

	Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	6.0
	Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	Strona	1/64

<i>Pieczęć szkoły</i>	
Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1	

<i>Tryb wprowadzenia</i>	<i>Stanowisko służbowe Imię i nazwisko</i>	<i>Data</i>
Zaopiniował zmiany	Rada Pedagogiczna	15.09.2022 r.
Zaopiniował zmiany	Rada Rodziców	14.09.2022 r.
Zatwierdził zmiany	Rada Pedagogiczna	15.09.2022 r.
<p style="text-align: center;">Justyna Błaszczyk Przewodniczący Rady Rodziców</p>		<p style="text-align: center;">Jerzy Piskor Przewodniczący Rady Pedagogicznej</p>

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	2/64

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.....	5
Procedury dotyczące organizacji pracy szkoły.....	5
ROZDZIAŁ II.....	29
Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.....	29
– zewnętrzne.....	29
– wewnętrzne.....	36
ROZDZIAŁ III.....	42
Procedury reagowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego.....	42
ROZDZIAŁ IV.....	53
Wzory szkolne.....	53

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	3/64

PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz.526 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2021 r. poz.1915 oraz z 2022 r. poz. 583)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2022 poz. 935);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2021 poz. 1082 ze zm);
6. Ustawa o Przeciwdziałaniu Narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 oraz z 2022 poz.764);
7. Ustawa o działaniach antyterrorystycznych z dna 4 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 796);

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	4/64

Cele procedur

Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

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

Dotyczy:

- nauczycieli,
- rodziców,
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obsługowych.

TELEFONY ALARMOWE:

- **999** – pogotowie ratunkowe
- **998** – straż pożarna
- **997** – policja
- **112** – europejski numer alarmowy

Za uruchomienie i anulowanie procedur odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki,
- w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
- a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	5/64

ROZDZIAŁ I PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

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

1. Przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy szatniach klas I-IV i IV-VIII.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je – w przedsiönku lub szatni – nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

2. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6³⁰.
2. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas IV-VIII mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy (w uzasadnionych przypadkach i złożeniu stosownej prośby od rodziców).
4. Od 7⁴⁵ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
5. Uczniowie klas I są odbierani bezpośrednio od rodziców oraz ze świetlicy i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice uczniów klas I-III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
8. Rodzice opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście) kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w teczce wychowawcy.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	6/64

3. Organizacji zajęć dydaktycznych

1. Zajęcia lekcyjne trwają od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę dyrektora szkoły. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w procedurze używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niniejszego dokumentu¹.
7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
8. Po zakończonych zajęciach uczniowie każdej klasy zobowiązani są pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

4. Kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców: rady rodziców i zarządu rady rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej pięć razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych i godzinach konsultacji (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

5. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	7/64

- zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;
 - w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel sam podejmuje ww. czynności).
2. Jeśli wypadek zdarzył się na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka.
 - 2a. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
 3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

6. Postępowania w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przewlekle chorym przez nauczycieli.

1. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka, na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
2. W czasie nieobecności pielęgniarki w szkole - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie.
3. Pracownik szkoły, który się do tego zobowiąże musi wyrazić zgodę i w związku z tym podpisać umowę z rodzicami.
4. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leku dziecku przewlekle choremu należy:
 - a) zobligować rodziców do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, dawce, częstotliwości podawania.
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice i dyrektor szkoły.

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

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

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

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	8/64

8. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji w celu wprowadzenia się w stan odurzenia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom, w ramach interwencji profilaktycznej, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym;
 - jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, lub policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę klasy;
 - odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;
 - wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu dziecka w szkole lub przeniesienia do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia z dyrektorem szkoły;
 - dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny lub zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien:
 - zachować szczególną ostrożność;
 - zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów;
 - powiadomić dyrektora szkoły;
 - ustalić, jeżeli to możliwe, do kogo znaleziona substancja należy;
 - przekazać policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
 - w obecności innej osoby (pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	9/64

- powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

9. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem².
2. Pełni dyżur w przydzielonym sektorze, który opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, patio, szatnie klas I-IV i IV-VIII, szatnia wychowania fizycznego.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
8. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okno, drzwi, gazetki, obrazy, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły.
9. Jeśli podczas pełnienia dyżuru, jest świadkiem wypadku, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka.
- 9a. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
10. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych.
11. Pełni dyżur w sposób czynny nie zajmując się sprawami postronnymi. Nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
12. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
14. Dyżury rozpoczynają się:
 - w szatni klas IV-VIII o godzinie 7⁰⁰, w patio 7.³⁰;
 - w pozostałych wyznaczonych miejscach o 7⁴⁵ i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	10/64

16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.³

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
3. Mogą siadać tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
4. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

10. Funkcjonowania oddziału przedszkolnego

Przyprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie dzieci odbywa się od godziny 6.³⁰ do 8.⁰⁰ lub w innym czasie, po wcześniejszym powiadomieniu przez wychowawcę.
2. Rodzice powierzają dziecko pod opiekę dyżurnemu nauczycielowi.
3. Odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców.

Pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Dodatkowo jest on obowiązany odebrać dzieci z poszczególnych sal oraz odprowadzić je po zajęciach.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali zajęć, ma on obowiązek upoważnić osobę z obsługi do opieki nad dziećmi, a czas swojej nieobecności ograniczyć do minimum.

Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Odbieranie dzieci odbywa się od godziny 14.⁰⁰ do 17.⁰⁰.
2. Dzieci odbierane są przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione za okazaniem dowodu osobistego.
3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną osobę.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
5. Odmowa wydania dziecka rodzicom może nastąpić na podstawie prawomocnego orzeczenia sądowego dotyczącego ograniczenia praw rodzicielskich.

Zabezpieczenie wejścia do oddziału przedszkolnego

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	11/64

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie oddziału przedszkolnego nadzór przy wejściu sprawuje pracownik obsługi szkoły.
2. Na czas zajęć, wejście do budynku oddziału przedszkolnego jest zamykane na klucz aby uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

11. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki:
 - a) śniadanie – na przerwie śródlekcyjnej o godzinie 8⁴⁵ - 8⁵⁵, oraz na lekcji dla dzieci przebywających w świetlicy o godzinie 9⁰⁰-9¹⁵
 - b) obiad w godzinach 11²⁵-13³⁵
2. Podczas pierwszej przerwy obiadowej o godz. 12.¹⁰-12³⁰ obiad spożywają uczniowie klas I-III oraz uczniowie klas IV-VIII, którzy skończyli lekcje, na drugiej przerwie obiadowej o godz. 13.¹⁵-13.³⁵ posiłek spożywają uczniowie klas IV-VIII.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele klas I-III i IV-VIII pełniący dyżur w stołówce.
4. Uczniowie klas I schodzą pod opieką nauczyciela i wracają do sali lekcyjnej. Dzieci z klas II-III, które są w trakcie lekcji, podczas przerwy obiadowej schodzą do stołówki pod opieką nauczyciela dyżurującego i wracają same do sali lekcyjnej.
5. Dzieci przebywające w świetlicy schodzą na obiad pomiędzy przerwami obiadowymi w godzinach (11.²⁵-12.¹⁰, 12.³⁰-13.¹⁵), pod opieką wychowawcy świetlicy i z nim wracają do sali świetlicowej.
6. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

12. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

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

13. Przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy uczniów klas I-III jest zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia dzieci na lekcje ze świetlicy szkolnej, uczniowie klas IV-VIII samodzielnie udają się do świetlicy.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, jest on zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia uczniów klas I-III.
3. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	12/64

4. W przypadku zmiany godzin lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany zostawić na portierni pisemną informację o zaistniałej zmianie kierownika świetlicy.

14. Postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.

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

15. Przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców z sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic.
6. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.

16. Postępowania w sytuacji próby odbioru dziecka przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	13/64

1. Nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu, powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel odizolowuje dziecko od nietrzeźwego rodzica.

II. Sposób działania

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób odebrania dziecka ze szkoły. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami, wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka ze szkoły.
2. W sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. W momencie odbioru dziecka osoba upoważniona powinna mieć przy sobie dowód osobisty.
3. W przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej.
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia. Po zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad, dotyczących odbioru dziecka z placówki.
6. W przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny ds. nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

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

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców.
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie są pod opieką nauczycieli, którzy pełnią dyżur według wcześniej przygotowanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

18. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki tj. 7⁰⁰ – 16³⁰.
2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV-VIII pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegać regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	14/64

4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkownika komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne,
 - zapis w bibliotecznym zeszycie uwag,
 - zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia przy stanowisku komputerowym, nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Po zakończeniu pracy biblioteki tj. po godz. 16³⁰ rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.

19. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, ogólnoszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
3. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z wicedyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia (w zasobach szkolnych dostępny jest wzorcowy schemat scenariusza uroczystości), w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną, oprawę muzyczną,
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
 - wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację z przydzielonymi zadaniami,
 - listę występujących uczniów.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	15/64

1. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Nauczycielowi muzyki, plastyki, informatyki oraz nauczycielowi odpowiedzialnemu za przygotowanie pocztu sztandarowego należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
2. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
3. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób. Na jedną z nich zaprasza wicedyrektora.
4. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
5. Na tydzień przed uroczystością trzeba przesłać drogą elektroniczną dopracowany scenariusz wicedyrektorowi oraz dyrektorowi szkoły. Ponadto powiadomić (osobiście i mailowo) kierownika administracji o terminie imprezy i zapotrzebowaniu technicznym.
6. Kilka dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
7. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym, na który składa się (biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe długie spodnie lub spódnica, sukienka).
8. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
9. Podczas imprezy wychowawca klasy, bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
10. Organizator przed uroczystością umieszcza na stronie internetowej szkoły krótką informację zapowiadającą wydarzenie.
11. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

20. Organizowania krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, procedurą oraz „Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie”.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (np.: Uczniowskie Kluby Sportowe, Biura Turystyki i Wypoczynku ...).
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki/imprezy klasowej, świetlicowej lub każdej innej dyrektorowi

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	16/64

szkoły do końca września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie krajoznawstwa i turystyki.

6. Plan krajoznawstwa i turystyki na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - wycieczki przedmiotowe,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne (np.: biwaki, konkursy, turnieje ...),
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
 - imprezy wyjazdowe (np.: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne ...),
 - Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Wyznacza się cele, o których informowani są jej uczestnicy.

Są to w szczególności:

- a. Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
 - b. Poznanie kultury i języka innych państw.
 - c. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
 - d. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
 - e. Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - f. Podnoszenie sprawności fizycznej.
 - g. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - h. Przeciwdziałanie patologii społecznej.
 - i. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
8. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania oraz umiejętności specjalistycznych.
 9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 10. Plan wycieczki/imprezy powinien zawierać następujące elementy:
 - klasę – ilość uczniów,
 - termin,
 - trasę – miejsce,
 - formę wycieczki/imprezy (wycieczka przedmiotowa, wycieczka krajoznawczo-turystyczna, impreza krajoznawczo-turystyczna, impreza turystyki kwalifikowanej i obóz wędrowny, impreza wyjazdowa
 - imienną propozycję opiekunów,
 - osobę/instytucję odpowiedzialną za współorganizację.
 11. W oparciu o plan wycieczki, na 14 dni przed wycieczką/imprezą kierownik wypełnia:
 - a) kartę wycieczki/imprezy,
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 1. klasę,
 2. nazwisko i imię dziecka,
 3. datę i miejsce urodzenia,
 4. pesel,
 5. adres zamieszkania/zameldowania,
 6. numer telefonu do rodziców,
 7. spis opiekunów.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	17/64

- c) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów.
12. Przed wycieczką/imprezą kierownik wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia kierownika stołówki o ilości osób korzystających z obiadów, a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki; poinformowaniu rodziców uczniów o planowanej wycieczce oraz przypomnieniu wicedyrektorowi szkoły o terminie wycieczki i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
 13. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmują się rodzice wchodzący w skład trójki klasowej. Wszystkie rachunki i faktury powinny być wystawione na konto Gminy Lublin/odbiorca Szkoła Podstawowa nr 21 w Lublinie.
 14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
 15. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
 16. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
 17. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/danego punktu programu.
 18. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - przypomnieć program i regulamin wycieczki,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach/lukach bagażowych.
 14. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
 15. W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej konieczna jest akceptacja organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego.
 16. Przy organizacji wycieczki zagranicznej istnieje konieczność ubezpieczenia uczestników wycieczki/imprezy od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wykupienie ubezpieczenia nie jest obligatoryjne dla wycieczek/imprez organizowanych na terenie Polski.
 17. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki/imprezy mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych:
 - składek uczestników,
 - środków rady rodziców,
 - środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	18/64

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją wycieczki/imprezy odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia przez 14 dni po jej zakończeniu.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
 - jest pełnoletnia,
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych/autobusowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z radą rodziców,

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	19/64

- informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
 - dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie zawarte jest w karcie wycieczki, ale może być również podpisane w oddzielnym piśmie.
 4. Do obowiązków opiekunów należy :
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.
 5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 6. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania oraz wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy przednich drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	20/64

11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby się nie wylały.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

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

III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

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

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	21/64

- znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
7. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV. WYCIECZKI ROWEROWE

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

V. WYCIECZKI PIESZE

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

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	22/64

6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemasz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki/imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

21. Postępowania w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

1. Niezwłocznym obowiązkiem opiekuna, do którego dotrze informacja o zaginięciu ucznia, jest poinformowanie o tym kierownika wycieczki.
2. W przypadku zaginięcia jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
3. Jeżeli poszukiwania okazują się bezskuteczne – najpóźniej po 20 minutach - kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję oraz dyrektora szkoły, który z kolei powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców ucznia.

22. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla klas I–IV o godzinie 6³⁰, dla klas IV–VIII o godzinie 7³⁰.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku – obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	23/64

4. Za pozostawione w szatni wartościowe rzeczy (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są na kłódkę przez pracowników administracyjnych.
8. Podczas przerw przy szatni pełnione są przez nauczycieli dyżury.
9. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
10. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
11. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w statucie szkoły.

23. Korzystania z automatów wydających żywność i napoje.

1. Z automatów mogą korzystać wszyscy uczniowie naszej szkoły.
2. Zlokalizowane są one w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów.
3. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów. Zakupów może dokonać przed, po lekcjach lub w czasie przerw.

24. Organizacji sklepiku szkolnego

1. Ze sklepiku szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie naszej szkoły.
 - 1a. uczniowie klas I-III za wiedzą nauczyciela.
2. Sklepik zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla wszystkich uczniów.
3. Nadzór nad asortymentem sprawuje kierownik gospodarczy, dyrektor, koordynator komisji prozdrowotnej.
4. Porządku przy sklepiku pilnują nauczyciele dyżurujący.
5. W czasie lekcji uczeń nie ma prawa do zakupów w sklepiku (z wyjątkiem dzieci przebywających w tym czasie pod opieką świetlicy lub biblioteki). Zakupów może dokonać przed i po lekcjach oraz w czasie przerw.
6. Sklepik jest czynny w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z najemcą.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	24/64

25. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów:
 - w czasie lekcji telefon jest wyłączony i schowany do plecaka, wyjątkiem są sytuacje, kiedy uczeń korzysta z telefonu na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - w czasie przerw uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w szczególnych sytuacjach tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
 - a) te same zasady obowiązują podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych,
 - b) dopuszcza się używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń podczas realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego za pozwoleniem nauczyciela – np. podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych, podczas wykonywania i dokumentowania zadań edukacyjnych, wytworów pracy uczniów, doświadczeń itp.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie urządzenia elektronicznego (telefonu) na terenie szkoły lub podczas innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino). Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego urządzenia.
4. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - wpisaniem uwagi do dziennika,
 - w sytuacji, gdy uczeń otrzyma trzy uwagi, jego śródroczna (końcoworoczna) ocena zachowania jest obniżona o jeden stopień,
 - w sytuacji, gdy uczeń otrzyma pięć lub więcej uwag, jego śródroczna (końcoworoczna) ocena nie może być wyższa niż poprawna.

26. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	25/64

obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców dziecka.
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.

27. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub na korytarzu są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela.
3. Wchodzenie do salek gimnastycznych oraz do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi salek gimnastycznych, sali gimnastycznej oraz drzwi prowadzące na boisko szkolne są zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i w salkach gimnastycznych: 04, „pomarańczowej” oraz na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (salki gimnastyczne, sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
14. Osoby noszące okulary korekcyjne, zobowiązane są do ich zdejmowania na czas zajęć wychowania fizycznego. Dozwolone jest ćwiczenie w specjalnych certyfikowanych okularach korekcyjnych do uprawiania sportu.
15. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
16. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
17. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	26/64

19. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
20. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
21. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
22. We wszystkich salkach gimnastycznych i sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

28. Zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego

1. Rodzic informuje wychowawcę o wydanym przez lekarza zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
2. Wychowawca instruuje rodzica o konieczności złożenia podania do dyrektora szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego i dołączeniu do niego opinii lekarskiej.
3. Rodzic składa w sekretariacie szkoły ww. wymagane dokumenty.
4. Dyrektor wydaje decyzję zwalniającą ucznia z zajęć WF zgodnie z zaleceniami lekarza.

29. Korzystania ze szkolnego placu zabaw

1. Przy szkole znajduje się plac zabaw dla uczniów, którego użytkowanie określone jest regulaminem.
2. Wszyscy użytkownicy placu zabaw są zobowiązani do przestrzegania jego regulaminu.
3. Klasy I-III mające lekcję wychowania fizycznego korzystają w pierwszej kolejności z pomieszczeń gimnastycznych, następnie z boiska sportowego dla klas I-III. Jeśli ww. miejsca są niedostępne, nauczyciel może zrealizować sportowe zajęcia edukacyjne na terenie placu zabaw.
4. Na placu zabaw organizowane są zajęcia rekreacyjne dla ograniczonej liczby dzieci. Dopuszcza się ilość uczniów w liczbie ok. 75 tj. trzech klas lub grup świetlicowych.
5. Nauczyciele sprawują opiekę na placu zabaw w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

30. Korzystania z terenu szkoły

1. Uczeń podczas pobytu w szkole jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w niej regulaminów i procedur.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
5. Na boisku szkolnym dzieci do lat siedmiu mogą przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	27/64

6. Na terenie szkoły zabrania się:
- wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - palenia papierosów,
 - spożywania napojów alkoholowych,
 - palenia ognisk,
 - niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej rodzice),
 - niszczenia zieleni,
 - zaśmiecania terenu,
 - wulgarnego zachowania,
 - jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
 - fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich zgody.
7. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszenia jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE

a) ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE

1. Wtargnięcie napastników do obiektu

1. **ZACHOWAJ SPOKÓJ !!!**
2. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
3. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
4. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
5. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
6. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
7. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
8. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	28/64

antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

9. Po zakończeniu akcji:

- sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj policję,
- nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
- prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

2. Użycie broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

- 997- policja;
- 112– europejski numer alarmowy,
- 999 – pogotowie ratunkowe

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

Po opanowaniu sytuacji:

- upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.
-

3. Zagrożenie bombowe

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

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

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	29/64

(miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.
3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: straż miejską lub policję.

4. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby – policję, straż miejską, urząd miasta.
2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna 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 sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
4. Zawiadamiając policję, dyrektor podaje 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.
5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA BOMBOWEGO:

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
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 incydentu 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. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora szkoły oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	30/64

8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesy itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

JAK ZACHOWAĆ SIĘ PO OTRZYMANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU LUB GROŹBIE PODŁOŻENIA „BOMBY”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Ciekawość może być niebezpieczna - należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

5. Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie,
 - zapamiętaj jak najwięcej,
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer,
 - jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją policji.
 2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
 3. Zaalarmuj dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor dzwoni do Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
 5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
 6. Dyrektor zarządza ewakuację godnie z obowiązującą instrukcją.
- UWAGA! Poinstruj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
 8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
 9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
 10. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
 11. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
 12. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	31/64

6. Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
UWAGA! Jeśli widzisz „bombę” to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z merów alarmowych.
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
5. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
7. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otwórz okna i drzwi. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
9. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
10. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

7. Po wybuchu bomby

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

8. Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

Przez zagrożenie chemiczne rozumiemy uwolnienie niebezpiecznych dla ludzi i środowiska pierwiastków chemicznych oraz ich związków, mieszanin lub roztworów występujących w środowisku lub powstałych w wyniku działalności człowieka. Zagrożenie może wynikać także z stosowania broni biologicznej (broń B, broń bakteriologiczna). W broni B ładunki bojowe są wypełnione mikroorganizmami chorobotwórczymi: bakteriami (wąglik, brucelozą etc.) wirusami (ospy, gorączki krwotocznej, zapalenia mózgu, wirusa HIV), toksynami (rycyna, toksyna otulinowa), grzybami lub pierwotniakami.

a) SYTUACJA, GDY NASTĄPIŁO SKAŻENIE SZKOŁY (SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJĘ O MOŻLIWYM SKAŻENIU SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/ BIOLOGICZNĄ - NP. TELEFON O ZAMIARZE ATAKU).

Należy wówczas:

1. Zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
2. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu, powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	32/64

3. W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
4. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry.
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza.
6. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
7. Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych.
8. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

b) SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/ BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE NATYCHMIAST LUB SZYBKO PO JEGO POJAWIENIU SIĘ.

Należy wówczas:

1. Nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru - rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń.
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.

c) SYTUACJA, GDY SZKOŁA ZOSTAŁA SKAŻONA SUBSTANCJĄ CHEMICZNĄ/BIOLOGICZNĄ, A ZAGROŻENIE ZOSTAŁO WYKRYTE PÓŹNO, NP. GDY POJAWIŁY SIĘ OBJAWY REAKCJI NA SUBSTANCJĘ LUB/I OGNISKA ZACHOROWAŃ:

Należy wtedy:

1. Nie dotykać i nie wahać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję.
3. Przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się.
4. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
5. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	33/64

6. Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły.
7. Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia.
8. W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantann.
9. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sposób prowadzenia ewakuacji

Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interweniujących i zgodnie z ich wskazówkami.

Sposób reakcji na sygnał dźwiękowy

- sygnał dźwiękowy - ewakuacja
- sygnał dźwiękowy - wejść i pozostać w budynku

Telefony alarmowe

- policja 997
- straż pożarna 998
- pogotowie ratunkowe 999
- telefon alarmowy 112

b) ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE

Za uruchomienie i anulowanie procedur odpowiadają kolejno:

- dyrektor placówki,
- w przypadku jego nieobecności wicedyrektor,
- a w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny.

1. Postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali

Agresja fizyczna

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie podejmuje działania, mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Pracownik szkoły w sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Mówi dobitnie, głośno, stanowczo, używa krótkich komunikatów. W razie potrzeby dba o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. Pracownik szkoły powiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz wychowawcę/ów. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami agresora i ofiary.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	34/64

3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców.
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
6. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazuje, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
7. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
8. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

Agresja słowna

1. Osoba będąca świadkiem zdarzenia bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadza osobno.
4. Wychowawca (pedagog/psycholog szkolny) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. O zaistniałym wydarzeniu informuje rodziców uczestników zdarzenia.
6. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy terapeutycznej ofierze przemocy.
7. W poważnych przypadkach powiadamiana jest policja.
8. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

2. Postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

a) Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

I. Sposób działania

1. Osoba, która wykryła kradzież, natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.
2. Sprawcę czynu przekazuje pod opiekę pedagoga/psychologa szkolnego.
3. W przypadku kradzieży żąda, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego.
Należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukiwania odzieży ani plecaka ucznia. Może to zrobić tylko policja.
4. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Wychowawca wzywa rodziców sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. Sporządza notatkę z tej rozmowy.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	35/64

6. W przypadku kradzieży dokonanej przez ucznia o powiadomieniu policji decyduje dyrektor szkoły.
7. Sprawca czynu winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu.

b) Otrzymanie przez ucznia prawomocnego wyroku ukończenia postępowania karnego:

I. Sposób działania

1. W przypadku zawiadomienia z sądu o prawomocnym ukończeniu postępowania karnego wobec ucznia, dyrektor szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej winien przedstawić treść zawiadomienia.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Następnie dyrektor szkoły powiadamia o decyzji rodziców.
4. Na podstawie przepisów kodeksu karnego postępowania administracyjnego oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

3. Postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Po stwierdzeniu zagrożenia powiadomić dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczących obcych osób, zaczepiających uczniów, dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona przez niego) zawiadamia policję.
3. Dyrektor szkoły przekazuje jak najszybciej pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu.
4. Wychowawcy klas, pedagog/psycholog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów, w celu wskazania:
 - możliwego zagrożenia,
 - właściwego sposobu postępowania w sytuacji spotkania się z zagrożeniem,
 - form przekazania informacji o osobach mogących stwarzać zagrożenie.

II. Sposób działania

1. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń był molestowany natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia oraz policję, w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawy.
2. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
3. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców ucznia.
4. Rozmowa zostaje przeprowadzona także z rodzicami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia oraz wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym ustalają wspólnie działania, mające na celu zapewnienie właściwej pomocy i opieki uczniowi.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	36/64

4. Postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

I. Sposób działania:

1. Wychowawca klasy powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o w/w zachowaniach, konieczne jest zapewnienie anonimowości.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia, zobowiązując ich do szczególnego nadzoru nad nim.
4. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):

I. Sposób działania:

1. Uczeń (jego kolega) zgłasza wypadek do:
 - nauczyciela, jeżeli stanie się to w czasie lekcji,
 - nauczyciela pełniącego dyżur, jeżeli stanie się to na przerwie,
 - nauczyciela, opiekuna świetlicy lub pracownika obsługi, jeżeli jest w pobliżu.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia doprowadza go do gabinetu pielęgniarki lub podczas jej nieobecności do stomatologa lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń (dotyczy klas starszych) lub pracownik obsługi.
3. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do zapewnienia opiekuna dla pozostałych uczniów. Niedopuszczalne jest pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki.
4. Osoba udzielająca pomocy informuje dyrektora szkoły wpisując zdarzenie do „zeszytu zdarzeń potencjalnie wypadkowych”. Zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz informuje rodziców ucznia, z którymi ustala dalsze postępowanie z uczniem w dniu zdarzenia.
5. Wychowawca/nauczyciel sprawujący nad uczniem opiekę może pozwolić innej niż rodzic osobie na odebranie chorego dziecka na prośbę telefoniczną lub za okazaniem pisemnej zgody rodzica, który nie może osobiście odebrać dziecka.
6. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	37/64

II. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza/ pogotowia ratunkowego.

1. Pracownik szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc – pielęgniarkę szkolną lub w przypadku jej nieobecności osobę wyznaczoną przez dyrektora posiadającą przeszkolenie do jej udzielania.
2. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności) osoba udzielająca pomocy wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powiadamia o zaistniałym wypadku dyrektora szkoły lub jego zastępcę oraz rodziców ucznia. Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora lub jego zastępcy jest w danej chwili niemożliwe, to osoba uprawniona powiadamia pracownika służby BHP.
4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pielęgniarka szkolna lub osoba przeszkolona w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie ucznia.
5. Rodzice po przybyciu do szkoły oraz lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. W przypadku nieobecności rodzica w czasie przybycia karetki pogotowia osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora sprawuje nad uczniem opiekę podczas transportu karetką.
6. Po zdarzeniu osoba udzielająca pierwszej pomocy lub świadek zdarzenia wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia w szkole (druk o nazwie: „Zawiadomienie o wypadku ucznia”), który znajduje się w sekretariacie szkoły i u pracownika służby BHP. (wzór zawiadomienia – załącznik I do niniejszej procedury).
7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przekazuje zgłoszenie powołanemu w szkole inspektorowi BHP, który następnie przekazuje go dyrektorowi szkoły.
8. Z treścią protokołu powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania zaznajamia się rodziców poszkodowanego niepełnoletniego oraz dyrektora szkoły.
9. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora szkoły) zostaje przedłożony do podpisu oraz przekazany w jednym egzemplarzu rodzicom.
10. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
11. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski omawiane są na posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.

III. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

1. W sytuacji, gdy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	38/64

2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel znajdujący się na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu Komendę Powiatową Policji w Lublinie, Państwową Inspekcję Pracy, Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Lublinie, rodziców, Kuratorium Oświaty Delegatura w Lublinie oraz organ prowadzący.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły lub jego zastępca powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

5. Postępowania na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego i wypadek ucznia będącego ofiarą.

Czynami zabronionymi na terenie szkoły są:

- posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu,
- umyślnie niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,
- samowolne ustawianie znaków,
- rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,
- kradzież lub przywłaszczenie,
- paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,
- niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,
- spekulacja biletami, tzw. konik.

Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania pracowników szkoły w sytuacji dostrzeżenia czynu karalnego.

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Osoba będąca świadkiem zagrożenia zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych jego świadków.

II. Działania wobec sprawcy

1. W przypadku, gdy osoba, która dopuściła się czynu karalnego, jest znana i przebywa na terenie szkoły, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy powinny zatrzymać ją i przyprowadzić do dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego.
2. O zaistniałym przypadku dyrektor szkoły powinien powiadomić rodziców ucznia.
3. W przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój) lub, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana, dyrektor szkoły powiadamia policję. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazania je policji.

III. Działania wobec ofiary czynu karalnego

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	39/64

1. W przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń, osoba będąca świadkiem zaistniałego zagrożenia powinna udzielić jej pierwszej pomocy, bądź wezwać lekarza. Następnie świadek powinien powiadomić o sytuacji dyrektora szkoły.
2. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie rodziców ofiary czynu karalnego oraz niezwłoczne wezwanie policji, szczególnie w przypadku, gdy istnieje konieczność ustalenia okoliczności czynu karalnego, ewentualnych świadków i profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
3. W dalszej kolejności ofiara powinna otrzymać pomoc i wsparcie psychologiczne.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO

1. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	40/64

2. Reagowania w sytuacji cyberprzemocy

Postanowienia ogólne

1. *Cyberprzemoc* to wszelkie intencjonalne działania przy użyciu Internetu, komputera i urządzeń mobilnych (telefony komórkowe, tablety itp.), które dążą do wyrządzenia krzywdy lub wywołania dyskomfortu u osoby doświadczającej przemocy.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

I. Procedura interwencyjna powinna obejmować:

- udzielenie wsparcia ofierze przemocy;
- zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

II. Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i dyrektora.
2. Pedagog/psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych świadków.

III. Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy wychowawca zabezpiecza i rejestruje. Następnie zapoznaje wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektora, pedagoga/psychologa szkolnego, rodziców, w przypadku złamania prawa - policją.
2. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

IV. Identyfikacja sprawcy

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
2. W sytuacji kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy powiadomić dostawcę usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

V. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, której celem jest wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn, ustalenia sposobów rozwiązania sytuacji problemowej, omówienia konsekwencji.
2. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
3. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
4. Wychowawca informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia i zapoznaje z materiałem dowodowym, a także o decyzji w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	41/64

5. We współpracy z rodzicami wychowawca opracowuje kontrakt dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań.

VI. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte w statucie szkoły.
2. Podejmując decyzję o rodzaju kary należy wziąć pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody;
 - czas trwania prześladowania;
 - świadomość popełnianego czynu;
 - motywację sprawcy;
 - rodzaj rozpowszechnianego materiału.

VII. Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole wsparcie psychologiczne udzielane przez pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.

VIII. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia

1. Wychowawca, pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji (wydruki, opis, itp.).

IX. Powiadomienie sądu rodzinnego

1. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły pisemnie informuje o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
2. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
3. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

3. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych

Rodzaj zagrożenia

Za treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się pornografię, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystanie z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.

Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	42/64

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dostępem do w/w treści, które można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły, należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione w Internecie lub komputerze dziecka.
2. Zabezpieczenie dowodów leży po stronie rodziców dziecka. W czynnościach tych może wspomagać przedstawiciel szkoły, posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
3. Jeżeli treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia nie mają związku z uczniami szkoły, należy rozważyć zgłoszenie incydentu na policję oraz zgłosić go do serwisu Dyżurnet (dyzurnet.pl)

II. Identyfikacja sprawców

1. Na podstawie zgromadzonych dowodów, należy zidentyfikować twórców treści oraz osoby, które udostępniły je dziecku.
2. Konieczne jest poinformowanie rodziców dzieci, uczestniczących w zdarzeniu, o sytuacji i roli ich dzieci.

III. Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły

1. W przypadku udostępniania przez ucznia treści szkodliwych, niedozwolonych/nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia należy przeprowadzić z nim rozmowę wychowawczą.
2. W sytuacji upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policję.

IV. Postępowanie wobec ofiar zdarzenia

1. Ofiary i świadkowie zdarzenia powinni być otoczeni opieką psychologiczno - pedagogiczną.
2. W trakcie rozmowy z dzieckiem należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do w/w treści oraz powiadomić rodziców o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formę wsparcia dziecka.

V. Postępowanie wobec świadków zdarzenia

1. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary (klasy, szkoły), wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych.

VI. Współpraca z instytucjami

1. W sytuacji naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą należy – w porozumieniu z rodzicami dziecka - niezwłocznie powiadomić policję.
2. Jeżeli ofiara potrzebuje opieki psychologicznej, decyzja o kontakcie z psychologiem i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami dziecka.

4. Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	6.0
	Strona	43/64

Rodzaj zagrożenia

Poprzez naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły, rozumie się podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej.

Do najczęstszych form wyludzenia lub kradzieży danych należy:

- przejście profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych),
- szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary),
- dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary),
- uzyskania korzyści (np. usługi premium SMS).

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia

1. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń kolega ofiary ze szkoły czy klasy, uczniowie lub rodzice winni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub Szkolnym Mentorem Bezpieczeństwa Cyfrowego.
2. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności uczniów dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę.

II Analiza zdarzenia, zabezpieczenie dowodów

1. Nauczyciel zabezpiecza dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub SMS).
2. Równolegle dokonuje zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności - w działaniu tym ucznia i/lub jego rodzica powinien wspierać Szkolny Mentor Bezpieczeństwa Cyfrowego.
3. W przypadku naruszenia dobrego wizerunku ofiary, należy wyjaśnić te działania i usunąć ich skutków.
4. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona).
5. Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów *online* lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia.

III. Identyfikacja sprawców

1. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnienie przesłanki, iż sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, należy je zabezpieczyć i przekazać policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać winna policja.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	44/64

2. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła powinna dążyć do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – edukacyjnych uzgodnionych z rodzicami.

IV. Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły

1. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze (m.in. przeprosiny złożone osobie poszkodowanej), zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
2. Celem działań powinno być nabycie odpowiedniej wiedzy przez ucznia na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, zmiana jego postawy na akceptującą szacunek dla wizerunku i prywatności. Działania takie szkoła winna podjąć niezależnie od powiadomienia policji/sądu rodzinnego.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu oraz opinie wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na policję należy rozważyć, czy istnieją dowody, iż uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.

V. Postępowanie wobec ofiar zdarzenia

1. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami - opieką pedagogiczno-psychologiczną i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy.
2. Jeśli kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary, jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła winna zapewnić poufność działań.

VI. Postępowanie wobec świadków

1. Gdy kradzież tożsamości, bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia – koleżanki lub kolegi oraz ryzyko popełnienia czynu karalnego.

VII. Współpraca z instytucjami

1. Gdy naruszenie prywatności, czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice uczniów winni o nim powiadomić policję.
2. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

5. Zagrożenia dla zdrowia dzieci w związku z nadmiernym korzystaniem z Internetu

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Za treści szkodliwe i niebezpieczne dla zdrowia uznaje się infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) oraz portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu,

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	6.0
	Strona	45/64

padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

I. Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

1. Infoholizm stwierdza najczęściej rodzic dziecka. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych można skierować ucznia, za zgodą i we współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.
2. Nauczyciele w szkole powinni zainteresować się przypadkami dzieci nieangażujących się w życie klasy, a poświęcającymi wolne chwile na kontakt *online* lub przychodzącymi do szkoły po nieprzespanej nocy.

II. Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia reakcja szkoły powinna polegać na ustaleniu skutków zdrowotnych i psychicznych, jakie nadmierne korzystanie z zasobów Internetu wywołało u dziecka (np. gorsze oceny w nauce, niedosypianie, niedojadanie, rezygnacja z dawnych zainteresowań, załamanie się relacji z rodziną czy rówieśnikami).
2. Celem ustaleń jest wybór odpowiedniej ścieżki rozwiązywania problemu - z udziałem specjalistów (lekarzy, terapeutów) lub bez – wyłącznie w szkole. W początkowej fazie popadania w uzależnienie od Internetu należy koncentrować się na wsparciu udzielonym w rodzinie i w szkole (psycholog/pedagog szkolny, wychowawca).

III. Aktywności wobec ofiar zdarzenia

1. W przypadku nadmiernego korzystania z Internetu przez uczniów należy otoczyć zindywidualizowaną opieką psychologiczno - pedagogiczną osoby, której problem dotyczy. Pierwszym jej etapem powinna być rozmowa ze specjalistą, która pozwoli zdiagnozować poziom zagrożenia, określić przyczyny popadnięcia w nałóg (np. sytuacja domowa, brak sukcesów edukacyjnych w szkole, izolacja w środowisku rówieśniczym) i ukazać specyfikę przypadku. Każde dziecko, u którego podejrzewa się nałóg korzystania z Internetu powinno zostać profesjonalnie zdiagnozowane przez psychologa szkolnego.
2. W trakcie wsparcia należy zapewnić komfort psychiczny - o jego sytuacji i specyfice uwarunkowań osobistych muszą zostać powiadomieni wszyscy ucący go i oceniających nauczycieli.
3. Konieczne jest powiadomienie rodziców dziecka i omówienie z nimi wspólnych rozwiązań. Tylko synergiczne współdziałanie rodziców i szkoły może zagwarantować powodzenie podejmowanych działań wspierających dziecko.

IV. Aktywności wobec świadków

1. Jeśli świadkami problemu są rówieśnicy dziecka, należy im w rozmowie zwrócić uwagę na negatywne aspekty nadmiernego korzystania z zasobów Internetu oraz zaapelować o codzienne wsparcie dla dziecka dotkniętego problemem.

V. Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi

1. W przypadku zdiagnozowania przez psychologa zaawansowanego uzależnienia od korzystania z zasobów Internetu dziecko powinno zostać skierowane przez szkołę,

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	46/64

w bliskiej współpracy z rodzicami, do placówki specjalistycznej oferującej program terapeutyczny z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.

2. W części przypadków może się okazać konieczna diagnoza i terapia lekarska.

6. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie - uwodzenie, zagrożenie pedofilią – procedura reagowania

Rodzaj zagrożenia

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do: wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności.

Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów

1. Ważna w działaniach szkoły jest szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na szkodliwe konsekwencje w świecie rzeczywistym.
2. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej dowody działania sprawcy oraz zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.

II. Identyfikacja sprawcy(-ów)

1. Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości szkoły.

III. Postępowanie wobec sprawców ze szkoły/ spoza szkoły

1. Nie należy podejmować aktywności zmierzających do kontaktu ze sprawcą.
2. Zadaniem szkoły jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i świadkami.

IV. Postępowanie wobec ofiar zdarzenia

1. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy szkoły z rodzicami.
2. W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez osobę ze szkoły, do której dziecko ma zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji.
3. Należy upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.

V. Postępowanie wobec świadków

1. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną.

VI. Współpraca z instytucjami

1. W przypadkach naruszenia prawa, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	47/64

2. Wskazane jest w porozumieniu z rodzicami – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

7. Łamanie prawa autorskiego

Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia

I. Przyjęcie zgłoszenia

1. W przypadku, w którym doszło do ujawnienia sprawy, zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób
 - nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika),
 - lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego np. wezwania z policji lub prokuratury).
2. Przyjęcie zgłoszenia dokonanego w sposób nieformalny, w zależności od wagi sprawy, wymaga sporządzenia notatki służbowej i zakomunikowania przełożonemu.
3. Najczęstszym przypadkiem, w którym szkoła może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach.

II. Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów

1. Należy zebrać informacje przede wszystkim o:
 - osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.),
 - wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku).
2. Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby. Jeżeli np. powołuje się on na toczące się w sprawie postępowanie karne, należy podjąć kontakt z odpowiednimi służbami celem ustalenia, czy takie postępowanie faktycznie się toczy, czego dokładnie dotyczy i jaka jest w nim rola poszczególnych osób. Taki kontakt najlepiej przeprowadzać za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego.
3. Konieczne jest, aby sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy powoływane tam dowody nie zostały zmanipulowane.

III. Identyfikacja sprawców

1. Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami.
2. W przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo zaangażowane mogą być policja i prokuratura.
3. Szkoła powinna skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując otrzymanie zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (a być może i wszystkim uczniom, nauczycielom i opiekunom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje tę konkretną sytuację.

IV. Postępowania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/ spoza szkoły

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	48/64

1. O dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie).
2. Szkoła powinna podjąć działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.

V. Postępowanie wobec ofiar zdarzenia

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

VI. Postępowanie wobec świadków zdarzenia

1. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać ich zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.

VII. Współpraca z instytucjami

1. Dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego i uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadomić policję lub składać powództwo.
2. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora, szkoła powinna zaangażować się przede wszystkim w ułatwianie zakończenia sporu bez takiej eskalacji.

8. Zagrożenie bezpieczeństwa technicznego sieci, komputerów i zasobów

I. Ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów

1. W przypadku wystąpienia incydentów zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia go osobie odpowiedzialnej za infrastrukturę cyfrową szkoły oraz dyrekcji.
2. Kluczowe znaczenie ma zebranie i zabezpieczenie przez specjalistę dowodów w formie elektronicznej.
3. Szczegółowy opis procedur reagowania na wystąpienie w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego zawarty jest w dokumencie „polityka bezpieczeństwa cyfrowego”, stanowiącej element Szkolnego Planu Zapewnienia Bezpieczeństwa Cyfrowego.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	49/64

ROZDZIAŁ IV WZORY SZKOLNE

Wzory szkolne:

Oświadczenia klas I-III

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna) Lublin,

.....
(adres, tel. kontaktowy)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko) uczeń/uczennica klasy Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do sprawowania opieki
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna) Lublin,

.....
(adres, tel. kontaktowy)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko) ucz. klasy Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....
(czytelny podpis rodzica)

Wzór grafika dnia „Bezpieczeństwo dzieci w szkole i poza nią”

Poniedziałek

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyjscia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

wychowawca:

.....

czytelny podpis

wtorek

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyjscia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

wychowawca:

czytelny podpis

Środa

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyjscia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

wychowawca:

czytelny podpis

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	51/64

Wzór prośby o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych

UMOWA MIĘDZY RODZICAMI DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO NA PODAWANIE LEKU W SZKOLE

Ja, niżej podpisany/podpisana....., zwracam się z uprzejmą prośbą, o podawanie mojej córce/mojemu synowi przepisanego przez lekarza leku, zgodnie z poniżej przedstawionym dawkowaniem. Rozumiem, że może on wywołać nieprzewidziane skutki uboczne i ewentualne konsekwencje, które przyjmuję w pełni na swoją odpowiedzialność.

Lek.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....należy podawać drogą.....

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

Ja, niżej podpisany/podpisana....., zostałem/
zostałam przeszkolony/przeszkolona i wyrażam zgodę na podawanie leku uczniowi/
uczniowi, zgodnie z posiadaną wiedzą oraz umiejętnościami.

.....
(podpis rodziców)

.....
(podpis nauczyciela)

Lublin, dn.....

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	52/64

Pan Jerzy Piskor
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mojemu dziecku uczniowi/uczennicy klasy pozwolenia na posiadanie telefonu komórkowego lub/i innego urządzenia elektronicznego (wpisać rodzaj urządzenia) na terenie szkoły. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania dziecka z procedurą przynoszenia i używania telefonów komórkowych w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie i przestrzegania wszystkich postanowień związanych z tym dokumentem.

Prośbę swoją motywuję tym, że

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

Lublin, dnia
(czytelny podpis rodzica)

Decyzja:.....

Lublin, dnia
(podpis wychowawcy klasy)

Wzór rejestru dzieci niezapisanych do świetlicy

Data	Godziny przebywania	Imię i nazwisko dziecka	Klasa	Powód przebywania dziecka	Podpis nauczyciela /rodzica	Podpis wychowawcy świetlicy

Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasyw dniu

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

Lublin, dnia
(czytelny podpis rodzica)

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	54/64

Oświadczenia świetlicy

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie świetlicy szkolnej przez moje dzieckoucznia/ uczennicy klasy.....
(imię i nazwisko dziecka)

o godzinie
(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wyjścia)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.

Lublin, dnia
(czytelny podpis rodzica)

Dodatkowe upoważnienie

Ja upoważniam do odbierania ze świetlicy
(imię i nazwisko rodzica)

szkolnej mojego dziecka ucznia klasy
(imię i nazwisko dziecka)

następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

Lublin, dnia
(czytelny podpis rodzica)

Organizacja pracy stołówki szkolnej

WYDAWANIE OBIADÓW

- Uczniowie spożywają obiad tylko wyznaczonym czasie.
- Osoby postronne nie mają wstępu do stołówki;

Godzina obiadów	wydawania	Klasy
8.45-8.55		Przerwa śniadaniowa
9.00-9.15		Śniadanie - świetlica
11 ²⁵ – 12 ¹⁰		Świetlica oraz uczniowie przed i po lekcjach nieuczęszczający do świetlicy
12 ¹⁰ – 12 ³⁰		Przerwa obiadowa
12 ³⁰ – 13 ¹⁵		Świetlica oraz uczniowie przed i po lekcjach nieuczęszczający do świetlicy
13 ¹⁵ – 13 ³⁵		Przerwa obiadowa

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	56/64

Regulamin organizacji wycieczek i imprez szkolnych Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię szkoły i własne.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
4. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
5. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
6. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
7. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach oraz w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
...		

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym niepełnosprawnych:

.....klasa:

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	58/64

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na uczestnictwo mojego dziecka (*imię i nazwisko*) ucznia/uczennicy* klasy w ...-dniowej (*ilość dni*) klasowej wycieczce krajoznawczo-turystycznej w (*miejsce*).
Odbędzie się ona (*termin*).

Integralną część niniejszego dokumentu stanowi szczegółowy programem.

Całkowity koszt wycieczki/imprezy z wyżywieniem (... śniadania, ... obiadokolacje, ... obiad) oraz biletami wstępu wynosi **zł.** Niniejszym zobowiązuje się do wpłacenia w/w kwoty do (*termin*).

Akceptuję program oraz regulamin wycieczki/imprezy. Jednocześnie **zobowiązuję się** do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń dokonanych przez moje dziecko wynikających z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, że moje dziecko jest uczulone na:

- ◆ leki.....,
- ◆ ugryzienia owadów.....,
- ◆ inne

Ponadto przyjmuje leki
i jest chore na

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

PESEL dziecka:

Lublin, roku

(*czytelny podpis rodzica*)

* niepotrzebne skreślić

Wzór listy uczestników

WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNA

W
w dniach

LISTA UCZNIÓW KLASY

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Data/miejsce urodzenia	Adres zameldowania/ zamieszkania	Telefony kontaktowe	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
...						
Opieka:						
15.	kierownik					
16.	opiekun grupy					
17.	opiekun grupy					

Wzór programu wycieczki

WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNA

W
TERMIN:

1 DZIEŃ

- zbiórka uczestników – godz. – przy SP nr 21, ul. Zuchów 1,
- wyjazd – godz.,
- przejazd na trasie **Lublin** -,
- zwiedzanie,
- piesza wycieczka,
- *obiadokolacja*, zakwaterowanie (później ew. dyskoteka),
- nocleg.

2 DZIEŃ

- śniadanie,
- zwiedzanie,
- obiad,
- przejazd na trasie (wyjazd ok.....) - **Lublin**,
- powrót do Lublina – godz. ok.

Wycieczka organizowana przy współpracy:

Biuro Turystyki i Wypoczynku:

adres:.....

tel/fax:

e-mail:

Koszt wycieczki wynosi – zł

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	60/64

Cena wycieczki zawiera:

- transport autokarem,
- 1 nocleg,
- pełne wyżywienie (.... śniadania, obiadokolację,obiad)
- ubezpieczenie NNW,
- opiekę pilota – przewodnika,
- bilety wstępu.

Noclegi i wyżywienie:

Środek lokomocji:

Przybliżona ilość przejechanych kilometrów: ok. km.

Opiekunami dzieci będą:

- p.,
- p.

Telefon kontaktowy kierownika wycieczki:

p. -

Uczestnikami wycieczki są uczniowie klasy SP nr 21.

Lublin, dn.

Szkola Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	6.0
	Strona	61/64

Oświadczenie

- Proszę o umożliwienie samodzielnego wyjścia naszemu dziecku
.....uczniowi/uczennicy
klasyze Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie na zajęcia

.....
w godzinach: -w poniedziałek od.....do.....
- we wtorek od.....do.....
- w środę oddo.....
- w czwartek oddo.....
- w piątek oddo.....

Upoważnienie ważne jest na czas określony tj od.....do.....

- Bezpośrednio po zajęciach uczeń jest zobowiązany do powrotu do szkoły.
**Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za
bezpieczeństwo dziecka od chwili jego wyjścia ze szkoły.**

Czytelny podpis rodziców:

matka.....

ojciec.....

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	62/64

Lublin , dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania (miasto, ulica, numer, kod pocztowy)

.....
Nr telefonu

Pan Jerzy Piskor
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi
ul. Zuchów 1
20-047 Lublin

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/ mojego syna*

ur.uczennicy/ucznia* klasy

z realizacji zajęć wychowania fizycznego/ wykonywania określonych ćwiczeń* od dnia

do dnia z powodu:

.....

W załączeniu przedkładam opinię lekarską.

.....
czytelny podpis rodzica

*niepotrzebne skreślić

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	63/64

Lublin , dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania (miasto, ulica, numer, kod pocztowy)

.....
Nr telefonu

Pan Jerzy Piskor
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi
ul. Zuchów 1
20-047 Lublin

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/ mojego syna*

ur.uczennicy/ucznia* klasy

z realizacji zajęć wychowania fizycznego/ wykonywania określonych ćwiczeń* od dnia

do dnia z powodu:

.....

W załączeniu przedkładam opinię lekarską.

W związku ze zwolnieniem córki/syna* z realizacji zajęć wychowania fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka z obowiązku obecności na tych zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej lub

ostatniej lekcji, tj.:.....

(wpisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Jednocześnie oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
czytelny podpis rodzica

Uwaga: w czasie, gdy uczeń jest zwolniony z tych zajęć, nie może przebywać na terenie szkoły.

*niepotrzebne skreślić

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	6.0
	Strona	64/64

1 Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury

1. Wzory dokumentów i oświadczeń.
2. Zeszyt „Rejestr osób wchodzących” .

2 Sposób prezentacji

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie na szkolnej stronie internetowej: www.sp21.lublin.pl
4. Umieszczenie w szkolnym centrum informacji.

3 Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa (wykorzystanie listy kontrolnej).

4 Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag do komisji ds. bezpieczeństwa i profilaktyki.
2. Posiedzenie komisji – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez rodziców naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.