).
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa związanych z przebywaniem na stołówce oraz ze spożywaniem posiłków:
 - a) uczniowie mogą przebywać na stołówce wyłącznie pod nadzorem nauczyciela,
 - b) ustawiają się przy okienku, gdzie wydawane są posiłki,
 - c) po odebraniu posiłku z okienka każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury,
 - d) po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do okienka Zwrot naczyń
 - e) uczniom niepełnosprawnym obiad wydawany jest poza kolejnością - w razie potrzeby uczeń ma podawany posiłek do wyznaczonego stolika (nie ma obowiązku odnoszenia naczyń po obiedzie do wyznaczonego okienka),
 - f) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur.

XVII. Pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Nadzoruje określone tury obiadowe. Uczniów, którzy nie respektują swoich pór obiadowych nie wpuszcza do stołówki.
2. Podczas dyżuru w stołówce nie je obiadu.
3. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
4. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów: odniesienie talerzy, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XVIII. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia dzieci na lekcje ze świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, j. angielskiego, jest on zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia uczniów.
3. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.

XIX. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń klasy I skończył zajęcia, a zgodnie z oświadczeniem ma być odebrany przez osobę dorosłą, to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić mu opiekę

do momentu przyjścia rodziców.

3. Jeżeli nauczyciel skończył lekcję z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

XX. Przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są rano i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów (zgodnie ze złożonymi deklaracjami), a po zakończeniu zajęć lekcyjnych doprowadzane są przez nauczyciela sprawującego nad nimi opiekę.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
5. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu (załącznik nr 11)
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekunów (załącznik nr 11).
7. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

XXI. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających.

1. W sytuacji, w której w ocenie nauczyciela/wychowawcy świetlicy istnieje podejrzenie, iż po odbiór dziecka zgłosił się rodzic/opiekun (lub osoba uprawniona przez rodziców/opiekunów), wobec którego zachodzi podejrzenie, iż jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, osoba sprawująca w danym czasie opiekę nad dzieckiem: stanowczo odmawia wydania dziecka:

- wydaje dyspozycje, które pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od osoby, co do której zachodzi podejrzenie, że jest odurzona,
- żąda opuszczenia terenu szkoły przez tę osobę

- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
 - wzywa telefonicznie innego opiekuna ucznia lub inną osobę upoważnioną, informując o zaistniałej sytuacji, sporządza notatką służbową z zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z inną osobą mogącą odebrać dziecko, wicedyrektor lub dyrektor ma prawo zawiadomić policję.
3. Jeśli zaistniała sytuacja będzie się powtarzać, dyrektor może zawiadomić sąd rodzinny o sytuacji ucznia, w celu podjęcia przez sąd odpowiednich działań.

XXII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy zgłoszą się do szkoły.
2. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom, którzy jej wymagają.
3. W tych dniach uczniowie zapisani do świetlicy oraz pozostali, którzy przyjdą do szkoły są pod opieką wychowawców świetlicy lub innych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

XXIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej w określonych godzinach pod stałą opieką są ewidencjonowani w dzienniku odwiedzin czytelników.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelników.
5. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne
 - zapis w e-dzienniku w rubryce uwagi
 - zgłoszenie wychowawcy klasy
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
7. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XXIV. Organizowania imprez i uroczystości przedszkolnych i szkolnych

1. Przedszkole i szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, między

- przedszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość przedszkolną i szkolną rozumie się:
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal
 - piknik
 4. Organizacją takiej imprezy zajmują się Dyrektor, nauczyciele i rodzice.
 5. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w Harmonogramie Imprez Szkolnych i Harmonogramie Imprez Przedszkolnych.
 6. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
 7. Na tydzień przed imprezą organizator zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi pisemny scenariusz uroczystości.
 8. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
 9. Organizator imprezy, wykonuje sprawozdanie (relację/notatkę, można również dołączyć zdjęcia, film), z jej przebiegu, którą najpóźniej do 7 dni po jej zakończeniu, należy dostarczyć osobie prowadzącej stronę internetową szkoły, celem promocji placówki.

XXV. Organizacja dyskotek, zabaw szkolnych

1. Z inicjatywą organizacji dyskoteki, zabawy szkolnej mogą wystąpić uczniowie klasy, SU, nauczyciele, rodzice, dyrektor.
2. Decyzję o jej organizacji podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i uczniami.
3. Wychowawca każdej klasy biorącej udział w dyskotece, zabawie przekazuje uczniom deklaracje (załącznik nr 8), w których rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w określonych godzinach i określa sposób powrotu dziecka z imprezy.
4. Uczniowie klas I – IV nie mogą wracać po dyskotece, która się kończy w godzinach wieczornych samodzielnie. Rodzice w oświadczeniu określają osobę dorosłą, która odbierze ich dziecko. Jeżeli Rodzice decydują, że ich starsze dziecko może wrócić samodzielnie, to w oświadczeniu podpisują, że biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu budynku szkoły.
5. Wychowawcy organizują dwóch rodziców z klasy, którzy pomagają nauczycielom w sprawowaniu opieki nad uczestnikami zabawy.
6. Podczas zabawy opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w wyznaczonych miejscach (schody, wejście do toalet, wolna część korytarza).
7. Drzwi wejściowe do szkoły po zebraniu się uczestników zabawy powinny być zamknięte do momentu zakończenia dyskoteki.
8. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia podczas zabawy (bójka, palenie papierosów, picie alkoholu) należy natychmiast wezwać do szkoły jego rodziców i podjąć kroki zgodne z procedurami postępowania w takich sytuacjach.
9. Po zakończeniu zabawy dzieci, wychowawcy bądź zastępujący ich nauczyciele wypuszczają dzieci do domu zgodnie z oświadczeniami rodziców. Dziecko, które miało opuścić szkołę pod opieką rodzica lub innej osoby dorosłej, a oni nie zgłosili się, nie może opuścić szkoły. Wówczas należy telefonicznie skontaktować się z rodzicem i ustalić przyczynę nieobecności i sposób powrotu dziecka do domu.

XXVI. Wycieczka – podstawowe procedury bezpieczeństwa

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Zespołu Szkół w Wólce Podlesnej”.
2. Szczegóły organizowania wycieczek znajdują się w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych Zespołu Szkół w Wólce Podlesnej.
3. Dokumentację wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Dokumentacja powinna zawierać:
 - Kartę wycieczki (załącznik nr 1)
 - Listę uczestników z telefonem do rodziców (załącznik nr 1)
 - Szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki lub program wycieczki
 - Pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 2)
 - Rozliczenie wycieczki (załącznik nr 3)
 - Informacja dla rodziców (załącznik nr 4)
 - Oświadczenia uczniów (załącznik nr 5)
 - Zgoda rodziców na uczestnictwo w zawodach sportowych/zawodach strażackich (załącznik nr 6)
5. Kierownik odpowiada za organizację, dokumentację oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczki.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice powinni otrzymać od organizatora wycieczki następujące informacje:
 - Termin wycieczki
 - Koszt jednego uczestnika
 - Szczegółowy program
7. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
8. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły i przedszkola (wycieczki przedmiotowe podczas lekcji, spacer, wf na boisku szkolnym) muszą być odnotowane w „Rejestrze wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

OBOWIAZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa kierownik wycieczki:
 - dopilnowuje, aby uczestnicy wycieczki zostali zapoznani przed wyjazdem z regulaminem
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - informuje Policję lub Inspekcję Ruchu Drogowego o terminie i miejscu wyjazdu autokaru celem dokonania kontroli technicznej pojazdu
 - określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki

- i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki (informacja w szczegółowym programie przekazanym rodzicom),
 - informuje społecznego inspektora pracy o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
 - jeżeli powrót z wycieczki planowany jest w godzinach wieczornych, w zgodzie na wycieczkę musi być informacja od rodziców o sposobie powrotu dziecka do domu od szkoły (dzieci wracające z wycieczki są dowożone do parkingu pod szkołą). Po zmroku dzieci klas I – IV mogą wracać do domu tylko pod opieką osób dorosłych. Wobec dzieci starszych rodzice mogą podpisać oświadczenie, w którym biorą odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.
2. W przypadku opóźnionego powrotu z wycieczki niezależnego od organizatora do obowiązków kierownika należy dopilnowanie, by telefonicznie poinformować wszystkich rodziców o opóźnieniu i jego przyczynie.
 3. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 4. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.
 5. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. WYCIECZKI AUTOKAROWE

- POJAZD PRZEWOŻĄCY zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
- W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odbłaskowego.
- Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
- Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
- Kierowca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących czasu prowadzenia pojazdu, wymaganych przerw w prowadzeniu pojazdu oraz okresów odpoczynku.
- Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
- Przejście w autokarze musi być wolne.
- Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.

- Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
- Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
- Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
- Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
- Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
- Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

2. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

- Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie , nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
- Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem.
- Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

- Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki , powinien mieć nr telefonu do kierownika wycieczki.
- W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
- Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
- Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
- W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.

4. WYCIECZKI ROWEROWE

- Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
- Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
- Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
- Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
- Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
- Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
- Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
- Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
- Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
- Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
- Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
- Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
- W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
- Kolumnę zamyka drugi opiekun.
- Każdy rowerzysta powinien być wyposażony w kask ochronny na głowę.
- Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
- Korzystanie z drogi dla pieszych przez kierującego rowerem jest dozwolone w przypadkach określonych w przepisach Prawa o ruchu drogowym, w szczególności gdy szerokość drogi dla pieszych wynosi co najmniej 2 m, droga przebiega wzdłuż drogi, po której ruch pojazdów jest dozwolony z prędkością większą niż 50 km/h, a brak jest drogi dla rowerów, drogi dla pieszych i rowerów lub pasa ruchu dla rowerów.

5. WYCIECZKI PIESZE

- Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
- Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
- W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawo o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
- Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).

- Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
- Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
- Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, pierwszy z idących z lewej strony jest obowiązany nieść latarkę ze światłem białym skierowanym do przodu, a ostatni – latarkę ze światłem czerwonym skierowanym do tyłu.
- Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA WYCIECZCE

Wypadek ucznia/uczniów to nagłe zdarzenia wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub innego wyjścia pod opieką nauczyciela). Nauczyciele lub pracownicy szkoły, którzy zaobserwowali lub dowiedzieli się o wypadku, mają obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły. Miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zabezpiecza dyrektor, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonania tego obowiązku – upoważniony przez niego pracownik.

- udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu
- zapewnić opiekę i odizolować poszkodowanego ucznia od innych
- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku ciężkiego wypadku zapewnić opiekę pozostałym dzieciom
- osoba interweniująca zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o zdarzeniu wychowawcę i dyrektora szkoły. O wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik dokonuje wymaganych przepisami zawiadomień, w tym zawiadamia Społecznego Inspektora Pracy.
- jeśli zachodzi potrzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe
- w celu ustalenia okoliczności wypadku porozmawiać z poszkodowanym uczniem (o ile jest to możliwe) i świadkami wypadku.
- w miarę możliwości nauczyciel/opiekun udziela niezbędnej pomocy i sporządza stosowną notatkę
- szkoła (dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego) ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów dziecka
- w przypadku ciężkiego zdarzenia należy wezwać pogotowie bez uzyskania wcześniejsze zgody rodziców/opiekunów
- w przypadku braku kontaktu z rodzicami - wyznacza przez dyrektora osoba – jest zobowiązana zapewnić poszkodowanemu opiekę do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom
- w przypadku nieobecności rodziców/opiekunów, jeśli zachodzi konieczność zabrania poszkodowanego do placówki medycznej – obowiązkiem osoby wyznaczonej jest opieka nad uczniem w trakcie jego transportu i pobytu w szpitalu do momentu przyjazdu rodziców/ opiekunów
- Po zdarzeniu dyrektor powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację
- zespół powypadkowy rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/wychowawcy/pedagoga) i sporządza protokół przesłuchania
- zespół powypadkowy rozmawia ze świadkami zdarzenia i sporządza protokoły przesłuchania. Jeśli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy

lub pedagoga, a sporządzony z rozmowy protokół odczytuje się w obecności ucznia (świadka) i jego rodziców

- w razie konieczności zespół powypadkowy sporządza szkic lub fotografie miejsca wypadku
- zespół powypadkowy obliguje nauczyciela, pod opieką którego uczeń uległ wypadkowi, do sporządzenia pisemnego oświadczenia
- zespół powypadkowy, w razie potrzeby, uzyskuje dokumentację medyczną lub informacje dotyczące doznanych obrażeń
- Zespół powypadkowy – nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego sporządza protokół powypadkowy, który podpisują wszyscy członkowie zespołu i dyrektor szkoły
- na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor przedstawia zebrany wyniki analiz, spostrzeżenia i wszelkie związane ze zdarzeniem uwagi
- dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy
- szkoła winna prowadzić rejestr zdarzeń i wypadków
- dyrektor winien organizować i wdrażać różne formy pracy mające poprawić znajomość przez uczniów i pracowników szkoły przepisów BHP
- w przypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego wypadku dyrektor ma obowiązek zawiadomić właściwego prokuratora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zabezpieczyć miejsce wypadku
- W przypadku nieobecności dyrektora czynności przewidziane w niniejszej procedurze wykonuje upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami

7. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA WYCIECZKI:

W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki:

- jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
- reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
- w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:

- kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły lub placówki o fakcie zaginięcia ucznia,

- kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach zaginionego uczestnika,

- kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;

dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,

- dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły lub placówki.

8. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEJ CHOROBY UCZESTNIKA WYCIECZKI:

W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:

- nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia;
- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują:

- niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- stosować się do zaleceń lekarza,
- mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki,
- powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy odnotować wyjście poza teren szkoły w „Rejestrze wyjść” i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, umieszczając na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XXVII. Korzystanie z szatni szkolnej

1. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie klas od IV – VIII w boksach mają indywidualne szafki, w których przechowują swoje rzeczy (ubrania, obuwie zamienne, podręczniki, itp.).
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział klas I – III ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji boksy klas II - III zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
8. Podczas przerw w szatni pełnione są dyżury nauczycieli.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.

XXVIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać etykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. W przypadku wystąpienia incydentu związanego z bezpieczeństwem ucznia w Internecie nauczyciel postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami, w tym Standardami Ochrony Małoletnich, i zgłasza zdarzenie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmowane są działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

XXIX. Bezpiecznego użytkowania 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. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
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 wnoszenia 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 Dyrektor.

XXX. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania – fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego na trzy minuty przed dzwonkiem przechodzą pod salę gimnastyczną skąd są zabierani przez nauczyciela wf-u i od tego momentu znajdują się pod jego opieką. Po zakończeniu zajęć w f-u uczniowie są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego do momentu opuszczenia szatni przez ostatniego ucznia.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego jest zabronione bez zapewnionej opieki nauczyciela.
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 oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
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. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko wielofunkcyjne).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica; wychowawcy, pielęgniarki szkolnej w porozumieniu z rodzicami.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. W sali gimnastycznej, korekcyjnej i do tenisa stołowego w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXXI. Zachowania bezpieczeństwa przed i podczas wyjazdów na basen i zawody sportowe.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z regulaminem bezpiecznego zachowania się podczas wyjazdów na zawody sportowe (§8 Regulaminu wycieczek szkolnych).

XXXII. Procedura bezpieczeństwa podczas korzystania z placu zabaw

1. Z placu zabaw dzieci i uczniowie mogą korzystać wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika szkoły, zgodnie z organizacją zajęć i sprawowanym nadzorem.
2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza, czy plac zabaw oraz znajdujące się na nim urządzenia są w stanie zapewniającym bezpieczne korzystanie z nich. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, innych zagrożeń lub nieodpowiednich warunków korzystanie z urządzenia lub placu zabaw zostaje wstrzymane, a zagrożenie należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
3. Dzieci korzystają z urządzeń placu zabaw wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami użytkowania oraz zasadami bezpieczeństwa.
4. Przed rozpoczęciem zabawy nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z placu zabaw, w szczególności zasady korzystania z poszczególnych urządzeń, zachowania ostrożności oraz przestrzegania poleceń osoby sprawującej opiekę.
5. Zabrania się:
 - popychania, szarpania i stwarzania zagrożenia dla innych osób;
 - wchodzenia na urządzenia w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - zeskakiwania z urządzeń z wysokości;
 - korzystania z urządzeń w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem;
 - przechodzenia pod lub przed urządzeniami, z których w danym momencie korzystają inne dzieci, jeżeli może to spowodować zagrożenie;
 - wynoszenia piasku, kamieni lub innych elementów wyposażenia poza miejsce ich przeznaczenia.
6. Nauczyciel podczas pobytu dzieci na placu zabaw sprawuje aktywny nadzór nad grupą, zwracając szczególną uwagę na zachowanie dzieci oraz sposób korzystania przez nie z urządzeń.
7. Liczba dzieci korzystających z poszczególnych urządzeń powinna odpowiadać zasadom określonym dla danego urządzenia oraz jego przeznaczeniu.
8. Z placu zabaw nie mogą korzystać dzieci, których stan zdrowia lub samopoczucie uniemożliwia bezpieczne uczestniczenie w zabawie. W przypadku pogorszenia samopoczucia dziecka nauczyciel niezwłocznie udziela mu pomocy i podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
9. W przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych lub innych okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu dzieci nauczyciel może przerwać zajęcia i zapewnić dzieciom bezpieczne miejsce pobytu.

10. W przypadku zauważenia uszkodzenia urządzenia, nawierzchni lub innego zagrożenia na placu zabaw nauczyciel niezwłocznie zabezpiecza miejsce w sposób uniemożliwiający dzieciom dostęp do zagrożenia oraz informuje dyrektora szkoły.
11. W przypadku wypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą postępowania w razie wypadku, w szczególności udziela pierwszej pomocy, zapewnia poszkodowanemu opiekę oraz niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
12. Dzieci korzystające z placu zabaw są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, poleceń nauczyciela oraz dbania o sprzęt i wyposażenie placu zabaw.
13. Po zakończeniu zajęć nauczyciel sprawdza, czy wszystkie dzieci opuściły plac zabaw i zapewnia im dalszą opiekę zgodnie z organizacją zajęć.
14. Plac zabaw oraz jego wyposażenie powinny być użytkowane i kontrolowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacją techniczną urządzeń oraz zasadami określonymi przez ich producentów.

XXXIII. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole

1. Zagrożenia zewnętrzne

1.1 Ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy - zasady postępowania

Alarm lokalny w szkole to jeden z kilku rodzajów alarmów mogących być ogłaszanych w konsekwencji wystąpienia zagrożenia ekologicznego lub innego, spowodowanego działalnością człowieka. Najczęstszymi są alarmy ogłaszane w związku z zagrożeniem pożarowym lub rozprzestrzenieniem na terenie szkoły niebezpiecznych substancji chemicznych, ewentualnie ładunków wybuchowych. Alarm w związku z zaistniałymi sytuacjami ma być sygnałem, który powinien być znany wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Wyjątek stanowi bezpośrednie zagrożenie życia, kiedy nauczyciel sam podejmuje decyzję o ewakuacji nie czekając na ogłoszenie alarmu.

W większości przypadków, w tego typu zagrożeniach niezbędne jest wezwanie odpowiednich służb [wykaz służb w załączniku] drogą telefoniczną. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora podajemy informacje:

- rodzaj stwierdzonego zagrożenia
- nazwa i adres szkoły
- imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję
- telefon kontaktowy
- podjęte dotąd działania w reakcji na to zagrożenie

Wszelkie działania mają prowadzić do jak najszybszej ewakuacji wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły. Należy wiedzieć, że od tej chwili bezwzględnie podporządkowujemy się poleceniom osób funkcyjnych (w przypadku uczniów jest to nauczyciel). Nauczyciele i uczniowie, którzy mają zajęcia na kondygnacjach wyższych, schodzą po upewnieniu się, że uczniowie niższych pięter opuścili już budynek, a tym samym odblokowali drogi ewakuacyjne. Po opuszczeniu budynku uczniowie wraz z nauczycielem udają się na miejsce zbiórki, gdzie sprawdzana jest obecność. Wszelkie kontuzje, problemy zdrowotne natychmiast zgłaszać opiekunowi grupy.

W przypadku uczniów/osób niepełnosprawnych ewakuacja powinna uwzględniać rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, wiek wychowanków i ewentualne wykorzystanie pomocy innych osób.

Wskazane jest wcześniejsze wyznaczenie opiekunów osób niepełnosprawnych na czas ewakuacji.

Ewakuacja w trakcie lekcji – postępowanie:

- Uczniowie znajdujący się w sali natychmiast powstają i ustawiają się parami pod drzwiami
- Dyrektor szkoły bądź wyznaczona osoba kierująca alarmem, po uruchomieniu procedury udaje się natychmiast na miejsce zbiórki i oczekuje meldunków o stanach oddziałów szkolnych
- Nauczyciel szybko liczy uczniów, staje na czele kolumny i rozpoczyna wychodzenie z sali lekcyjnej
- Po opuszczeniu sali lekcyjnej drzwi do sali lekcyjnej zostają zamknięte, ale nie na klucz
- Ostatnia para uczniów idąc w kolumnie kontroluje czy w trakcie ewakuacji nikt nie odłączył się z kolumny
- Nauczyciel prowadzi grupę do najbliższych drzwi ewakuacyjnych bądź innych bezpiecznych i opuszcza budynek szkolny
- Po opuszczeniu budynku szkolnego grupa udaje się do miejsca zbiórki, gdzie stają na przydzielonych im miejscach zbiórki
- W punkcie zbiórki, nauczyciel po policzeniu wszystkich uczniów natychmiast podaje dyrektorowi lub osobie kierującej alarmem trzy informacje – numer grupy, liczbę dzieci oraz informację czy wszystkie dzieci dotarły na miejsce.
- W czasie, kiedy wszystkie oddziały opuszczają budynek szkolny, obsługa placówki szybko przegląda toalety i inne zakamarki pod kątem obecności w nich uczniów lub osób postronnych. Następnie obsługa melduje bezpośrednio kierującemu alarmem o braku osób na terenie szkoły.
- W trakcie sprawdzania stanu osobowego szkoły, wyznaczona osoba rozdaje wszystkim prowadzącym oddziały szkolne żółte kamizelki, natomiast kierujący alarmem otrzymuje kamizelkę pomarańczową.
- Po upewnieniu się, że szkoła jest pusta a wszyscy uczniowie i pracownicy znajdują się na miejscu ewakuacji, kierujący alarmem podaje komendę do natychmiastowego opuszczenia miejsca zbiórki i udania się do docelowego miejsca ewakuacji.
- Po dotarciu do miejsca docelowego ewakuacji, uczniowie zajmują wyznaczone sektory pozostając w ramach swoich oddziałów pod opieką nauczycieli, oczekując na dalsze dyspozycje.

Okoliczności ewakuacji:

- pożar
- telefon o bombie
- podejrzany pakunek w szkole
- środek chemiczny/biologiczny

Miejsce ewakuacji:

Plac przed szkołą lub inne, w zależności od okoliczności, wyznaczone przez dyrektora szkoły.

Sygnal do ewakuacji – krótkie sygnały przerywane – długość sygnałów i ich liczba bez znaczenia.

Ewakuacja w trakcie przerwy – postępowanie:

W przypadku ogłoszenia ewakuacji w trakcie przerwy uczniowie i pracownicy szkoły niezwłocznie opuszczają budynek najbliższymi bezpiecznymi wyjściami ewakuacyjnymi i udają się do wyznaczonego miejsca zbiórki.

W czasie ewakuacji podczas przerwy opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący oraz inni pracownicy szkoły wyznaczeni do kierowania ewakuacją. Nauczyciele i pracownicy, w miarę możliwości i bez narażania własnego bezpieczeństwa, sprawdzają pomieszczenia znajdujące się w ich rejonie, w szczególności toalety i inne miejsca, w których mogą przebywać uczniowie.

Po przybyciu na miejsce zbiórki uczniowie gromadzą się w wyznaczonych miejscach, a nauczyciele dokonują sprawdzenia stanu liczbowego uczniów i zgłaszają ewentualne braki osobie kierującej ewakuacją

Okoliczności ewakuacji:

- pożar
- telefon o bombie
- podejrzany pakunek w szkole
- środek chemiczny/biologiczny

Miejsce ewakuacji:

Plac przed szkołą lub inne, w zależności od okoliczności, wyznaczone przez dyrektora szkoły.

Sygnal do ewakuacji – krótkie sygnały przerywane - bez znaczenia ich długość czy liczba/głosem.

1.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły

1.2.1 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły (brak bezpośredniego kontaktu z napastnikiem) – niezbędne poczynania nauczyciela:

Sygnal Azyl – długi ciągły sygnał lub słowne hasło - Azyl

Okoliczności uruchamiania sygnału – Azyl:

- wejście do szkoły osoby agresywnej z niebezpiecznym narzędziem
- wtargnięcie do szkoły – aktywnego strzelca
- agresywne zachowanie ze strony ucznia, rodzica, nauczyciela zagrażające osobom postronnym

Wdrożenie procedury azylu w trakcie lekcji:

Po usłyszeniu sygnału ciągłego w trakcie trwania lekcji należy postępować według następującego układu:

- Jeśli nie ma szansy na ucieczkę należy ukryć się, zamknąć /zabarykadować drzwi. Przekręcić klucz w drzwiach
- Zgasić światło, nie zasłaniać okien
- Natychmiast w sposób bardzo cichy udać się w tzw. pole martwe, najczęściej jest ono przy ścianie, w której znajdują się drzwi i poniżej linii okien
- Opuścić salę lekcyjną przez okno, ale tylko w przypadku, gdy jest to parter a warunki pozwalają na bezpieczną ewakuację
- Zachować całkowitą ciszę i uspokoić uczniów
- Zaopiekować się uczniami ze SPE (Specjalne Potrzeby Edukacyjne)
- W przypadku drzwi z okienkami zabrać ze sobą wszelkie tornistry oraz inne przedmioty ze stolików
- Wykonać zgłoszenie o zdarzeniu na numer alarmowy 112 lub wysłać sms
- Nie wykonywać żadnych połączeń do rodziców, bezwzględnie wyciszyć lub wyłączyć telefony (niepotrzebne wywoływanie paniki powoduje utrudnienie akcji przeprowadzanej przez służby)
- Nie otwierać drzwi żadnej osobie, bez względu na to kto to jest i co mówi
- W przypadku pojawienia się sygnału alarmowego „ewakuacja” nie należy automatycznie opuszczać pomieszczenia. Decyzję o opuszczeniu pomieszczenia należy podjąć w zależności od sytuacji i po upewnieniu się, że droga ewakuacji jest bezpieczna i nie prowadzi w kierunku

zagrożenia

- Po upewnieniu się, że napastnik został zneutralizowany bądź sygnał okazał się fałszywy opuścić salę lekcyjną i udać się do miejsca zbiórki

Wdrożenie procedury azylu w trakcie przerwy:

W przypadku ogłoszenia sygnału azyl w trakcie przerwy:

- Uczniowie samodzielnie wbiegają do najbliższej sali lekcyjnej, bez względu, gdzie mają planowane zajęcia.
- Ostatnia osoba wchodząca do sali, po upewnieniu się, że nikt za nią nie biegnie, zamyka drzwi i, jeżeli jest to możliwe, zabezpiecza je przed otwarciem od zewnątrz.
- Następnie uczniowie postępują identycznie jak w przypadku ogłoszenia sygnału azyl w trakcie trwania lekcji.
- Dla umożliwienia przetrwania sytuacji wtargnięcia do szkoły aktywnego strzelca, sale lekcyjne powinny być wyposażone w gaśnice oraz odpowiednio wyposażone apteczki.

1.2.2 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły (w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem) – niezbędne poczynania nauczyciela:

- Wykonywać bezwzględnie polecenia napastnika
- Na żądanie terrorystów oddać przedmioty osobiste (np. telefon)
- Informuj napastnika jeśli nie można wykonać jakiegoś polecenia
- Unikać kontaktu wzrokowego
- Nie odwracać się plecami do napastnika
- Nie zwracać na siebie uwagi
- Nie lekceważyć zagrożenia/napastnika, nie być agresywnym
- Nie oszukiwać napastnika
- Uspokoić uczniów, zawsze zwracać się do nich po imieniu
- Poinformować napastnika o uczniach ze specjalnymi potrzebami/schorzeniami
- Pytać zawsze o pozwolenie (np. zwrócenie się do uczniów)
- Zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, gdy nie ma możliwości bezpiecznej ucieczki ani ukrycia się, podjąć działania mające na celu ochronę własnego życia i życia innych osób.

1.2.3 Wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły – działania antyterrorystyczne podjęte przez policję:

- Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów (może przez to zostać uznany za napastnika)
- Nie pomagać (bez wyraźnej zgody) służbom ratowniczym czy dyskutować z nimi
- Ułożyć się na podłodze z rękami otwartymi na wysokości głowy
- Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniom
- Nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących
- Pytać o pozwolenie zaopiekowania się uczniami
- Odpowiadać na pytania funkcjonariuszy
- Przygotować się (do momentu wyjaśnienia) na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty/napastnika

- Po otrzymaniu polecenia wyjścia – opuścić jak najszybciej budynek i oddalić się od niego we wskazanym kierunku
- Nie zatrzymywać się, nie wracać po rzeczy osobiste

1.3 Podłożenie ładunku wybuchowego

Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że nie rozróżnia on swoich od obcych. Dotyczy on wszystkich bez wyjątku. Z chwilą otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego należy wdrożyć procedurę:

- W przypadku prowadzenia rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętać jak największą ilość szczegółów.
- Zanotować natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje
- O otrzymaniu zgłoszenia poinformować niezwłocznie osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury
- Otrzymanie zgłoszenia należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za uruchomienie procedury, który podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i poleceniami właściwych służb.
- O zagrożeniu należy powiadomić – w miarę możliwości – personel szkoły w sposób niewywołujący paniki
- Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocząć ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
- Nie używać telefonu komórkowego
- Zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze
- Wyłączyć lub zlecić wyłączenie pracownikowi ds. technicznych dopływu gazu i prądu
- Jeśli możesz sprawdź czy w klasie nie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia
- Bezwzględnie dostosować się i wykonywać polecenia osób kierujących sytuacją kryzysową lub poleceń odpowiednich służb
- Przeliczyć wszystkie dzieci i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

1.4 Podłożenie podejrzanego pakunku

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznana substancja. W przypadku jej otrzymania lub stwierdzenia jej istnienia należy:

- Odizolować miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku
- Nie dotykać, nie otwierać i nie przesuwając podejrzanego pakunku
- W przypadku wydobywania się z niego nieznanej substancji okryć pakunek
- Poinformować o zaistniałej sytuacji osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury
- Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu podejrzanego pakunku rozpocząć ewakuację
- Nie używać telefonu komórkowego
- Bezwzględnie wykonywać polecenia osób kierujących sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
- W miejscu ewakuacji przeliczyć dzieci i poinformować o stanie osoby odpowiedzialne za kierowanie działaniami kryzysowymi
- Poinformować rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

1.5 Skażenie chemiczne i biologiczne szkoły

- zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły o możliwości skażenia

- substancją chemiczną/biologiczną
- osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
 - po stwierdzeniu zagrożenia i ogłoszeniu alarmu natychmiast powiadomić odpowiednie służby (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe)
 - uszczelnić budynek szkolny – zamknąć okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
 - powstrzymać się od picia i spożywania posiłków, oraz prac wymagających większego wysiłku
 - do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń
 - w razie skażenia wewnątrz budynku nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać niebezpiecznej cieczy
 - Jeżeli jest to bezpieczne i nie powoduje narażenia na kontakt z substancją, można ją przykryć np. kocem w celu ograniczenia jej rozprzestrzeniania się
 - pozamykać okna i drzwi, wyłączyć klimatyzację, nie doprowadzać do przeciągów
 - opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie dopuszczać do niego innych osób
 - powiadomić przełożonych (dyrektor, wicedyrektor)
 - powiadomić odpowiednie służby
 - zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować w wyznaczony rejon
 - w przypadku kontaktu z substancją należy: umyć ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i odizolować je wkładając do plastikowego worka
 - po kontakcie z substancją nie jeść i nie pić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb
 - Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją, i przekazać ją odpowiednim służbom.
 - oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z ich wytycznymi

1.6 Postępowanie w sytuacji zagrożenia powodziowego

W przypadku otrzymania informacji o zagrożeniu powodziowym należy podjąć następujące kroki:

- bezwzględnie stosować się do poleceń dyrektora szkoły lub służb ratowniczych
- w razie zarządzonej ewakuacji zachować spokój i stosować się do poleceń
- dyrektor szkoły bądź osoby przez niego upoważnione w miarę możliwości jak najszybciej powiadamiają rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dzieci z placówki
- po opuszczeniu budynku dyrektor i wyznaczone przez niego osoby sprawdzają czy wszyscy uczniowie opuścili pomieszczenia i znajdują się poza strefą zagrożenia powodziowego
- jeśli czas i warunki bezpieczeństwa na to pozwalają, należy wyłączyć instalację elektryczną, gazową i wodną oraz zabezpieczyć najważniejszą dokumentację szkoły, o ile można to zrobić bez narażania bezpieczeństwa osób
- w przypadku gdy nie ma możliwości opuszczenia budynku dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba niezwłocznie informuje o tym fakcie służby ratownicze
- nauczyciele otaczają opieką uczniów przebywających na terenie szkoły
- w dalszym ciągu postępują zgodnie z zaleceniami służb ratowniczych lub dyrektora szkoły

2. Zagrożenia wewnętrzne

2.1 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole

Procedura uruchamiana jest przez osobę, która stwierdziła powyższe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych krokach decyduje dyrektor placówki lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

W przypadku gdy zachowanie agresywne stanowi krzywdzenie małoletniego, postępowanie prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich oraz właściwymi przepisami prawa.

W przypadku agresji fizycznej należy:

- Bezzwłocznie podjąć działania mające a celu powstrzymania i wyeliminowania zjawiska. Dobitnie i głośno przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża się zgody ani aprobaty na tego typu zachowania. Uniemożliwić dalszy kontakt między uczniami. W miarę możliwości odizolować ich.
- Poinformować pielęgniarkę szkolną (jeśli jest), dyrektora szkoły i pedagoga oraz niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów zarówno agresora jak i ofiary
- W przypadku zagrożenia zdrowia/życia ofiary wezwać natychmiast pogotowie – nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów
- Opiekę nad uczniem do czasu lub podczas udzielania pomocy medycznej sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły
- O dalszym leczeniu ucznia decydują już rodzice/opiekunowie
- Pedagog szkolny wraz z wychowawcami zainteresowanych uczniów zobowiązani są do przeprowadzenia rozmowy z rodzicami obu stron. Sporządzają z nich notatkę.
- Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy
- W przypadkach agresji i incydentów z nią związanych przesłuchiwać są także uczniowie – świadkowie zdarzenia.
- Po incydencie należy przeprowadzać rozmowy uświadamiające o zgubnych skutkach agresji
- W przypadku poważnych lub powtarzających się aktów agresji, a także w sytuacji podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w uzasadnionych przypadkach zawiadamia Policję.
- Wobec sprawcy przemocy stosuje się konsekwencje przewidziane statutem szkoły i/lub regulaminem

W przypadku agresji słownej należy:

- Bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
- Powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa
- Przeprowadzić (wychowawca/psycholog/pedagog) rozmowy z agresywnym uczniem mające na celu ustalenie okoliczności zdarzenia.
- O zaistniałej sytuacji należy poinformować rodziców/opiekunów obu uczestników zdarzenia
- Pedagog powinien udzielić pomocy lub wsparcia terapeutycznego ofierze agresji słownej
- Przeprowadzić rozmowę ze świadkami zdarzenia -w miarę potrzeb również i im udzielić wsparcia terapeutycznego
- Przypomnieć uczniom normy i zasady oraz działania i reagowanie wobec tego rodzaju przemocy
- W poważnych lub powtarzających się przypadkach, a także w sytuacji podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w uzasadnionych przypadkach zawiadamia Policję.

- Wobec ucznia/uczniów przejawiających zachowania agresywne stosować konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły

2.1.1 Procedura postępowania wobec ucznia/uczniów niszczących mienie szkoły

- osoba stwierdzająca szkodę zobowiązana jest poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły
- osoby wyznaczone przez dyrektora dokonują diagnozy sytuacji w celu ustalenia sprawcy/sprawców zdarzenia
- szkoła zawiadamia rodziców ucznia/uczniów o zaistniałej sytuacji, a następnie przeprowadza rozmowę z uczniem/uczniami w ich obecności
- szkoła dokonuje wstępnego kosztorysu zaistniałej szkody, obliguje rodziców/opiekunów do pokrycia kosztów naprawy lub dokonania zakupu zniszczonej rzeczy na kwotę ustalona przez dyrektora szkoły
- dyrektor szkoły może również podjąć decyzje o skierowaniu sprawcy/sprawców do wykonania określonych prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły lub w celu naprawienia wyrządzonej szkody
- w stosunku do ucznia/uczniów wyciągnięte zostają konsekwencje wychowawcze zgodnie ze Statutem Szkoły
- w przypadku znacznych strat i /lub braku możliwości wykrycia sprawców szkoła powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Policję

2.1.2 Procedura współpracy z kuratorem ucznia

- ustalenie przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i kuratora zasad wzajemnej współpracy – harmonogramu spotkań. Formy kontaktów informacyjnych oraz sposobu kontaktowania się w nagłych przypadkach
- regularne kontakty z kuratorem – systematyczne informowanie o sytuacji szkolnej uczniów objętych nadzorem
- w przypadku dłuższego (niż 3 miesiące) braku kontaktu z kuratorem, pedagog szkolny zwraca się do Sadu Rodzinnego z prośbą o wyjaśnienie sytuacji i ewentualną interwencję

2.2 Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych

Działania mające zapewnić zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i emocjonalne uczniów przebywających w szkole/placówce w sytuacji zagrożeń związanych z rozproszaniem niebezpiecznych środków odurzających w tym, narkotyków, dopalaczy i alkoholu zarówno w szkole jak i poza nią.

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

- zachować szczególne środki ostrożności
- zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz jej ew. zniszczeniem
- powiadomić o znalezisku dyrektora szkoły, a ten z kolei powiadamia Policję
- o ile to możliwe, ustalić do kogo substancja należy
- przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji i okolicznościach jej znalezienia
- opracować i prowadzić projekty edukacyjne dotyczące ww. profilaktyki

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

- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego
- powiadomić dyrektora placówki, a ten z kolei powiadamia Policję
- zażądać od ucznia, w obecności innej osoby, dobrowolnego przekazania posiadanej substancji oraz okazania zawartości plecaka i kieszeni; nauczyciel nie dokonuje samodzielnego przeszukania ucznia ani jego rzeczy
- niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów ucznia
- poinformować rodziców/opiekunów o obowiązujących w szkole procedurach
- w obecności rodziców przeprowadzić z uczniem rozmowę o złamaniu powszechnie uznawanych norm i prawa szkolnego. Samego ucznia objąć działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Udzielić również wsparcia rodzicom.
- Wraz z rodzicami podjąć działania profilaktyczne w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających.

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

- powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- odizolować ucznia od pozostałych
- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki lub pedagoga szkolnego
- powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły
- powiadomić rodziców/opiekunów ucznia z prośbą o niezwłoczne przybycie do placówki
- Poinformować rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania w takich przypadkach. W dalszej kolejności objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi
- Przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując na argumenty dla zagrożenia życia i zdrowia oraz wskazać działania i instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku **rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami/dopalaczami**:

- przekazać informację o zdarzeniu wychowawcy klasy
- odizolować ucznia od pozostałych
- poinformować pedagoga/psychologa szkolnego
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki lub pedagoga szkolnego
- poinformować o zdarzeniu dyrektora szkoły
- wezwać do szkoły rodziców/opiekunów ucznia – w razie konieczności karetkę pogotowia
- przekazać rodzicom informacje o obowiązującej w szkole procedurze postępowania w takich przypadkach
- przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności rodziców/opiekunów lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- opracowanie działań profilaktycznych lub wychowawczych do pracy z takim uczniem
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku, wskazać działania i instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny, monitorować i ewaluować efekty
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia

2.2.1 Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia na terenie

szkoły

W przypadku stwierdzenia palenia przez ucznia papierosów na terenie szkoły należy:

- odebrać uczniowi papierosy
- w przypadku złego samopoczucia skierować go do higienistki szkolnej
- powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i wychowawcę
- interweniujący lub wychowawca klasy powinien porozmawiać z uczniem w celu ustalenia przebiegu wydarzenia oraz udziału w nim innych uczestników
- wychowawca zobligowany jest do przeprowadzenia kolejnej rozmowy uświadamiającej dotyczącej zagrożeń i konsekwencji wynikających z palenia papierosów
- wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia wraz z grożącymi sankcjami wynikającymi ze Statutu Szkoły
- zdarzenie odnotowuje się w zeszycie uwag

2.3 Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy czy przedmiotów wartościowych

Za wdrożenie i uruchomienie procedury oraz kierowanie koniecznymi działaniami odpowiadają kolejno: dyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny. W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości należy:

- bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska
- osoba, która wykryła proceder wymuszenia/kradzieży bezzwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
- sprawcę czynu (jeśli jest znany i przebywa na terenie szkoły) należy przekazać pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły
- zabezpieczyć dowody przestępstwa (przedmioty pochodzące z kradzieży/wymuszenia) i przekazanie ich Policji
- zażądać (w obecności np.: wychowawcy, dyrektora, pedagoga lub innego pracownika szkoły) pokazania zawartości torby szkolnej, kieszeni, własnej odzieży od ucznia sprawcy kradzieży oraz przekazania innych – budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą – przedmiotów. Należy przy tym pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania – może to zrobić jedynie Policja.
- Wraz z pedagogiem szkolnym ustalić przyczyny i okoliczności czynu. Przepytać świadków zdarzenia.
- dyrektor szkoły winien wezwać rodziców/opiekunów i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Z rozmowy należy sporządzić notatkę, która podpisują rodzice.
- powiadomić Policję
- zobligować sprawcę do dokonania zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży

2.4 Procedura interwencyjna dotycząca przynoszenia przez uczniów do szkoły przedmiotów lub narzędzi stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia (typu: noże, scyzoryki, petardy)

- niezwłoczne odebranie uczniowi i zabezpieczenie wspomnianych wyżej przedmiotów
- interweniujący nauczyciel powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły
- wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy z uczniem i sporządzenia odpowiedniej notatki
- wychowawca ma obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie rodziców ucznia, przy

okazji zwraca im odebrane przedmioty i ustala sankcje wynikające ze Statutu Szkoły

2.5 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego

Odpowiedzialni za wdrożenie procedury bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego małoletniego są dyrektor lub wicedyrektor szkoły, a w przypadku ich nieobecności osoba przez nich upoważniona.

W razie wystąpienia wyżej wymienionego zjawiska należy:

- bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zagrożenia
- powiadomić o tym bezzwłocznie dyrektora oraz pedagoga szkolnego
- w przypadku informacji o pojawieniu się osób obcych zaczepiających uczniów bezzwłocznie powiadomić Policję
- Dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu osoby, które ze względu na zakres swoich obowiązków powinny posiadać taką informację, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych ucznia.
- wychowawcy klas wraz z pedagogiem szkolnym winni podjąć działania profilaktyczne wskazując przy tym uczniom potencjalne zagrożenia
- W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia, w tym wykorzystania seksualnego, niezwłocznie uruchomić procedurę interwencji określoną w obowiązujących w szkole Standardach Ochrony Małoletnich oraz podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w razie potrzeby zawiadomić właściwe służby lub organy
- dyrektor wzywa do szkoły rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia
- wychowawca, pedagog lub psycholog zapewnia uczniowi odpowiednie wsparcie i bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich. Rozmowę z uczniem prowadzi się z poszanowaniem jego dobra i w sposób dostosowany do jego potrzeb, bez podejmowania przez szkołę czynności mających na celu zastępowanie działań właściwych służb lub organów.
- dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami ustala działania z udziałem psychologa lub pedagoga w celu zorganizowania i zapewnienia uczniowi odpowiedniej pomocy i wsparcia, zgodnie z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich, w tym zasadami ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2.6 Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Wypadek ucznia/uczniów to nagłe zdarzenia wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub innego wyjścia pod opieką nauczyciela). Nauczyciele lub pracownicy szkoły, którzy zaobserwowali lub dowiedzieli się o wypadku, mają obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły. Miejsce wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zabezpiecza dyrektor, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonania tego obowiązku – upoważniony przez niego pracownik.

- udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu
- zapewnić opiekę i odizolować poszkodowanego ucznia od innych
- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku ciężkiego wypadku zapewnić opiekę pozostałym dzieciom
- osoba interweniująca zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o zdarzeniu wychowawcę i dyrektora szkoły. O wypadku dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik

dokonuje wymaganych przepisami zawiadomień, w tym zawiadamia Społecznego Inspektora Pracy.

- jeśli zachodzi potrzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe
- w celu ustalenia okoliczności wypadku porozmawiać z poszkodowanym uczniem (o ile jest to możliwe) i świadkami wypadku.
- w miarę możliwości nauczyciel/opiekun udziela niezbędnej pomocy i sporządza stosowną notatkę
- szkoła (dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego) ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów dziecka
- w przypadku ciężkiego zdarzenia należy wezwać pogotowie bez uzyskania wcześniejsze zgody rodziców/opiekunów
- w przypadku braku kontaktu z rodzicami - wyznacza przez dyrektora osoba – jest zobowiązana zapewnić poszkodowanemu opiekę do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom
- w przypadku nieobecności rodziców/opiekunów, jeśli zachodzi konieczność zabrania poszkodowanego do placówki medycznej – obowiązkiem osoby wyznaczonej jest opieka nad uczniem w trakcie jego transportu i pobytu w szpitalu do momentu przyjazdu rodziców/ opiekunów
- Po zdarzeniu dyrektor powołuje zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację
- zespół powypadkowy rozmawia z uczniem (w obecności rodzica/wychowawcy/pedagoga) i sporządza protokół przesłuchania
- zespół powypadkowy rozmawia ze świadkami zdarzenia i sporządza protokoły przesłuchania. Jeśli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga, a sporządzony z rozmowy protokół odczytuje się w obecności ucznia (świadka) i jego rodziców
- w razie konieczności zespół powypadkowy sporządza szkic lub fotografie miejsca wypadku
- zespół powypadkowy obliguje nauczyciela, pod opieką którego uczeń uległ wypadkowi, do sporządzenia pisemnego oświadczenia
- zespół powypadkowy, w razie potrzeby, uzyskuje dokumentację medyczną lub informacje dotyczące doznanych obrażeń
- Zespół powypadkowy – nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego sporządza protokół powypadkowy, który podpisują wszyscy członkowie zespołu i dyrektor szkoły
- na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor przedstawia zebrany wyniki analiz, spostrzeżenia i wszelkie związane ze zdarzeniem uwagi
- dyrektor zatwierdza protokół powypadkowy
- szkoła winna prowadzić rejestr zdarzeń i wypadków
- dyrektor winien organizować i wdrażać różne formy pracy mające poprawić znajomość przez uczniów i pracowników szkoły przepisów BHP
- w przypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego wypadku dyrektor ma obowiązek zawiadomić właściwego prokuratora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zabezpieczyć miejsce wypadku
- W przypadku nieobecności dyrektora czynności przewidziane w niniejszej procedurze wykonuje upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami

2.7 Procedura postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa.

- niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu (czynie karalnym lub przestępstwie) dyrektora szkoły
- ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
- przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany) dyrektorowi szkoły
- niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów ucznia – sprawcy
- w przypadku poważnego zdarzenia (rozbój, uszkodzenie ciała) niezwłocznie powiadomić Policję
- zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je Policji

2.8 Działania interwencyjne dotyczące postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

- uczniowi – ofierze przemocy nauczyciel winien udzielić (jeśli ofiara doznała obrażeń) pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnić ją poprzez wezwanie higienistki, lekarza
- zdarzeniu niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły
- powiadomić rodziców ucznia
- jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa/przemocy wezwać Policję
- ustalić okoliczności i świadków zdarzenia
- w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych czy innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom i uniemożliwić dostęp osób postronnych do wymienionych przedmiotów – wezwać Policję
- każda wizyta Policji w szkole dotycząca uczniów powinna być wcześniej zgłoszona dyrektorowi szkoły

2.9 Procedury reagowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego

2.9.1 Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych

Dostęp do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych) /Kodeks Karny, Statut szkoły/

• Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia jest zależna od tego, czy:

- treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami danej szkoły
- treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami danej szkoły, lecz wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami

• W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka.

• Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców/opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.

• W identyfikacji sprawców kluczowe znaczenie odgrywać będą zgromadzone dowody. W procesie udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim występują na ogół: twórca treści (np. pornografii) oraz osoby, która udostępniły je dziecku. Często osobami tymi są rówieśnicy – uczniowie tej samej szkoły czy klasy, dzieci sąsiadów.

- Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców lub opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.
- W przypadku udostępniania treści zagrożonych objętych procedurą należy przeprowadzić z uczniem rozmowę na temat jego postępowania i uzmysłowić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań. Działania szkoły koncentrują się na aktywnościach wychowawczych.
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub rozpowszechniania treści nielegalnych szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym – w zależności od charakteru zdarzenia – zawiadamia Policję lub inne właściwe organy. W uzasadnionych przypadkach szkoła może również dokonać zgłoszenia do właściwego serwisu służącego do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie.
- Dzieci jako ofiary i świadkowie zdarzenia mają być otoczone opieką psychologiczno-pedagogiczną.
- Rozmowa z dzieckiem powinna się odbywać w warunkach jego komfortu psychicznego w trakcie jej należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.
- Należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka.
- W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi należy zbadać sposób, w jaki nastąpił kontakt dziecka z nimi.
- W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – w klasie, czy szkole, wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych
- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, w szczególności w związku z rozpowszechnianiem materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego lub podejrzeniem wykorzystania małoletniego przez osobę dorosłą, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym niezwłocznie zawiadamia Policję lub właściwe organy, jeżeli zachodzi taki obowiązek.
- Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. Decyzja o takim kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

2.9.2 Cyberprzemoc

Cyberprzemoc – przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie os mijających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań okres lanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS /Kodeks Karny, Statut szkoły/

- Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka np. .innego ucznia, nauczyciela, rodzica lub osobę bliską ofierze np. rodzice, rodzeństwo, przyjaciele. Należy wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie. Sporządzić notatkę z opisu sytuacji.
- Należy ustalić okoliczność i charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
- Wychowawca, pedagog i psycholog udzielają wsparcia ofierze. Musi ona czuć się bezpieczna i zaopiekowana przez nauczycieli. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.
- Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy – należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji i że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić , że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Okazać uczniowi zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu. Należy poinformować ucznia o krokach, jakie może podjąć szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.
- Realizując procedurę należy unikać działań , które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub

sprawcę, np.: wywoływanie uczniów z lekcji, konfrontowanie ofiary i sprawcy, niewspółmierna kara, wytykanie palcami.

- Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed napiętnowaniem, strach przed stanieniem się kolejną ofiarą sprawcy itp.

- Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy. Jeżeli nie, wtedy trzeba podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań w stronę cyberprzemocy.

- Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy. Zrobić kopię materiałów, zanotować datę i czas otrzymania materiałów, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń. W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.

- Identyfikacja sprawcy/ów często jest możliwa dzięki zebranych materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą czy analizie zebranych materiałów. Ofiara często domyśla się, kto stosuje wobec niego cyberprzemoc. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie zespołu wychowawczego jest to konieczne, należy skontaktować się z Policją.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, w szczególności rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w przypadkach określonych przepisami niezwłocznie zawiadamia Policję lub sąd rodzinny.

- Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, jego wspólnej analizie, między innymi przyjrzeniu się przyczynom, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej uwzględniając sposoby zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy.

- Cyberprzemoc podlega sankcjom określonym w statucie szkoły.

- Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i sądu rodzinnego – procedura umożliwia rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej szkoły.

- W przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich, w tym – w przypadkach określonych przepisami – niezwłocznie zawiadamia Policję lub sąd rodzinny

- Kontakt z Policją wymagają wszelkie sytuacje, w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich). Za zgłoszenie odpowiada Dyrektor szkoły.

- Pomoc ofierze nie kończy się w momencie zakończenia procedury. Wychowawca wspólnie z pedagogiem lub psychologiem monitoruje sytuację. Zwraca uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwuje ucznia, jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.

- W działania wobec dziecka dotkniętego cyberprzemocą, należy włączyć rodziców/opiekunów ofiary. Trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji.

- W trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty psychologa szkolnego czy poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.

- Kontakt z dostawcą usługi może być wskazany w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.

2.9.3 Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły (RODO)

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka

i pracownika szkoły. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest przestępstwem. Najczęstszymi formami wyłudzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych), szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary) lub uzyskania korzyści. Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą. /Kodeks Karny (art. 190a par. 2)/

- Gdy sprawcą jest uczeń - kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z Dyrektorem, wychowawcą lub pedagogiem.
- W przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z Policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.
- Zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub sms). Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności.
- Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych wymaga interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą Policji, o ile została powiadomiona.
- Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku rodzic musi skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.
- W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnianie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej należy je zabezpieczyć i przekazać Policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać winna Policja.
- W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – edukacyjnych uzgodnionych z rodzicami.
- Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego, w porozumieniu z rodzicami, podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinny być przeprosiny złożone osobie poszkodowanej.
- Celem takich działań winno być nie tylko nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, ale trwała zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła podejmuje niezależnie od powiadomienia Policji/sądu rodzinnego.
- Dyrektor podejmuje działania w sprawie zawiadomienia właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem charakteru zdarzenia, wieku sprawcy oraz dobra pokrzywdzonego.
- Ofiary incydentów należy otoczyć, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi opieką psychologiczno- pedagogiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym.

- Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.
- Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz ryzyko penalizacji.
- Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice dzieci winni o nim powiadomić Policję.

2.9.4 Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych. /Kodeks Karny, art. 200, 200a par 1 i 2, art. 286 par.1/

- Osobami zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub osoby zajmujące się „poszukiwaniem pedofili”. W pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do szkół, w drugim - na Policję. Zdarza się, że informacja uzyskiwana jest ze środowiska rówieśników ofiary.
- Kluczowe znaczenie w działaniach szkoły ma czas reakcji – szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na niezwykle szkodliwe konsekwencje realizacji kontaktu *online*, przeradzającego się w zachowania w świecie rzeczywistym:
 - uwiedzenie i wykorzystanie seksualne
 - kidnaping
 - wyłudzenie pieniędzy czy przedmiotów dużej wartości

W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

- Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania dorosłego sprawcy uwiedzenia tj. zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail.
- Jednocześnie i bezzwłocznie należy dokonać zawiadomienia na Policji o wystąpieniu zdarzenia.
- Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, między innymi zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły w większości przypadków uwodzenia przez Internet.
- Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą.
- Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.
- W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także werbunku do grupy terrorystycznej szkoła przed wszystkim zapewnia ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.
- Podobnie wychowawcy, pedagog, psycholog udziela wsparcie w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie. O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją w Internecie należy powiadomić rodziców.
- Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej w warunkach komfortu psychicznego przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/osobę ze szkoły, do której dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je Policji.

- Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji rodzinnej dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.
- Działania szkoły wobec dziecka prowadzone są z uwzględnieniem jego dobra, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich, z uwzględnieniem współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie.
- W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem szkoły jest powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego.
- W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

2.9.5 Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich

Seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym. /Kodeks Karny (art. 191a i 202)/

- Zgłoszeń przypadków sekstingu dokonują głównie rodzice/opiekunowie prawni dziecka - ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od jej samej lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy szkoły sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Delikatny charakter sprawy, a także potencjalna penalizacja sprawcy, wymagają zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji. Czasami zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające.
- Wyróżniamy trzy podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:
 - W przypadku A. Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.
 - W przypadku B. Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.
 - W przypadku C. Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób w celu upokorzenia osoby na nich zaprezentowanej – lub zostają rozpowszechnione omyłkowo, jednak są zastosowane jako narzędzie cyberprzemocy.
- Identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów - przesyłanych zdjęć, czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie/a.
- Seksting jest karalny, dlatego skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie. Należy przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary.
- Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji szkoły, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie psychologiczno - pedagogiczne. Konieczne są także rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do szkoły.
 - W przypadku A. Dalsze działania poza zapewnieniem wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej nie są konieczne, jednak istotne jest pouczenie sprawców zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało ostrzejsze konsekwencje, w tym prawne.
 - W przypadku B. Niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne, w takim wypadku Dyrektor ma obowiązek zgłoszenia incydentu na Policję i/lub do sądu rodzinnego.

Rozpowszechnianie materiałów pornograficznych z udziałem nieletnich jest przestępstwem ściganym z urzędu (par. 202 Kodeksu Karnego). Wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.

- W przypadku C. Niektóre z tego typu materiałów mogą zostać uznane za pornograficzne konieczne zgłoszenie takiego przypadku na Policję. W sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy, należy dodatkowo zastosować procedurę: Cyberprzemoc. Decyzja o ewentualnym poinformowaniu opiekunów powinna być podejmowana przez pedagoga czy psychologa, biorącego pod uwagę dobro małoletnich, w zależności od charakteru sytuacji.

- Pierwszą reakcją szkoły i rodziców, obok dokumentacji dowodów, winno być otoczenie wszechstronną, dyskretną opieką psychologiczno- pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych, w przypadku upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym.

- Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana w warunkach komfortu psychicznego dla dziecka – ofiary sekstingu, z szacunkiem dla jego indywidualności i przeżytego stresu.

- Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym – np. poprzez przesłanie MMS do uczniów tej samej szkoły lub klasy lub publikację w portalu społecznościowym, należy podjąć działania wychowawcze, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwe kary.

- W przypadku podejrzenia rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich, w tym niezwłocznie zawiadamia Policję lub sąd rodzinny, jeżeli wymagają tego przepisy.

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

2.9.6 Zagrożenia bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów online

Kategoria technicznych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego obejmuje obecnie szerokie spectrum problemów:

- ataki przez wirusy, robaki i trojany,

- ataki na zasoby sieciowe (hakerstwo, spyware, crimeware, exploit, ataki słownikowe i back door, skanowanie portów, phishing, pharming, sniffing, spoofing, ataki Denial of service (DoS), rootkit) i ataki socjotechniczne.

Na styku z zagadnieniami technicznymi lokalizują się zagrożenia wynikające z nieprawidłowych i szkodliwych zachowań użytkowników np. używanie łatwych do odgadnięcia haseł, pozostawianie komputerów włączonych bez opieki, czy brak zabezpieczeń na wypadek braku energii elektrycznej. /Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe/

- W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.

- W większości przypadkach różnorodnych zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego konieczne jest skorzystanie z zewnętrznego wsparcia wyspecjalizowanych firm.

- Identyfikację sprawców ataku należy pozostawić specjalistom – informatykom. W sytuacji, gdy incydent spowodował szkole straty materialne lub wiązał się z utratą danych należy powiadomić Policję, aby podjęła działania na rzecz zidentyfikowania sprawcy.

- Jeśli sprawcami incydentu są uczniowie danej szkoły, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić ich rodziców, zaś wobec nich podjąć działania wychowawcze. Jeżeli skutki ataku mają dotkliwy charakter, doprowadziły do zniszczenia mienia lub utraty istotnych danych np. gromadzonych w e-dzienniku szkoły, należy taki przypadek zgłosić na Policję.

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

XXXIV. Kontakt z mediami

W przypadku zagrożeń i działań kryzysowych należy wziąć pod uwagę obecność w tego typu sytuacjach mediów. By nie być zaskoczonym tego typu sytuacją etapie tworzenia procedur bezpieczeństwa należy wyznaczyć osobę – spośród personelu szkoły lub zespołu kryzysowego – odpowiedzialną za ewentualny kontakt z mediami. Do obowiązków dyrektora będzie należało:

- nawiązanie współpracy z przedstawicielami mediów zanim nastąpi sytuacja kryzysowa
- zadbanie o to by możliwość przekazywania wszelkich informacji miała wyznaczona osoba a nie nikt postronny
- wyznaczenie miejsca udzielania informacji podczas kryzysu
- zwrócenie uwagi na otrzymywanie/przekazywanie informacji przez wyznaczoną osobę i nie dopuścić do „werbowania” osób do tego niepowołanych a w szczególności uczniów
- osoba wyznaczona do kontaktu z mediami na pytania winna odpowiadać natychmiast, przekazując jedynie pewne i sprawdzone informacje, unikając przy tym domysłów na temat prawdopodobnych przyczyn zaistniałej sytuacji czy potencjalnych ofiar.
- w przypadku posiadania pewnych informacji warto rozważyć zwołanie konferencji prasowej
- w miarę możliwości takiej konferencji powinien przewodzić dyrektor szkoły.

WZORY DOKUMENTACJI/KART:

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola / szkoły / placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju / miasta / Trasa wycieczki:

Termin: _____ ilość dni: _____

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: , w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasy:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

LISTA NR
Uczestnicy wycieczki

L.p.	Nazwisko i imię
1	
2	
3	

.....
(kierownik wycieczki)

Razem osób w tym płci
męskiej , żeńskiej .

Data

.....
(dyrektor przedszkola / szkoły / placówki)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

1.

(imię i nazwisko oraz podpis)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola / szkoły / placówki)

KARTA WYCIECZKI (dla przedszkola)

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki zagranicznej

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO W DNIU/DNIACH

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica, numery telefonów rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki (imię i nazwisko) ucznia klasy na wycieczkę do w dn.

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko. Jednocześnie informuję, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem wycieczek dostępnym na stronie internetowej szkoły: szkolawp.dl.pl

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

1. syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
2. inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)
.....
.....
.....

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

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

Biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu spod szkoły do domu, po przyjeździe z wycieczki.

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

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

Zorganizowanej w dniu przez

1. Dochody:

- a. Wpłaty uczestników: liczba x koszt wycieczki = zł
- b. Inne wpłaty:
- c. **Razem dochody:**

2. Wydatki:

- a. Koszt wynajmu autobusu:
- b. Koszt noclegu:
- c. Koszt wyżywienia:
- d. Bilety wstępu:
 - i. do teatru:
 - ii. do kina:
 - iii. do muzeum:
 - iv. inne:
- e. Inne wydatki:
- Razem wydatki:**

3. Koszty wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

4. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

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

Organizator
(kierownik wycieczki)

.....

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjęła:

.....

(Rada Oddziałowa Rodziców- podpis)

INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

Przewidywana trasa wycieczki

Jednocześnie informuję, iż uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z regulaminem wycieczki i zobowiązali się do jego respektowania. Regulamin wycieczek szkolnych jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: szkolawp.dl.pl

....., dnia

.....

podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE UCZNIA

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z regulaminem wycieczki (dostępnym na stronie internetowej szkoły: szkolawp.dl.pl) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia potwierdzający zapoznanie się z regulaminem wycieczki
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

(data i podpis dyrektora szkoły)

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na uczestnictwo mojego dziecka

..... ucznia/uczennicy klasy
w zawodach sportowych/ turnieju strażackim/*

.....,
które odbędą się

.....
(nazwa miejscowości, data)

Środek lokomocji

.....
Godzina wyjazdu, przewidywana godzina powrotu
.....

Koszty przejazdu

.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w w/w zawodach.

Wólka Podleśna,

.....
(data) (czytelne podpisy Rodziców/prawnych Opiekunów)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko Rodziców/Opiekunów

Wólka Podleśna,

.....
/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ucz. klasy

imię i nazwisko

Zespołu Szkół w Wólce Podleśnej będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do
szkoły/przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach.

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego
drogi do i ze szkoły.

.....

czytelny podpis Rodziców

.....
imię i nazwisko Rodziców/Opiekunów

Wólka Podleśna,

.....
.....
.....
adres, tel. kontaktowy

OŚWIADCZENIE*

Oświadczam, że moje dziecko uczeń
/uczenica

..... imię i nazwisko
klasy Szkoły Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi Wólce Podleśnej **nie będzie**
w roku szkolnym **uczęszczać do szkoły samodzielnie.**

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach/ zajęciach
światlicowych.

Upoważniam do odbioru dziecka ze szkoły:

.....seria i nr dowodu:

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....seria i nr dowodu:

.....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....
.....
(imię i nazwisko w przypadku osoby niepełnoletniej, np. rodzeństwa)

.....
.....
(imię i nazwisko w przypadku osoby niepełnoletniej, np. rodzeństwa)

.....
Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego
drogi do i ze szkoły.

.....
.....
czytelny podpis Rodziców

*oświadczenia rodziców dzieci, które ukończyły 7 lat

ZGODA

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
ucz. klasy w zabawie/dyskotece, która
odbędzie się w godzinach

OŚWIADCZENIE

Po zabawie zostanie odebrane przez *
Po zabawie będzie samodzielnie wracać do domu. * Przejmujemy całkowitą odpowiedzialność za
jego bezpieczeństwo podczas powrotu do i ze szkoły.

.....
PODPIS RODZICÓW

*właściwe uzupełnić, jeżeli dziecko ma samodzielnie wracać do domu, proszę podkreślić odpowiednie zdanie

Wzory próśb o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych

Zgłaszam moje dziecko do zapewnienia mu opieki

IMIĘ I NAZWISKO

ucz. klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godziniedo szkoły i odebrania
go o godzinie.....

Wólka Podleśna, dnia

.....
(czytelny podpis rodziców)

Wzór oświadczenia - Przedszkole

Załącznik nr 10

OŚWIADCZENIE

W poczuciu pełnej i osobistej odpowiedzialności upoważniamy do odbioru naszego dziecka
.....
(imię i nazwisko dziecka)

przedszkola następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej do odbioru dziecka	Seria i nr dowodu osobistego
1		
2		
3		

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną wyżej, upoważnioną przez nas osobę.

.....

data

.....

podpis matki, ojca, prawnego opiekuna

Wzory oświadczeń świetlicowych

Załącznik nr 11

**WNIOSEK
O PRZYJECIE DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI
W WÓLCIE PODLEŚNEJ W ROKU SZKOLNYM ...
GODZINY PRACY ŚWIETLICY: 6.30-16.30**

I. Dane osobowe/kontaktowe:

DANE DZIECKA / UCZNIA			
Imię i nazwisko:		Klasa	
Data i miejsce urodzenia:			
Adres zamieszkania:			
DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH			
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego/Numer i seria dowodu osobistego:			
Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej/ Numer i seria dowodu osobistego:			
Numer telefonu do kontaktu ojca/opiekuna prawnego*:	Stacjonarny: Komórka:..... Praca.....		
Numer telefonu do kontaktu matki/opiekunki prawnej*:	Stacjonarny: Komórka:..... Praca.....		
Adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych**:			
Uwaga: W przypadku różnych adresów zamieszkiwania obojga rodziców/opiekunów prawnych wymagane jest podanie adresów zamieszkania przez każdego z nich z osobna.			

* podanie oznaczonych danych następuje w celach kontaktowych;

** wpisać, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka;

I. Uzasadnienie przyjęcia do świetlicy:

Z powodu zatrudnienia* obojga rodziców/opiekunów prawnych lub innych ważnych powodów rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie zapewnić opieki dziecku po zajęciach lekcyjnych. Tym samym uzasadnionym jest, iż dziecko/uczeń wymaga opieki świetlicowej w godzinach:**

od do

**Potwierdzeniem zatrudnienia obojga rodziców/opiekunów prawnych są zaświadczenia z zakładu pracy lub oświadczenie rodziców, które obligatoryjnie należy dołączyć do wniosku.*

***Inne ważne okoliczności należy potwierdzić oświadczeniem, które obligatoryjnie należy dołączyć do wniosku.*

II. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej

Upoważniam do odbioru ze świetlicy szkolnej mojego dziecka

następujące osoby (proszę wpisać stopień pokrewieństwa, numer i seria dowodu osobistego):

1.....

2.....

3.....

1.....2.....

...

Data, podpis rodziców/ prawnych opiekunów

III. Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót (dotyczy dzieci, które ukończyły 7 rok życia) mojego syna/córki.....ze świetlicy szkolnej o godz.

Biorę pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze świetlicy szkolnej.

1.....2.....

...

Data, podpis rodziców/ prawnych opiekunów

IV. Oświadczam, że moje dzieckobędzie odbierane ze świetlicy szkolnej przez osobę niepełnoletnią.

1.

2.

Biorę pełną odpowiedzialność za powrót mojego dziecka ze szkoły pod opieką niepełnoletniej osoby.

1.....2.....

Data, podpis rodziców/ prawnych opiekunów

I. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych:

Oświadczamy, że wszystkie dane przedstawione we wniosku są prawdziwe. Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1.....2.....

Data, podpis rodziców/ prawnych opiekunów

II. Informacja dla opiekunów prawnych/rodziców:

Przetwarzanie podanych danych osobowych odbywa się na podstawie zgody. Podanie danych osobowych na potrzeby wypełnienia wniosku o przyjęcie do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Św. Królowej Jadwigi w Wólce Podlesnej w roku szkolnym 2026/2027 r. i zaakceptowanie zasad ich przetwarzania jest dobrowolne, jednak konieczne do dokonania zgłoszenia dziecka do świetlicy. Brak zgody uniemożliwi rozpatrzenie niniejszego wniosku, a tym samym przyjęcia dziecka/ucznia do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej Im. Św. Królowej Jadwigi w Wólce Podlesnej w roku szkolnym 2026/2027 r.

W związku z koniecznością ochrony Państwa danych osobowych, więcej informacji znajdziecie Państwo w Klauzuli Informacyjnej umieszczonej na stronie internetowej w zakładce RODO.

W przypadku zmian w podanych we wniosku danych, należy koniecznie dokonać weryfikacji.

III. Załączniki:

Do wniosku dołączono:

1.

2.

3.

Data i podpis rodziców/ opiekunów prawnych

1.....2.....