

**Bezpieczeństwo**  
**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. A. i Wł. Niegolewskich**  
**w Opalenicy**

**Procedury bezpieczeństwa**

## **Telefony alarmowe:**

- 999 - pogotowie ratunkowe
- 998 - straż pożarna
- 997 - policja
- 992 – pogotowie gazowe
- 994 – pogotowie wodno – kanalizacyjne
- 991 – pogotowie energetyczne
- 112 – numery alarmowe z telefonu komórkowego

## **Telefony służb miejskich:**

- 61 44 77 280 – Ośrodek Pomocy Społecznej w Opalenicy
- 61 44 77 416 – Centrum Usług Wspólnych w Opalenicy
- 61 44 77 270 – Burmistrz Miasta
- 61 44 77 220 – Komisariat Policji w Opalenicy
- 61 44 77 202 – Straż Miejska

## **Przyłącza gazu, wody i prądu na ul. Poznańskiej**

1. Zabezpieczenie główne elektryczne:
  - Skrzynka rozdzielcza z głównym wyłącznikiem prądu znajduje się w przy schodach (wejście główne od ul. Poznańskiej)
2. Przyłącze gazowe:
  - Przyłącze gazowe znajduje się na zewnątrz budynku przy wejściu do świetlicy (106) od strony boiska
3. Przyłącze wody:
  - Nowy budynek – piwnica, magazynek kuchni (przy schodach)
  - Stary budynek – piwnica, schowek w szatni za salą nr 10
4. Centralne ogrzewanie:
  - Budynek ogrzewany jest kotłem gazowym. Wejście do kotłowni znajduje się od strony szkolnego parkingu
5. Klucze do pomieszczeń:
  - Klucze do pomieszczeń znajdują się w portierni i sekretariacie. Do sal lekcyjnych znajdują się również w pokoju nauczycielskim (1 piętro łącznik)
6. Dostęp do telefonu:
  - Telefon stacjonarny znajduje się w sekretariacie szkoły (stary budynek parter) nr telefonu 614477415
7. Dokumentacja:
  - Dokumentacja dotycząca planów budowlanych budynków znajduje się w sekretariacie szkoły

## **Przyłącza gazu, wody i prądu na ul. Farnej**

### **1. ZABEZPIECZENIE GŁÓWNE ELEKTRYCZNE**

- Stary budynek – skrzynka rozdzielcza z zasilaniem elektrycznym znajduje się na parterze przy drzwiach wejściowych od ulicy Farnej po prawej stronie
- Nowy budynek - skrzynka rozdzielcza z zasilaniem elektrycznym znajduje się na korytarzu wejściowym po lewej stronie

### **2. PRZYŁĄCZE GAZOWE**

- Stary budynek – przyłącze gazowe znajduje się na zewnątrz budynku od ulicy Farnej
- Nowy budynek - przyłącze gazowe znajduje się na terenie boiska obok wejścia głównego do budynku szkoły

### **3. PRZYŁĄCZE WODY**

- Stary budynek – zawór główny przyłącza do wody obu budynków znajduje się w kotłowni w starym budynku
- Przyłącze hydrantu gaśniczego znajduje się na każdym piętrze w obu budynkach, gaśnice znajdują się na korytarzach w obu budynkach oraz w kotłowniach.

### **4. CENTRALNE OGRZEWANIE**

- budynki ogrzewana są gazowo. Kotły gazowe znajdują się w kotłowniach obu budynków.

### **5. KLUCZE DO POMIESZCZEŃ**

- Klucze do pomieszczeń obu budynków znajdują się w pomieszczeniu socjalnym wóźnego, klucze do sal lekcyjnych znajdują się także w pokoju nauczycielskim ( 1 piętro nowego budynku) oraz w sekretariacie szkoły przy ulicy Farnej.

### **6. DOSTĘP DO TELEFONU**

- telefon stacjonarny znajduje się w sekretariacie szkoły przy ulicy Farnej. Numer kontaktowy 614475885

### **7. DOKUMENTACJA**

- Wszelka dokumentacja dotycząca planów budowlanych obu budynków znajduje się w sekretariacie przy ulicy Farnej i Poznańskiej.

## **Opracowanie zawiera:**

### **1. Regulamin bezpiecznego zachowania się uczniów w szkole**

- 1.1 Bezpieczeństwo i higiena
- 1.2 Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- 1.3 Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.
- 1.4 Regulamin bloku sportowego i boiska szkolnego.

### **2. Strategie zarządzania kryzysem w szkole. Procedury ogólne.**

- 2.1. Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole.
- 2.2 Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.
- 2.3. Zakres obowiązków pracowników szkoły, na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych.
- 2.4. Schemat postępowania działań interwencyjnych.
- 2.5. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.

### **3. Procedury szczegółowe obowiązujące w szkole i oddziałach przedszkolnych**

- 3.1. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.
- 3.2 Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania dziecka
- 3.3 Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia.
- 3.4. Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.
- 3.5. Postępowanie wobec ucznia chorego w szkole.
- 3.6 Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzież demoralizacją.
  - 3.6.1 Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 3.6.2. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel ( inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.
  - 3.6.3. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.
  - 3.6.4. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 3.6.5. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.
  - 3.6.6. Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
- 3.7 Procedura reagowania- próba samobójstwa ucznia
- 3.8. Procedura reagowania - żałoba po śmierci ucznia (uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej)
- 3.9. Procedura reagowania - konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia
- 3.10. Procedura reagowania - epizod psychiatryczny ucznia
- 3.11. Procedura reagowania: incydent bombowy
- 3.12. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły

- 3.13. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły
- 3.14. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
- 3.15. Procedura postępowania w przypadku nadużywania Internetu
- 3.16. Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy
- 3.17. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

## **1. REGULAMIN BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW W SZKOLE**

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku ( Dz. U. z 1996 roku, Nr 76, poz. 329).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1154,1155).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2018r.poz. 1055)
4. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach. (Dz. U. z 2018r poz. 2140)
5. Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy.
6. Programu Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy.

### **1.1 Bezpieczeństwo i higiena**

1.Uczniowie mają prawo do:

- Ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa,
- Równomiernego obciążenia w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć oraz możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego.
- Zapewnienia przez szkołę miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
- Uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania.

2.Uczniowie mają obowiązek:

- przebywać podczas przerw na boisku szkolnym, a w razie niepogody na korytarzu tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia,
- podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
- wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- respektować regulaminy pracowni przedmiotowych,
- o złym samopoczuciu zawiadomić wychowawcę, innego nauczyciela lub pielęgniarkę szkolną.

3.Uczniowie nie mogą:

- zapraszać do szkoły osób obcych,
- nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- pić alkoholu, używać środków odurzających i palić tytoniu,
- siadać na parapetach,

- stukać w szyby okienne,
  - przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - niszczyć mienia szkoły stanowiącego własność społeczną
  - uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
4. W sytuacjach kryzysowych opiekę nad dziećmi pełnią wychowawcy klas lub nauczyciele realizujący zajęcia
5. **Uczniowie wymagający dodatkowej opieki:**
- **Patryk Żak – Joanna Kaczmarek**
  - **Mateusz Kotecki – Kamila Nowicka**
  - **Lidia Wróblewska – Ewa Szymańska**
  - **M. Gucia – Ewa Szymankiewicz**
  - **Małgorzata Wachowiak – Maria Domagalska**
  - **Radosław Żak – Elżbieta Kaczmarek**
  - **Fabian Rybarczyk – Magdalena Niewiadomska**
  - **Adam Hildebrand – Julia Hildebrand**
  - **Kacper Luftman – Alina Ławniczak**

## **1.2 Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu**

1. Świetlica szkolna czynna jest od godziny 6:30 do 16:30 zarówno na ul. Poznańskiej jak i na ul. Farnej.
2. Uczniowie przybywający na teren szkoły przed godziną 7.45 zobowiązani są do przebywania w świetlicy po wcześniejszym zgłoszeniu przez Rodziców/Opiekunów zgodnie z Regulaminem świetlicy.
3. Uczniowie przybywający do szkoły po 7.45 mogą wejść do budynku szkolnego przed godziną 8.00 tylko w przypadku niesprzyjających warunków pogodowych (np. deszcz, śnieg, bardzo niska temperatura).
4. Po godzinie 8:00 w wyniku zamknięcia bocznych wejść na teren szkoły otwarte pozostaną:
  - ul. Poznańska: wejście główne
  - ul. Farna: furtka od ul. Farnej oraz wejścia do budynków od strony boiska
5. Na ul. Farnej o godzinie 12:35 furtka od strony auli (przy przystanku autobusowym) zostanie otwarta, a o godzinie 13:30 na ul. Poznańskiej furtka między boiskiem a rowerownią.
6. Uczeń może przebywać na terenie obiektu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych (15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i 15 minut po zakończeniu swoich zajęć).
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
8. W oddziałach 0-3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki nauczyciel przekazuje oddział kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy lub na boisku przekazuje rodzicom/opiekunom. W przypadku dziecka, które ukończyło 7 rok życia drogę do i ze szkoły może pokonywać samodzielnie. Rodzice wcześniej pisemnie lub ustnie informują o tym wychowawcę.
9. Uczniowie, którzy są członkami kół zainteresowań i SKS mogą przebywać na terenie szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
10. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą przebywać w szkole tylko za zgodą dyrektora.
11. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego, np. w świetlicy szkolnej zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
12. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na boisku szkolnym, a w razie niepogody na korytarzach szkolnych tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia, pod opieką pełniącego dyżur nauczyciela.
13. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
14. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii powinni przebywać w świetlicy szkolnej.
15. Jeżeli zajęcia edukacyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela, nauczyciel fakt ten odnotowuje się w zeszycie wyjść.
  - Rejestr prowadzony jest przez dyrektora szkoły i zawiera datę, miejsce oraz godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów, podpisy opiekunów i dyrektora.
  - Nauczyciel ponosi za uczniów całkowitą odpowiedzialność.
  - Do wycieczek szkolnych stosuje się kartę wycieczki, którą nauczyciel wypełnia co najmniej 3 dni przed wyjazdem ( zgodnie z regulaminem wycieczek).

16. Na wycieczce szkolnej uczeń przestrzega regulaminu wycieczki i godnie reprezentuje szkołę.
17. Wszystkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem dyrektora szkoły.
18. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz leków (uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców o konieczności ich stosowania- poinformowany wychowawca, higienistka).
19. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego i dbania o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenów wokół szkoły, utrzymania czystości i higieny w sanitariatach.
20. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.
21. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw obowiązuje zakaz biegania na korytarzach szkolnych.
22. **Podczas przerwy śniadaniowej uczniowie zostają pod opieką nauczycieli, z którym mieli drugą lekcję.**
23. **Podczas zajęć wychowania fizycznego w bloku dwugodzinnym podczas przerwy między lekcjami uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela, z którym mają te zajęcia.**
24. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój i podporządkować się poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.
25. Na terenie szkoły obowiązuje możliwość korzystania z telefonów komórkowych zgodnie z obowiązującym regulaminem. Podczas lekcji obowiązuje zakaz konsumowania posiłków.

### **1.3 Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego**

1. Wejście boczne do szkoły przy ul. Poznańskiej (od strony parkingu) oraz pokój nauczycielski jest zabezpieczone. Dostęp w postaci kodu cyfrowego lub czipu mają nauczyciele, wszyscy pracownicy szkoły oraz kierowca odbierający obiady.
2. Uczeń może korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkolnych z wyjątkiem kotłowni, kuchni i pomieszczeń gospodarczych oraz ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Zasady przebywania w pomieszczeniach biblioteki, świetlicy, stołówki i pracowni szkolnych oraz zasad korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych pomieszczeń podane są w odrębnych regulaminach.
4. Uczniowie zobowiązani są do szanowania i dbania o powierzone im mienie szkolne, pomoce naukowe i sprzęt służący wszystkim uczniom i pracownikom szkoły, używanie go zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
5. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela. Jeżeli szkoda powstała w wyniku rażącego zaniedbania, kradzieży lub spowodowana została rozmyślnie przez ucznia rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego jej pokrycia.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogie obuwie i kosztowną odzież oraz kosztowny sprzęt/np.MP3-4,tel.komórkowe,laptopy/.

### **1.4 Regulamin bloku sportowego i boiska szkolnego**

1. W bloku sportowym mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy aktualnie mają lekcje wychowania fizycznego.



2. Obowiązuje zmiana obuwia i strój sportowy.
3. Szatnie służą wyłącznie do przebierania się . Zabrania się przesiadywania uczniów w szatniach. Uczniowie niećwiczący nie przebywają w szatni, lecz na terenie bloku sportowego lub boiska pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje wychowania fizycznego.
4. Po dzwonku na lekcję uczniowie wychodzą na boisko szkolne lub wchodzą do sal gimnastycznych tylko pod opieką nauczyciela.
5. Zabrania się samodzielnego wychodzenia w czasie przerwy na salę gimnastyczną.
6. Na terenie bloku sportowego obowiązuje poszanowanie mienia szkolnego oraz cudzej własności.
7. Zabrania się uczniom wchodzenia do magazynu sportowego bez zezwolenia nauczyciela.
8. Każdy wypadek mający miejsce w bloku sportowym i na boisku podczas przerwy, w czasie lekcji uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu, dyżurującemu, a następnie dyrektorowi szkoły.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni kosztowne przedmioty.

## **2. STRATEGIE ZARZĄDZANIA KRYZYSEM W SZKOLE. PROCEDURY OGÓLNE.**

Procedury i strategie to narzędzia efektywnego reagowania na trudne lub zaskakujące sytuacje wychowawcze. Szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały i zachowania ucznia spoczywa na nauczycielach. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania problemu i podejmowania oddziaływań profilaktycznych (uprzedzających), wychowawczych (interwencyjnych), a czasami także resocjalizacyjnych (naprawczych). Strategie są strukturą dynamiczną.

### **2.1 Ogólny schemat zarządzania kryzysem w szkole.**

#### **Ogólny schemat reagowania na różne zdarzenia kryzysowe:**

- okres przed kryzysem - działania uprzedzające;
- okres kryzysu i bezpośrednio po kryzysie - działania interwencyjne;
- później - działania naprawcze

#### **Działania uprzedzające:**

- zebranie informacji o skali zjawisk mających wpływ na powstanie kryzysu (identyfikacja potencjalnych ofiar, czynników spustowych, in.);
- poznanie dostępnej infrastruktury pomocy;
- poznanie skutecznych i dostępnych form pomocy;
- opracowanie planu kryzysowych działań wg. Algorytmu, w tym procedur powiadamiania, ochrony i wsparcia psychicznego;
- praktyczne uzgodnienie form i zasad współpracy z potencjalnymi partnerami - uzgodnienie planów kryzysowych z poszczególnymi służbami (policją, strażą pożarną, wydziałem zarządzania kryzysowego, Centrum Zarządzania Kryzysowego in.);
- wyznaczenie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- ustalenie lokalizacji zbierania się SZK;
- przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy, stosowania procedur, działań wynikających z planów kryzysowych;
- wizualizowanie procedur, planów, inne formy promocji - druk plakatów, ulotek, skryptów;

- przygotowanie zarządzających szkołą oraz SZK do działań w kryzysie;
- “oswajanie” z psychologicznymi konsekwencjami narażenia na stres pourazowy, przekazywanie sugestii co do roli wzajemnej pomocy, pomocy specjalistycznej, ryzyka zachowań, reakcji destrukcyjnych.

### **Działania interwencyjne:**

- ochrona, kierowanie, łączenie;
- działania formalne - powiadamianie organów nadrzędnych;
- zebranie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- gromadzenie informacji o zdarzeniu, wstępna diagnoza; koordynowanie napływających informacji; inwentaryzacja problemów;
- szacowanie priorytetów, nadawanie rangi: umiarkowanie ważne / bardzo ważne / ekstremalnie ważne;
- ocena potrzeb;
- informowanie;
- koordynowanie i właściwe wykorzystanie zasobów ludzkich, oferowanej pomocy; doraźna pomoc psychologiczna - defusing tj. spotkanie z osobami, które doświadczyły traumy, celem jego jest rozbrojenie ostrych reakcji kryzysowych, osłabienie napięcia.

### **Działania naprawcze:**

- koordynacja współpracy z innymi zaangażowanymi w działania instytucjami;
- ocena potrzeb - ustalenie w jaki sposób zdarzenie wpłynęło na stan psychiczny ludzi (uczniowie, personel, rodzice) i funkcjonowanie szkoły;
- opracowanie programu poradnictwa kryzysowego adresowanego do poszczególnych grup - w tym uczniów i rodziców;
- koordynacja pracy osób zaangażowanych w pomaganie poszkodowanym:
  - rozdzielanie zadań,
  - monitorowanie stresu,
  - budowanie powiązań,
  - gromadzenie i udostępnianie materiałów,
  - stałe gromadzenie informacji zwrotnych o efektywności działań
- kierowanie do specjalistów.

## **2.2 Realizatorzy działań kryzysowych. Zadania poszczególnych instytucji.**

Realizacja wszelkich działań kryzysowych dotyczy bezpośrednio zaangażowanych w kryzys placówek, jak i instytucji nadzorujących, interweniujących i wspierających. Dyrektor, po zebraniu informacji o skali kryzysu, podejmuje decyzję o uzyskaniu pomocy z zewnętrznych zasobów.

### **1. Szkoła (obszar działań wewnętrznych):**

- powołanie Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- opracowanie lub adaptacja znanych procedur na wypadek konkretnych zdarzeń;
- omówienie poszczególnych procedur w ramach innych zespołów szkolnych, np. wychowawczego;
- podejmowanie działań interwencyjnych przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga, psychologa - niezwłoczne reagowanie na krytyczne zdarzenia wychowawcze; zwracanie się po pomoc i interwencję do instytucji wymiaru sprawiedliwości, wojska, OC, policji, straży miejskiej, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego (wg kompetencji służb);

- podejmowanie współpracy z placówkami wsparcia . ogólnego i specjalistycznego;
- organizowanie szkolnych form pomocy i wsparcia (np. udzielanie konsultacji pedagogicznych, zajęć socjoterapeutycznych, in.);

## **2. Placówki wsparcia ogólnego (Wydział Edukacji UM, Kuratorium Oświaty, PPP, in.):**

- wsparcie w działaniach kryzysowych wg kompetencji;
- nadzór merytoryczny;
- badanie, monitorowanie skuteczności;
- edukacja;
- organizowanie treningów;
- koordynowanie wsparcia specjalistycznego

### **2.3. Zakres obowiązków pracowników szkoły, na wypadek kryzysowych zdarzeń szkolnych**

#### **Pielęgniarka (jeśli jest dostępna):**

- udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- zgłaszanie potrzeb pomocy medycznej (wg. oceny zagrożenia życia, zdrowia);
- aranżowanie osób towarzyszących uczniom odwiezionym do szpitali;
- udzielanie uczniom informacji o ew. konsekwencjach dla zdrowia, jakie niesie ze sobą incydent;
- przekazanie lekarzom kluczowych informacji o sytuacji, poszkodowanych.

#### **Wychowawca, inni nauczyciele:**

- powiadomienie uczniów w klasie i podjęcie tematu w dyskusji (jeśli jest to właściwe);
- niezwłoczne zidentyfikowanie uczniów potrzebujących porady, pomocy i zawiadomienie o tym psychologa, pedagoga lub specjalistę wspierającego szkołę;
- eskortowanie uczniów szczególnie pobudzonych, roztrzęsionych do miejsca udzielania pomocy;
- monitorowanie stanu uczniów w okresie późniejszym;
- towarzyszenie uczniom rannym, chorym;
- angażowanie zespołu klasowego w konstruktywne lub pożądane formy aktywności (w zależności od rodzaju zdarzenia);

#### **Pedagog, psycholog:**

- koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie;
- stałe udzielanie informacji - informacja jest podstawową formą pomocy w sytuacji krytycznej
- pozostawanie w stałym kontakcie z wychowawcami;
- prowadzenie ewidencji uczniów, którym należy udzielać pomocy;
- informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą;
- pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe;

- pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.

#### **Sekretariat szkoły:**

- zawiadamianie członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego o miejscach, terminach spotkań;
- kierowanie służb interwenujących do miejsca incydentu, udzielanie informacji o topografii budynku, specyficznych cechach sytuacji;
- kierowanie wszelkich telefonów, zapytań od mediów do dyrektora szkoły / instytucji wyznaczonej do kontaktów z mediami.

### **2.4. Schemat postępowania działań interwencyjnych**

#### **Dyrektor:**

- ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
- pozyskuje kluczowe informacje (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło).
- w uzasadnionych sytuacjach - powiadamia Policję (997, 112), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999, 112),
- rozpoczyna realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia);
- powołuje Szkolny Zespół Kryzysowy;
- w uzasadnionych sytuacjach - wzywa placówkę wsparcia (np. PPP, Ośrodek Interwencji Kryzysowej)
- zawiadamia przez ogłoszenie lub w inny dostępny sposób personel szkoły;
- chroni (odizolowuje) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo;
- podejmuje działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi;
- upewnia się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni;
- zarządza kontrolę wejść/wyjść w szkole;
- utrzymuje kontakt z personelem szkoły, aby monitorować sytuację;
- kieruje uczestnikami zdarzeń;
- na bieżąco zawiadamia jednostkę policji / straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monitoruje o zmianach;
- zbiera świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe;
- zbiera kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań;
- organizuje udzielanie pierwszej pomocy przed medycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom);
- kontroluje obecność uczniów i personelu;
- wyznacza osobę do zawiadamiania rodziców / opiekunów prawnych uczniów;
- zleca zabezpieczenie miejsca zdarzeń, śladów;
- współpracuje z policją lub odpowiednimi służbami w rozwiązaniu problemu

### **3. PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE.**

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem*. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające.

### **Podstawy prawne stosowanych procedur:**

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z późn. zm. /oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 zp. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532)

### **3.1 Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.**

1. Natychmiastowe udzielenie pomocy i zapewnienie poszkodowanemu opieki przez nauczyciela, innego pracownika szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku.
2. Wezwanie pogotowia ratunkowego lub inną pomoc (w razie potrzeby), a także poinformowanie rodziców o zaistniałym wypadku.
3. Zawiadomienie dyrektora szkoły i pracownika służb bhp telefonicznie i mailowo.
4. Zabezpieczenie miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn oraz ustalenie świadków zdarzenia.
5. Monitorowanie stanu zdrowia poszkodowanego przez wychowawcę.
6. Niezwłoczne przystąpienie przez zespół powypadkowy do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
7. Sporządzenie protokołu powypadkowego w ciągu 21 dni od wypadku.
8. Zatwierdzenie przez dyrektora protokołu powypadkowego w ciągu 5 dni od sporządzenia protokołu.
9. Doręczenie protokołu wraz z załącznikami osobie sprawującej opiekę nad poszkodowanym z pouczeniem o sposobie i terminie odwołania.
10. Po zatwierdzeniu protokołu wpisanie wypadku do rejestru wypadków uczniowskich.
11. Zarządzenie przez dyrektora zastosowania środków profilaktycznych.
12. Omówienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadków oraz zastosowanych środków profilaktycznych.

### **3.2 Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania dziecka**

1. Natychmiastowa reakcja ze strony osoby dorosłej mająca na celu przerwanie niewłaściwego zachowania. Poinformowanie rodziców o sytuacji.
2. Stworzenie dziecku sytuacji, w której ma możliwość uspokojenia się i przemyślenia swojego zachowania, wsparcie psychologa lub pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli sytuacja się powtarza, nauczyciel informuje rodziców o zaistniałym problemie.

W przypadkach, gdy agresja jest skierowana na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu, wychowawca wraz z uczniem ustala, w jaki sposób uczeń może naprawić efekty swojego działania. O zdarzeniu i formie zadośćuczynienia informuje dyrektora szkoły i rodziców.

4. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko innej osobie, wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustalają formę zadośćuczynienia. Rozmowę wyjaśniającą należy przeprowadzić nie łącząc ze sobą stron sporu.

5. Jeśli zachowanie nadal nie ulega poprawie, wychowawca zgłasza problem dyrekcji. Następnie odbywa się wspólne spotkanie rodziców, wychowawcy oraz specjalistów (pedagog, psycholog) w obecności dyrektora szkoły. Omówienie i podjęcie działań wspierających dziecko, rodziców oraz szkołę.

6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (groźenie, napaść fizyczna, brak możliwości uspokojenia) opiekun wzywa rodziców. W razie niemożności kontaktu z rodzicami, jeśli uczeń zagraża bezpieczeństwu oraz zdrowiu swojemu i innych, szkoła powiadamia Policję lub Pogotowie Ratunkowe.

7. W razie niemożliwości przewyciężenia trudności wychowawczych wynikających z braku współpracy lub innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Rada Pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji Sąd Rodzinny.

### **3.3 Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia.**

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą, przy pomocy monitoringu, informacji innych nauczycieli i pracowników ustala miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.

3. Jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły dyrektor natychmiast powiadamia rodziców o zdarzeniu.

4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę ze spotkania.

### **3.4 Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne bezwzględnie odnotowują wszystkim nieobecnym na zajęciach uczniom nieobecność w dzienniku.

2. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, bądź konkursach przedmiotowych odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych nie zaznacza się nieobecności, lecz wpisuje się odpowiednio informację „zawody”, „konkurs” (wpisu dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od nauczyciela odpowiadającego za organizację zawodów sportowych, konkursów przedmiotowych lub organizator).

3. Uczeń zwalniany z lekcji w trakcie ich trwania musi przedstawić pisemną prośbę rodziców zapisaną w formie pisemnej lub w e-dzienniku librus. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel przedmiotu lub dyrektor.

4. W przypadku uskarżania się dziecka na złe samopoczucie nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną. Jeżeli według oceny pielęgniarki szkolnej stan zdrowia ucznia jest zły nauczyciel lub pielęgniarka wzywa rodziców/opiekunów prawnych i powierza dziecko ich opiece. W przypadku, gdy rodzice nie mogą odebrać dziecka, a stan zdrowia zagraża życiu wzywane jest pogotowie. W takim przypadku o zaistniałej sytuacji informuje się dyrektora.

5. Wychowawca w terminie do 10 dni od zakończenia nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia je na podstawie wpisu w e-dzienniku librus. Dopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica ustnie ( ale nie telefonicznie). Po upływie podanego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione.
6. Rodzic jest zobowiązany ściśle współpracować z wychowawcą w celu kontroli frekwencji ucznia, a w przypadku przedłużającej się nieobecności (powyżej 3 dni) poinformować wychowawcę.
7. Wychowawca w przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami.
8. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję w dzienniku.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego zostaje uruchomiona procedura wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z Dz.U.36.poz.161 z 1991, Dz.U .Nr 96 z 7 września 1991 ze zmianami.

### **3.5. Postępowanie wobec ucznia chorego w szkole**

#### **1. Problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów.**

W przypadku, gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego ( np. dolegliwości bólowych), nauczyciel powiadamia higienistkę szkolną lub pracownika sekretariatu. Pracownik sekretariatu lub inny wyznaczony pracownik szkoły, przejmuje opiekę nad chorym uczniem i zaprowadza go do pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka po rozmowie z uczniem i udzieleniu pomocy, zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor placówki oświatowej lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

#### **2. Stany nagłe – natychmiastowa interwencja lekarska**

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych.

#### **3. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.**

W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka ( przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

- a) na jaką chorobę dziecko choruje?
- b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa?(nazwa leku, sposób dawkowania)
- c) konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarce do podawania dziecku leków; w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej – w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności ( np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) – czynności te mogą wykonywać również inne osoby ( w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy ( ustnej lub pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

### **3.6. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzież' demoralizacją.**

#### **3.6.1 Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia ucznia o spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa lub jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie -przekazuje pod opiekę pielęgniarce szkolnej lub innemu pracownikowi szkoły. W szczególnych wypadkach po konsultacji z pielęgniarką wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.
3. Wychowawca informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego oraz wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w obecności pedagoga/psychologa szkolnego i/lub dyrektora szkoły'. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej należy zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki. Z przeprowadzonej interwencji wychowawca/ pedagog sporządza notatkę, którą podpisują uczestnicy rozmowy.
4. Gdy rodzice ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą) jednostkę policji.  
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości,<sup>1</sup> policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
5. Jeżeli nadal obserwuje się postępujący proces demoralizacji dziecka, a rodzice nie współpracują ze szkołą dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

#### **3.6.2 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy.**

1. Nauczyciel interweniujący powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy lub

---

<sup>1</sup> Stężenie we krwi powyżej 0,5 % alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>



pedagoga/psychologa.

2. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem/psychologą) wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów' przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczną - ostrzegawczą z uczniem. Uczeń zobowiązuje się w formie pisemnej do niepalenia papierosów.
4. W przypadku notorycznego łamania zakazu palenia papierosów traktowanego jako demoralizacja decyzją dyrektora szkoły sprawa zostaje przekazana odpowiednim organom ( sąd rodzinny).

### **3.6.3 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkół}', wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

### **3.6.4 Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki.**

1. Nauczyciel interweniujący w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel interweniujący powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.  
W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
3. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel interweniujący dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### **UWAGA:**

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;

- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie *środków* odurzających
- wyrabianie, posiadanie, zbywanie, nabywanie lub przechowywanie przyrządów służących do nielegalnego wytwarzania lub przetwarzania środków odurzających lub substancji psychotropowych.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

### **3.6.5 Procedura postępowanie wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:**

1. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia pedagoga i dyrektora szkoły,
2. Wspólnie z pedagogiem ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. Przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) wychowawcy lub pedagogowi pod opiekę,
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia - sprawcy,
5. Niezwłocznie w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję, w przypadku gdy sprawa jest z kategorii przestępstw z kodeksu karnego ściganych z urzędu lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. Nauczyciel interweniujący, wychowawca lub pedagog zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzących z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

*Institucje państwowe, dowiedziawszy się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności niecierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia przestępstwa. (art4§2 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich).*

### **Kategorie przestępstw z kodeksu karnego ścigane z urzędu:**

- udział w bójce lub pobiciu;
- doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej;
- znęcanie się;
- wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania;
- podrabianie dokumentów;
- kradzież;
- kradzież z włamaniem;

- rozbój;
- przywłaszczenie;
- oszustwo.

### **3.6.6 Procedura postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:**

1. Nauczyciel interweniujący pozostawia poszkodowanego ucznia pod opieką pielęgniarki, która udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia mu pomoc poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Nauczyciel interweniujący niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
4. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

### **3.7 Procedura reagowania - próba samobójstwa ucznia**

#### **Działania uprzedzające**

- monitorowanie przez wychowawców, nauczycieli, psychologa, pedagoga stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

#### **Działania interwencyjne**

- osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
- nie pozostawia ucznia samego;
- usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
- przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce (pod opiekę pielęgniarki szkolnej, pedagoga/psychologa)
- dokonuje ona szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:
- RYZYKO UMIARKOWANE - np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób;
- DUŻE RYZYKO- np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby;
- EKSTREMALNE RYZYKO- np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu/życiu.
- zbiera wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia;
- zawiadamia Dyrekcję Szkoły - Dyrekcja zawiadamia UM
- wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba;
- uczniowi towarzyszy osoba interweniująca lub pedagog/psycholog (nie może zostać sam);
- zawiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
- wychowawca powiadamia rodziców / opiekunów prawnych;
- powołany przez Dyrektora Szkolny Zespół Kryzysowy dokonuje wyboru priorytetów działania uzależniając je od oceny sytuacji;
- zespół ustala strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;
- personel szkoły chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumy żujący mi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)

#### **Działania naprawcze**

- zespół powołany przez dyrektora dokonuje diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
- zespół konsultuje dalszą strategię ze specjalistami, PPP, CIK lub placówką opieki zdrowotnej;

- zespół podejmuje próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo oraz skontaktowała się ze specjalistą.

### **3.8 Procedura reagowania –żałoba po śmierci ucznia (uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej)**

#### **Działania uprzedzające**

- omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

#### **Działania interwencyjne**

- Dyrektor informuje o sytuacji nauczycieli, wychowawców;
- Pedagog/psycholog przypomina (podaje) zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (daje materiały instruktażowe);
- Wychowawca informuje uczniów na forum klasy; (opowiada o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego);
- Jeśli istnieje taka potrzeba należy stworzyć warunki uczestniczenia w' ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.;

#### **Działania naprawcze**

- Wychowawca ocenia potrzeby - monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
- Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP;
- Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem /psychologiem organizuje - spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.
- Wychowawca wraz z pedagogiem /psychologiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego

### **3.9 Procedura reagowania - konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia**

O śmierci ucznia lub nauczyciela, która miała miejsce na terenie szkoły lub w związku z zajęciami szkolnymi, wycieczkami, koloniami itp. powinien poinformować rodzinę dyrektor szkoły lub osoba upoważniona (jednak musi ona bezpośrednio kojarzyć się z administracją szkolną). Dotyczy to sytuacji, kiedy jest na to czas. Pozostałe przypadki pozostają w gestii policji, lekarzy, psychologów itp. W sytuacji, gdy wyznaczona osoba nie czuje się na siłach do konfrontacji z ekstremalnymi emocjami przeżywanymi przez rodzinę, która doświadczyła śmierci np. dziecka, wówczas zadanie to powinien przejąć na siebie psycholog lub pedagog.

- Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe.
- Powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
  - dostarczyć niezbędnych informacji;

- udzielić pierwszego wsparcia dla ofiar;
  - ochronić godność;
  - okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
- Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.

Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby umożliwić w razie potrzeby, natychmiastową interwencję lekarską.

Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.

Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.

Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego - zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.

Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych bez opieki. Powinien zostać pracownik socjalny lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się pozostawiona sama sobie, podać namiary instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie)

Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem medyków itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

Rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.

Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

### **3.10 Procedura reagowania - epizod psychotyczny ucznia**

#### **Działania sprzedające**

- zrobienie listy symptomów psychotycznych - zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie, omówienie skuteczne metody reagowania;
- omówienie procedury na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- zapoznanie się i udostępnienie innym „10 tez o schizofrenii” opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne

- sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia, także spowodowanego atakami psychozy;
- opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie,

### **Działania interwencyjne**

- osoba interweniująca nie pozostawia ucznia samego (reaguje spokojnie, łagodnie);
- bez rozgłosu przeprowadza ucznia w spokojne miejsce (gabinet lekarski, gabinet psychologa/pedagoga);
- na ile to możliwe, nie rozpowszechnia w szkole informacji o zdarzeniu; informuje o zdarzeniu dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga/psychologa;
- zawiadamia pogotowie ratunkowe (999, 112)
- nie skupia się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie - pozostawiamy to lekarzom

### **Działania naprawcze**

- jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę - np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany);
- jeżeli uczeń sobie tego nie życzy - nie informować klasy;
- wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia;
- konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielić informacji;
- udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

## **3.11 Procedura reagowania: incydent bombowy**

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkół osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 112. powiadomić dyrektora szkoły, który przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby; w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania leżące w gestii dyrektora.

### **3.11.1 Symptomy wystąpienia zagrożenia**

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby wyglądające na obcokrajowców;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach, tj. w pobliżu kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych i zgromadzeń.

O swoich spostrzeżeniach informujemy: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu lub Policję.

### **3.11.2 Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego.**

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.

2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu Policji na miejsce incydemu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
10. Identyfikacja i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

### **3.11.3 Zasady zachowania się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:**

1. Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, stosujemy się do poleceń Policji.
2. Jak najszybciej oddalamy się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informujemy o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udajemy się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

### **3.11.4 Rady przygotowane przez ekspertów z Biura Operacji Antyterrorystycznych Komendy Głównej Policji:**

1. Zawczasu należy pomyśleć, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
2. Należy zwracać uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
3. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
4. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji Szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawniej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
5. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot); treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia; adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej; opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
6. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

### **3.12. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły**

1. Decyzję o ewakuacji podejmuje dyrektor szkoły.
2. Niezwłocznie powiadamia wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka.
3. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń zagrożonych.
4. W dalszej kolejności ewakuuje się osoby poczynając od najwyższej kondygnacji, ruch rozpoczynają osoby ograniczonych zdolnościach poruszania się, strumień ruchu zamykają osoby sprawne fizycznie.
5. Ewakuacja odbywa się zgodnie z opracowaną instrukcją organizacji i przebiegu ewakuacji.
6. Pomieszczenia na parterze w szczególnych przypadkach mogą być opuszczane przez okna.
7. Nauczyciel powinien uporządkować grupę w ten sposób, aby bezpośrednio za nim znajdowały się osoby najsłabsze fizycznie, grupę zamykają odpowiedzialni uczniowie, którzy mogą, w razie potrzeby, wesprzeć słabszych.
8. Nie należy bez potrzeby otwierać okien i drzwi.
9. Pomieszczenia opuszczane nie powinny być zamykane na klucz
10. Po zakończeniu ewakuacji opiekun grupy zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności.
11. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożonej, należy powiadomić służby ratownicze.

### **3.13. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły**

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy zachować przede wszystkim spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Jeżeli zauważy się pożar lub otrzyma informację o pożarze, należy natychmiast zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem oraz Państwową Straż Pożarną lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
3. Należy użyć ustalonego alarmu pożarowego sygnalizowanego przez dzwonek szkolny (3 krótkie dzwonki).
4. O zdarzeniu należy poinformować natychmiast dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
5. Należy bezzwłocznie przystąpić do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku. UWAGA! Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować! Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem oraz cieczy łatwopalnych!
6. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej. ewakuacja odbywa się zgodnie z procedurami.
7. Do przybycia Straży Pożarnej akcją kieruje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Wszyscy pracownicy muszą bezzwzględnie podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
9. Dyrektor zleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu.
10. Jeżeli to możliwe, dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.
11. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.
12. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.
13. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem, lecz jeśli to konieczne wchodząc trzeba zachować szczególną ostrożność, w zadymieniu poruszać się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko posadzki, gdzie jest najwięcej powietrza i lepsza widoczność. Aby nie stracić



- orientacji należy poruszać się wzdłuż ścian, poręczy; usta zasłonić np. wilgotną chustką.
14. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie należy stosować się do ich poleceń.
  15. Dowódcę przybyłych jednostek należy powiadomić o sytuacji i podjętych dotychczas działaniach.

### **3.14. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
  - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
  - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
  - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
  - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
  - e) powinni przestrzegać zasad netykiety,
  - f) w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

### **3.15. Procedura postępowania w przypadku nadużywania internetu.**

1. Ujawnienie przypadku nadużywania internetu. Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może dotrzeć do nauczyciela/ pedagoga z różnych źródeł: może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli.
2. Rozmowa z uczniem/ wychowawcy, pedagoga, nauczyciela/ Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu internetu, jego formy oraz częstotliwości.
3. Kontakt z rodzicami. Poinformowanie opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.
4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.
5. Wsparcie informacyjne Dotyczy możliwości dalszych działań w sytuacji nadużywania internetu. Przekazanie kontaktu do zespołu pomocy w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa online Helpline.org.pl. (Kontakt z zespołem jest możliwy pod bezpłatnym numerem telefonu 800 100 100 oraz poprzez czat, od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-18.00, jak również poprzez formularz: Zadzaj nam pytanie na stronie [www.helpline.org.pl](http://www.helpline.org.pl) i e-mail: [helpline@helpline.org.pl](mailto:helpline@helpline.org.pl).)
6. Podjęcie interwencji prawnej. W wypadkach uzasadnionych poinformowanie Sadu Rodzinnego Procedury postępowania wobec sprawcy i ofiary cyberprzemocy Procedury postępowania wobec sprawcy:
  - Ujawnienie przypadku cyberprzemocy
  - Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia)
  - Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego
  - Analiza zdarzenia przez nauczyciela, który otrzymał informację, przy współudziale

- wychowawcy/ pedagoga
- Zabezpieczenie dowodów
- Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału) W razie konieczności:
- Powiadomienie policji
- Powiadomienie policji i/ lub sądu rodzinnego
- Zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci - Zastosowanie konsekwencji regulaminowych
- Zapewnienie pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniowi sprawcy - Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy
- Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka
- Zawarcie kontraktu
- Nie konfrontujemy sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

### **3.16. Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy**

- Ujawnienie przypadku cyberprzemocy
- Poinformowanie rodziców ucznia, ofiary przemocy
- Przedstawienie kroków, jakie zostaną podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi,
- Zaproponowanie rodzicom i dziecku pomoc specjalisty (psychologa, pedagoga)
- Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie, porada)

#### **Wsparcie psychiczne**

Podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych. Musi także wiedzieć, że szkoła podejmie odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu.

#### **Porada**

Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.

Podczas rozmowy z uczniem ofiarą cyberprzemocy:

- zapewnij go, że dobrze zrobił, mówiąc ci o tym, co się stało,
- powiedz, że widzisz i rozumiesz, że jest mu trudno ujawnić to, co go spotkało,
- powiedz mu, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego,
- zapewnij go, że szkoła nie toleruje żadnej formy przemocy i że postarasz się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne,
- bądź uważny na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.

#### **Poradz uczniowi, aby:**

- nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.;
- nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je tobie lub innej osobie dorosłej;
- zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.;
- jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

#### **Monitoring**

- Po zakończeniu interwencji monitorowanie sytuacji ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły. Informacje dodatkowe: Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?
- Telefon komórkowy: Nie kasuj wiadomości. Zapisuj wszystkie wiadomości, zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu.
- Komunikatory: Niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów. Możesz również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować.
- Strony serwisów społecznościowych, www: Aby zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij jednocześnie klawisze Control i PrintScreen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word.
- Czat: Podobnie jak w przypadku stron www, jeśli chcesz zachować kopię materiału, który widzisz na ekranie, wciśnij klawisze Control i PrintScreen, a następnie wykonaj operację „Wklej” w dokumencie Word. Możesz też po prostu wydrukować interesującą cię stronę.
- E-mail: Wydrukuj wiadomość, prześlij ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia. Zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera on informacje o jej pochodzeniu.

### **3.17. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego**

**Nad systemem alarmowania w szkole nadzór sprawuje dyrektor placówki.** Ustala się następujący sygnał dźwiękowy **seria pięciu dzwonek z krótkimi przerwami** wyraźnie odróżniający się od sygnału alarmowego p/poż/ **3 dzwonek z krótkimi przerwami/**

#### **Wtargnięcie napastnika do obiektu**

Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika pod numer alarmowy 112 lub 997/ z tel. komórkowego 61 997; Po zgłoszeniu się dyżurnego należy podać: miejsce i rodzaj zdarzenia, liczbę napastników i opis ich wyglądu, rodzaj używanej broni, swoje imię i nazwisko, numer telefonu.

• decyzję o ogłoszeniu alarmu w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy przeszkolony do tego pracownik placówki wówczas, gdy takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwilę nastąpić, bądź otrzymał taką informację.

#### **Zasady postępowania osób przebywających na terenie placówki oświatowej na wypadek wtargnięcia napastnika**

1. Ucieczka z zagrożonego terenu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
2. Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z daleka od źródła zagrożenia.
3. W przypadku zarządzenia ewakuacji:
  - zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, w którym się znajdują,
  - poruszaj się po wyznaczonych drogach ewakuacji,

- nie korzystaj z wind,
- w czasie ewakuacji poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, ostrzegaj o niebezpieczeństwie, zachowaj ciszę, spokój i rozwagę.

### **Jeśli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:**

- zamknij drzwi zastaw ciężkim meblem,
  - wyłącz wszystkie światła i urządzenia elektroniczne,
  - połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,
  - zachowaj ciszę,
- Jeśli to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym

### **Podczas działań służb ratowniczych:**

- zachowaj spokój
- jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze, nie otwieraj drzwi – służby zrobią to same
- stosuj się do wszystkich poleceń służb
- jeśli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach przekaz je służbom ratowniczym.

### **Po zakończeniu akcji**

- sprawdzić obecność dzieci celem upewnienia się czy wszyscy opuścili budynek, o braku któregośkolwiek dziecka należy poinformować służby ratownicze,
- nie pozwól żadnemu dzieci samodzielnie wrócić do domu,
- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/ osoby upoważnione,
- zapewnić pomoc psychologiczną dla wszystkich uczestników akcji.

## **REGULAMIN BOISKA SZKOLNEGO**

### §1.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w obrębie boiska szkolnego przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy.

### §2.

1. **Na terenie boiska szkolnego przy ul. Farnej znajdują się wydzielone „Plac zabaw” dla dzieci.**
2. Szczegółowy regulamin korzystania z „Placu zabaw” znajduje się na tablicy informacyjnej przy placu i w dokumentacji szkoły.

### §3.

1. Boisko szkolne jest miejscem służącym dzieciom do gier i zabaw, na którym także rozgrywane są mecze piłki nożnej, siatkowej, koszykówki oraz organizowane doraźne inne imprezy sportowe i rekreacyjne.
2. Boisko szkolne jest dostępne za zgodą dyrektora szkoły
3. **Przebywanie na boisku szkolnym po skończonych zajęciach lekcyjnych oraz w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych jest niedozwolone.**
4. Zajęcia lekcyjne i sportowe odbywają się pod nadzorem trenerów, nauczycieli i instruktorów po uprzednim uzgodnieniu zasad korzystania z dyrektorem szkoły.

### §4.

1. Kto przebywa na boisku szkolnym powinien zachowywać się tak, aby nie szkodził

sobie i nie zagrażał bezpieczeństwu innych.

2. Za stan boiska szkolnego i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego oraz pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących a także przebywających na terenie boiska szkolnego podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia bądź pełniący dyżur.
4. Za bezpieczeństwo osób przebywających na terenie boiska szkolnego po skończonych zajęciach lekcyjnych oraz w dniach wolnych od zajęć **Szkoła Podstawowa w Opalenicy nie ponosi odpowiedzialności.**
5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia lub dyrektorowi szkoły.
7. Każda klasa czy zespół korzystający z boiska szkolnego jest odpowiedzialny za ład i porządek.
8. Utrzymywanie czystości boiska szkolnego, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
9. Osoby Przebywające w obrębie boiska szkolnego mają obowiązek stosowania się do poleceń pracowników Szkoły Podstawowej w Opalenicy, policji i straży pożarnej oraz innych służb porządkowych.
10. Wszystkie zejścia, wejścia oraz drogi ewakuacyjne muszą być drożne - pozostać wolne.
11. Osoby, które zakłócają porządek, prowokują do agresji, wnoszą ordynarne okrzyki będą bezzwłocznie usunięte poza teren szkoły.

§5.

***Ponadto zakazuje się :***

1. Przechodzenia przez płoty, barierki i ogrodzenia.
2. Rzucania wszelkich przedmiotów.
3. Gry w piłkę .
3. Rozniecania ognia, zapalania fajerwerków.
4. Palenia papierosów, spożywania alkoholu.
5. Pisania na budynkach, urządzeniach, ich malowania i oklejania.
6. Załatwiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami.
7. Wprowadzania psów i innych zwierząt.
8. Wjazdu motorowerów, motocykli i innych pojazdów silnikowych.
9. W okresie zimowym rzucania śnieżkami.

# Regulamin dyżurów nauczycielskich

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. ( Dz.U. Nr 6,poz. 69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zmiana rozporządzenia - 29 listopada 2018 roku (Dz.U. z 2018 poz. 2140)

- I. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- II. Plan dyżurów nauczycielskich układa wicedyrektor szkoły.
- III. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły oprócz kobiet w ciąży.
- IV. Nadrzędnym celem dyżurów w szkole jest zapewnienie uczniom bezpiecznego przebywania oraz wypoczynku po odbytych zajęciach lekcyjnych.
- V. Miejscem dyżurów są:
  - korytarze
  - klatki schodowe
  - sanitariaty
  - teren boiska szkolnego
  - korytarze, sanitariaty i szatnie przy sali gimnastycznej.
- VI. Tabela dyżurów oraz plan dyżurów na boisku wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
- VII. W ciągu roku szkolnego nauczyciele zapewniają bezpieczeństwo uczniów przebywających na boisku szkolnych (zgodnie z grafikiem dyżurów szkolnych).
- VIII. Dyżury nauczycielskie obejmują wszystkie zajęcia lekcyjne od początku do ich zakończenia.
- IX. **Dyżur na korytarzu obejmuje również część przyległej klatki schodowej z półpiętro włącznie. Półpiętro jest częścią wspólną sąsiadujących dyżurów.**
- X. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się od godz. 7.45, dyżury kończą się po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
- XI. Liczba dyżurujących nauczycieli oraz częstotliwość dyżurowania zależy od konkretnych warunków i potrzeb szkoły.
- XII. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, w klasach I – III oraz oddziałach przedszkolnych dyżurują przez cały czas trwania zajęć przy swoich klasach. Wyjątek stanowi przerwa obiadowa, podczas której dzieci będące w stołówce są pod opieką osoby mającej tam dyżur.
- XIII. Dyżury przy sali gimnastycznej (korytarz, sanitariaty i szatnie) pełnią nauczyciele wychowania fizycznego, którzy w danym czasie odbywają zajęcia.
- XIV. W szkole druga przerwa międzylekcyjna, jest przerwą śniadaniową. Nauczyciel kończący z daną klasą lekcje, spożywa z nią śniadanie. Nie ma w tym czasie dyżurów na boisku i korytarzach. **Dyżur w tym czasie pełni nauczyciel biblioteki przy sklepiku szkolnym.**



- XV. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżurów. W przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dyrektor bądź wicedyrektor organizuje dyżur tak, by w danym miejscu dyżuru przebywała osoba dorosła będąca pracownikiem szkoły.
- XVI. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów, zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych. Nauczyciele opuszczają pokój nauczycielski **niezwłocznie po dzwonku na lekcje** i wpuszczają do sal lekcyjnych uczniów powracających z przerwy.
- XVII. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, z którymi ma lekcje.
- XVIII. Uczniowie niepełnosprawni spędzają przerwy na korytarzach szkolnych i pozostają w tym czasie pod opieką nauczyciela dyżurującego lub osoby dorosłej będącej pracownikiem szkoły.

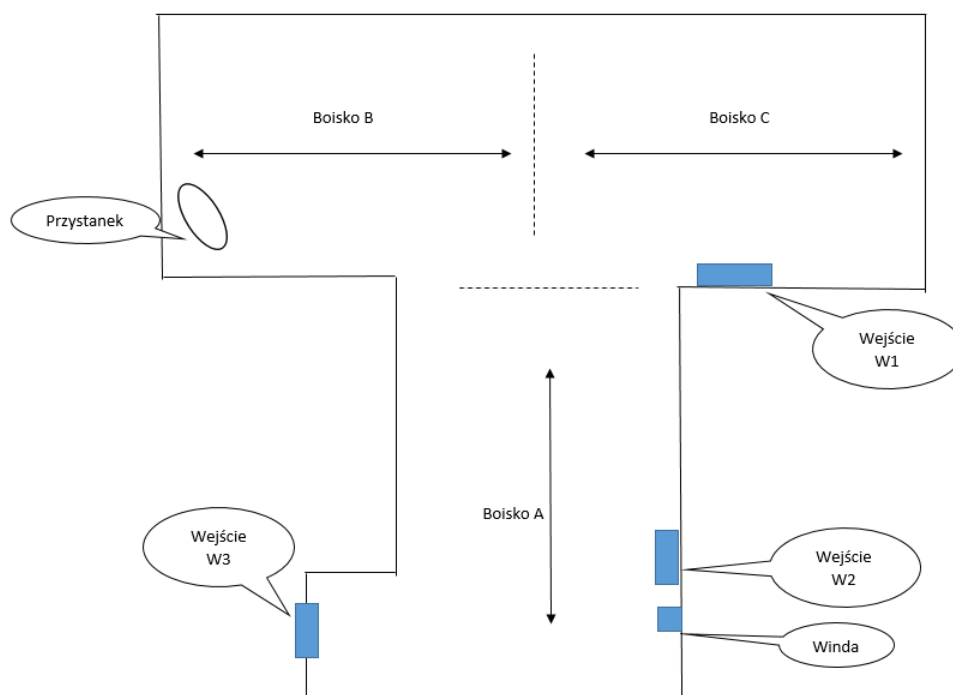
## ***OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO***

Nauczyciel pełniący dyżur:

- I. Udaje się na miejsce dyżuru niezwłocznie po dzwonku na przerwę.
- II. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania tzn. porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, biegania po schodach, używania przez uczniów wobec siebie przemocy fizycznej i słownej, samowolnego opuszczania przez uczniów terenu szkoły itp.
- III. Dąży do wyeliminowania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
- IV. Kontroluje zachowanie dzieci w sanitariach.
- V. Przestrzega zasady wychodzenia uczniów z sal lekcyjnych i właściwego wietrzenia sal. Zabrania pozostawiania uczniów w klasie (w czasie przerwy) bez nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerwy pozostają zamknięte.
- VI. Pilnuje obowiązkowego opuszczania korytarzy i klatek schodowych, a w przypadku złej pogody czuwa nad bezpiecznym poruszaniem się dzięki, zachowaniem porządku i spokoju.
- VII. Pełni dyżur w sposób aktywny, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak np.: przeprowadzanie rozmów z rodzicami oraz wykonywanie innych czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
- VIII. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- IX. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zauważone zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, których nie jest sam w stanie usunąć.

- X. Czuwa nad spokojnym wchodzeniem uczniów do szkoły z boiska, prawostronnym poruszaniem się dzieci, przemieszczaniem się parami na klatkach schodowych.
- XI. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki poszkodowanej osoby.
- XII. Dyżurujący nie może opuścić miejsca dyżuru bez wiedzy przełożonych.
- XIII. Nauczyciel schodzi z dyżuru na boisku gdy uczniowie wejdą do budynku, a z dyżuru na korytarzu gdy przybędzie nauczyciel mający lekcję w danym miejscu.**
- XIV. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki wynikłe z niesumiennego wypełniania wyżej wymienionych obowiązków.
- XV. Niewywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

### Miejsca pełnienia dyżurów na boisku szkolnym przy ul. Poznańskiej



## Regulamin autokarowej wycieczki szkolnej

1. Uczestnicy wycieczki bezwzględnie przestrzegają poleceń kierownika wycieczki, opiekunów oraz przestrzegają regulaminu wycieczki.
2. Młodzież gromadzi się na boisku szkolnym ( w wyznaczonym miejscu), pod opieką opiekuna przemieszcza się do autobusu. Uczestnicy wycieczki punktualnie przybywają na wyznaczone miejsce zbiórki.
3. Wejście do autobusu i wyjście odbywa się pojedynczo, spokojnie, bez przepychania.
4. Uczestnicy zajmują stałe miejsca w autokarze zachowując ład i porządek.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie zobowiązani są do kontroli liczby uczestników szczególnie po zakończeniu postoju, zwiedzania obiektów, przemarszów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. W czasie przejazdu autobusem nie wolno zmieniać miejsca, wstawać, spacerować. W przypadku złego samopoczucia należy informować opiekunów, kierownika wycieczki. Uczestnicy dbają o ład, porządek w autokarze. Odpady, papiery gromadzą w torbach foliowych, które w czasie postojów składają do koszy, pojemników.
8. Po wyjściu z autobusu ustawiamy się dwójkami po prawej stronie np. chodnika.
9. W czasie przejść pieszych na terenach zabudowanych uczestnicy poruszają się w kolumnie dwójkowej, po chodniku. Opiekunowie wycieczki znajdują się w tym czasie na początku, w środku i na końcu kolumny. Kierownik wycieczki, opiekunowie dbają o zachowanie prawidłowego tempa marszu i zwartości kolumn. Należy przestrzegać zasad, że młodsi uczestnicy idą na czele kolumny, starsi z tyłu, tempo marszu należy dostosować do najstarszego uczestnika .
10. Po przeliczeniu uczestników ruszamy na trasę w jednej zwartej kolumnie. Pod żadnym pretekstem nie wolno oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
11. Należy traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne. Na obszarze Parku Narodowego nie śmieć, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
12. Przechodzenie przez ulicę, odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach. Zabrania się uczestnikom indywidualnego przechodzenia przez jezdnię. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
13. W czasie wycieczki **nie ma tzw. czasu wolnego**, dodatkowe prośby uczestników np. zakupy, odpoczynek i inne, są realizowane wraz z całą grupą. Zabrania się samodzielnego oddalania się od grupy w czasie zwiedzania.
14. W miejscu noclegowym uczestnicy zajmują przydzielone pokoje, składają bagaże. Wszyscy dbają o ład i porządek.
15. Cisza nocna obowiązuje od 22,00 do 7,00. W tym czasie uczestnicy przebywają w swoich pokojach .

16. Opiekunowie grup sprawują opiekę nad powierzoną im grupą i pomagają kierownikowi wycieczki we wszystkich czynnościach związanych z przebiegiem wycieczki.
17. Kierownik wycieczki wraz z opiekunem zobowiązani są udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu (konieczna w wyposażeniu apteczka). W wypadkach ciężkich zapewnić pomoc lekarską, powiadomić Policję, Dyrektora Szkoły.
18. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów obowiązujących w miejscach pobytu.
19. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać **zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.**

***W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 19 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).***

*Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.*

## Regulamin

organizowania krajoznawstwa i turystyki przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy

### **Podstawa prawna:**

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).

### *I. Założenia Ogólne*

#### § 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Szkole w formie wycieczek:
  - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania szkolnego i przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
  - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

#### § 2

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy szkoły, którego załącznikiem jest harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły/wicedyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki, będącą załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, listę uczestników wycieczki, oraz regulamin każdej wycieczki.

#### § 3

1. Celem organizowanych w szkole wycieczek może być:
  - 2) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły/przedszkola w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,
  - 6) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - 8) poprawienie stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 9) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

#### § 4

1. Każda wycieczka organizowana w szkole musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
3. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia organizator wycieczki.
4. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

### **II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek**

#### § 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora / wicedyrektora. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Kierownika wycieczki dyrektor/wicedyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora.
6. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

### **III. Zadania kierownika wycieczki**

#### § 6

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 2) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - 3) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 5) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, poprzez np. zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
  - 6) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek,
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 8) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki,
  - 9) dokonywanie podziału zadań wśród dzieci,
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informowanie dyrektora i rodziców o tym w formie i terminie przyjętym przez radę pedagogiczną.

### **IV. Zadania opiekuna wycieczki**

## § 7

1. Zadaniem opiekuna wycieczki jest:
  - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
  - 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## V. Zadania dyrektora

### § 8

1. Dyrektor szkoły/wicedyrektor sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole/przedszkolu.
2. Dyrektor/wicedyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor/wicedyrektor sprawdza w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym osoby spoza szkoły mające być opiekunem wycieczki.
4. Dyrektor/wicedyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

## VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

### § 9

1. Szkoła, organizując wycieczkę, zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Przed organizacją wycieczki wyznaczony wcześniej jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły/wicedyrektorowi karty wycieczki.
3. Karta wycieczki zawiera:
  - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
  - 2) długość trasy (w km),
  - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
  - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
  - 5) regulamin wycieczki,
  - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
  - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania dzieci,
  - 8) listę opiekunów wycieczki,
  - 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki.

### § 9

1. Organizacja przedszkolnych wycieczek przebiega zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) należy zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,

- 2) nie wolno dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego uczestników,
- 3) należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w różnych z okolicznościach,
- 4) należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
- 5) należy dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
- 6) należy zapewnić właściwą organizację wycieczki, która umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

## **VII. Zadania uczniów/wychowanków – uczestników wycieczki**

### § 10

#### 1. Uczniowie/wychowankowie:

- 1) przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
  - 2) nie zabierają żadnych przyniesionych z domu artykułów spożywczych (również napojów),
  - 3) sygnalizują stosunkowo wcześnie wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
  - 4) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.
2. Starsze przedszkolaki biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.

## **VIII. Organizacja wycieczek rowerowych:**

### & 11

#### 1. Aspekty wycieczki rowerowej:

- 1) Uczestnicy wycieczki rowerowej poruszają się w kolumnach rowerowych zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
- 2) Wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową.
- 3) Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika.
- 4) Uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim, (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 5) Kierownik wycieczki powinien posiadać apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 6) Uczestnicy wycieczki powinni być przed wycieczką zapoznani z regulaminem i harmonogramem, trasą wycieczki.
- 7) Kierownik przed wycieczką tworzy kartę wycieczki zbiera zgody od uczniów i przedkłada je Dyrekcji
- 8) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy, kask ochronny, kamizelki.
- 9) Wycieczka rowerowa rozpoczyna się i kończy w ściśle określonym miejscu.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### § 12

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich form organizowanego przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.



2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia.
3. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z dziećmi poza teren szkoły, które nie są wycieczkami poza teren miasta - REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH
4. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść na terenie miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr znajduje się w portierni.