



PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

**Szkoła Podstawowa nr 21
im. Królowej Jadwigi w Lublinie**

Egzemplarz numer: 1 - oryginał
Wydanie nr 1

Tryb wprowadzenia	Stanowisko służbowe Imię i nazwisko	Data
Opracował	Komisja ds. bezpieczeństwa	25.08.2008 r.
Zaopiniował zmiany	Rada Rodziców	09.09.2013 r.
Zaopiniował zmiany	Rada Pedagogiczna	10.09.2013 r.
Zatwierdził zmiany	Rada Pedagogiczna	10.09.2013 r.
<div><div>Przewodniczący Rady Rodziców</div><div>Przewodniczący Rady Pedagogicznej</div></div>		



treści

Cele procedur	5
I. Przebywania w budynku szkoły	6
II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych	6
III. Organizacji zajęć dydaktycznych	7
IV. Kontaktów z rodzicami	7
V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych	7
VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów	8
VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	8
VIII. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	8
IX. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji	9
X. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją	9
XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	10
Nauczyciel:	10
Uczniowie:	11
XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej	11
XIII. Pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej	12
XIV. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy	12
XV. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn	12
XVI. Przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców	13
XVII. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	13



XVIII. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej	14
XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych	14
XX. Organizowania wycieczek szkolnych.....	15
XXI. Korzystania z szatni szkolnej	20
XXII. Korzystania z automatów wydających żywność i napoje.	21
XXIII. Organizacji sklepiku szkolnego.....	21
XXIV. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.....	21
XXV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	22
XXVI. Używania jednolitych strojów uczniowskich	22
XXVII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego	23
XXVIII. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania-fizycznego	23
XXIX. Korzystania ze szkolnego placu zabaw	24
Oświadczenia klas I-III.....	25
Wzór grafika dnia „Bezpieczeństwo dzieci w szkole i poza nią”	26
Wzór prośby o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych	27
Wzór rejestru dzieci niezapisanych do świetlicy	28
Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym	29
Oświadczenia świetlicy	30
Organizacja pracy stołówki szkolnej.....	31
Regulamin wycieczki	32
Wzór karty wycieczki	33
Wzór zgody rodziców.....	35
Wzór wpłat klas.....	36
Wzór listy uczestników.....	37
Wzór programu wycieczki.....	38



XXX. Opis metod i wykaz narzędzi wykorzystywanych w procesie działania, które jest przedmiotem procedury oraz wykaz powstałej dokumentacji w wyniku stosowania tej procedury.	40
XXXI. Sposób prezentacji.....	40
XXXII.Ewaluacja rozwiązań proceduralnych.....	40
XXXIII. Tryb wprowadzania zmian	40



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-obslugowych

TELEFONY ALARMOWE : **999** - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 - POLICJA



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

I. 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-III i IV-VI.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, przekazują je – w przedsionku 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.

II. 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-VI 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 7⁵⁰ do 8⁰⁰ dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
5. Uczniowie klas I-III są odbierani bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
7. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawni 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) także 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-III sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.



III. Organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. 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 poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
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 klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
9. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. 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, z wychowawcą klasy, z pedagogiem 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.

V. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru² (termin – pierwszy tydzień września), w których rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie.

¹Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych str. 22

²Wzór oświadczeń str. 25



- b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
 - c. Zamieszcza nazwiska dzieci, posiadające pozwolenie na samodzielny powrót w teczce wychowawcy, w rubryce „notatki” (termin – pierwszy tydzień września).
 - d. Samodzielny powrót dziecka (sporadyczny, periodyczny) udokumentowany stosownym oświadczeniem³, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie zamieszcza w teczce wychowawcy i informują o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
 - e. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
2. Wychowawcy klas IV-VI sporządzają listy uczniów klas IV-VI oczekujących na zajęcia pozalekcyjne w bibliotece szkolnej i przekazują je nauczycielowi bibliotekarzowi.

Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

VI. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego;
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

VII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela (wychowawcy) w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami ucznia).

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

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

³ Wzór grafika dnia „Bezpieczeństwo dzieci w szkole i poza nią” str. 26



2. Jeśli zdarzył się wypadek 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/prawnych opiekunów dziecka.

2a. Powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

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

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. 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.

X. 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 (prawnych opiekunów) 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/prawnych opiekunów, 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 przyścia 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 narkotyków powinien ją zabezpieczyć do przyjazdu policji oraz powiadomić dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków podejmuje następujące działania:
- w obecności innej osoby (pedagoga, 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 teczki ucznia jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 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.

XI. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem⁴.
2. Zajmuje miejsce stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje.
3. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, stołówka, patio, szatnie klas I-III i IV-VI, szatnia wychowania fizycznego.
4. W trakcie pełnienia dyżuru zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania.
5. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

⁴ Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i gabinecie dyrektora szkoły.



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 i dyrektora szkoły.
9. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 9a. Powiadamia niezwłocznie dyrektora 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-VI o godzinie 7³⁰
 - 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.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.⁵

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.).

XII. Funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki:
 - a) śniadanie – na przerwie śródlekcyjnej o godzinie 8⁴⁵ - 8⁵⁵,
 - b) obiad w godzinach 11⁵⁰–13⁵⁰.
2. Podczas pierwszej przerwy obiadowej w godz. 12²⁵–12⁴⁵ obiad spożywają uczniowie klas IV-VI, a klasy I-III w godz. 13³⁰–13⁵⁰ na drugiej przerwie obiadowej.
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele klas I-III i IV-VI pełniący dyżur w stołówce.

⁵ Regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych – segregator Regulaminy SP 21 dostępny w bibliotece szkolnej.



4. Dzieci z klas II-VI, które są w trakcie lekcji podczas przerwy obiadowej samodzielnie schodzą i wracają ze stołówki do sali lekcyjnej. Uczniowie klas I schodzą pod opieką nauczyciela.
5. Świetlica schodzi na obiad pomiędzy przerwami obiadowymi w godzinach (11.50-12.25, 12.45-13.30).
6. Uczniowie przebywający w świetlicy lub bezpośrednio po lekcjach spożywają obiad pod opieką wychowawcy świetlicy. Schodzą z nim do stołówki i wracają do sali świetlicowej.
7. Uczniowie klas I-III, którzy kończą lekcje o godz. 13.30 udają się po lekcjach do świetlicy i wraz z opiekunem grupy udają się na obiad.
8. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

XIII. 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, kubka, sztućców, itp. oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.

XIV. Przyprawdzania i odprowadzania na lekcje dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia dzieci na lekcje ze świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, jest on zobowiązany do przyprowadzenia i odprowadzenia uczniów.
3. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
4. W przypadku zmiany godzin lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany zostawić na portierni pisemną informację o zaistniałej zmianie oraz ustną w sali nr 12.

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

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyścia rodziców.
3. 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 rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.



4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
7. Dzieci z klas IV-VI są objęte opieką pedagogiczną przez nauczycieli bibliotekarzy.

XVI. Przyprawdzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów 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/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
5. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu⁶;
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun⁷;
7. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
8. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do napisania wyjaśnienia oraz wpisania się do rejestru dzieci nieodebranych.

XVII. 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/prawnych opiekunów.
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację⁸ nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W tym dniu uczniowie z klas I - III zapisani do świetlicy są pod opieką wychowawców świetlicy.
4. Uczniom z klas IV-VI oraz I-III niezapisanym do świetlicy zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewnia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

⁶ Wzór upoważnienia str. 30

⁷ Wzór upoważnienia str. 30

⁸ Wzór pisemnej informacji str.29



XVIII. 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-VI 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 przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki⁹ oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych¹⁰.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowania 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 na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
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.

XIX. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z wicedyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
6. 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,

⁹ Regulamin biblioteki dostępny w bibliotece szkolnej w segregatorze „Regulaminy”

¹⁰ Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych dostępny w bibliotece szkolnej w segregatorze „Regulaminy”



- 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.
7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastycy i informatycy należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
 8. Należy wyznaczyć również osoby odpowiedzialne za medialną archiwizację wydarzenia (fotografowanie i filmowanie).
 9. Nauczyciel opracowuje i udostępnia harmonogram prób. Na jedną z nich zaprasza wicedyrektora.
 10. 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.).
 11. 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.
 12. Kilka dni przed uroczystością przygotowane zaproszenia należy wręczyć gościom.
 13. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym tego dnia stroju galowym (biała bluzka/koszula, krawat, mundurek).
 14. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
 15. 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.
 16. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej szkoły.

XX. Organizowania wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie”.
2. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej zastępcy dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego i zapisują je w szkolnym planie wycieczek szkolnych.
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - termin,
 - trasę,
 - środki lokomocji,
 - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
 - dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,
 - imienną propozycję opiekunów,
 - wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,



- regulamin wycieczki¹¹
5. W oparciu o plan wycieczki, kierownik wycieczki wypełnia:
 - a) kartę wycieczki¹², którą otrzymuje od zastępcy dyrektora szkoły,
 - b) listę uczestników wycieczki¹³, która powinna zawierać:
 - nazwisko i imię dziecka, klasa,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania,
 - numer telefonu do rodziców /opiekunów/,
 - numer legitymacji szkolnej,
 - pesel.
 6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia intendentki szkolnej 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.
 7. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona. Pieniądze przekazywane są za pokwitowaniem (podpis ucznia lub rodzica na liście) i wpłacane na konto Rady Rodziców najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką.
 8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów)¹⁴.
 9. 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.
 10. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek szkolnych.
 11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
 12. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
 13. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
 14. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
 15. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

¹¹ Regulamin wycieczki str. 32

¹² Karta wycieczki str. 33

¹³ Lista uczestników str. 37

¹⁴ Wzór zgody str. 35



2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł:
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
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. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni.
9. 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.

OBOWIAZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI

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

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Do obowiązków kierownika należy:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub 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, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i góorskimi szlakami turystycznymi,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z radą rodziców,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
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 odpo-



wiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

4. Do obowiązków opiekunów należy :
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone 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. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
7. 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 materiały odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. 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 drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).



II. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

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

III. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

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

IV. WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między 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 należyłym 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 najślabi 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).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odbłaskowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

XXI. Korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla klas I-III o godzinie 6³⁰, dla klas IV-VI 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 - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (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.

XXII. 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.

XXIII. 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, nauczyciel koordynator.
4. Porządku przy sklepiku pilnują nauczyciele dyżurujący wspomagani przez uczniów.
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.

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



XXV. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Telefon komórkowy w szkole może mieć tylko ten uczeń, który uzyskał pisemną zgodę dyrektora szkoły¹⁵ na jego posiadanie. (Zgodę taką uzyskuje na pisemny wniosek rodzica z uzasadnieniem potrzeby bądź konieczności noszenia przez dziecko aparatu).
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
7. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
 - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica oraz cofnięciem zgody na jego posiadanie i korzystanie na terenie szkoły.
8. Lista uczniów, którzy mogą używać telefonów komórkowych na terenie szkoły umieszczona jest w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczniów nieposiadających pisemnej zgody dyrektora szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem aparatu i wezwaniem rodzica oraz obniżeniem oceny z zachowania.

XXVI. Używania jednolitych strojów uczniowskich

1. W szkole obowiązuje: chłopcy – granatowa kamizelka z logo szkoły, dziewczęta – granatowa tunika z logo szkoły.
2. Jeden dzień w tygodniu (piątek) jest dniem „kolorowym” i w tym dniu uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia mundurka jednak ich ubiór powinien być schludny.
3. Uczniowie w dni powszednie zobowiązani są do noszenia jednolitych strojów uczniowskich na terenie szkoły – inny ubiór jest nieodpowiedni i za jego brak uczeń będzie ponosił konsekwencje w postaci:
 - wpisu do dziennika uwag (pięć uwag w roku szkolnym uniemożliwia uzyskanie oceny wzorowej z zachowania);
4. Podczas uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy: mundurek szkolny, biała koszula lub bluzka, krawat i granatowe lub czarne spodnie albo spódnica.
5. Uczniowie pod jednolitym strojem uczniowskim mogą nosić dowolne, lecz schludne ubranie.
6. Noszenie jednolitego stroju nie jest wymagane podczas wycieczek szkolnych.
7. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń jest zwolniony z obowiązku noszenia mundurka – pozostawia go w szatni, a na lekcji uczestniczy w stroju sportowym.

¹⁵ Wzór oświadczenia składanego przez rodziców str. 27



XXVII. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

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

XXVIII. 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 korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
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 salkach gimnastycznych 04, 027, „pomarańczowej” oraz w sali gimnastycznej i 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. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
18. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
21. We wszystkich salkach gimnastycznych i sali gimnastycznej, w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

XXIX. 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.



Oświadczenia klas I-III

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Lublin,

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń uczennica klasy.....
imię i nazwisko/

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 opiekuna/

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

Lublin,

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ucz. klasy
/imię i nazwisko/

Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie będzie w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do szkoły/przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach/.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/



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

Poniedziałek

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyścia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

wychowawca:
czytelny podpis

wtorek

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyścia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

wychowawca:
czytelny podpis

Środa

klasa

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Godz. przyścia do szkoły	Godz. wyjścia ze szkoły	Powrót		Czytelny podpis rodzica, opiekuna
				z opiekunem	samodzielny	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

wychowawca:
czytelny podpis



**Wzór prośby o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego
i innych urządzeń elektronicznych**

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 lub prawnego opiekuna)

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 klasy w dniu

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

Lublin, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica)



Oświadczenia świetlicy

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

..... ucznia/ uczennicy klasy
(imię i nazwisko dziecka)

świetlicy szkolnej 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 szkolnej mojego
(imię i nazwisko rodzica)
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 wydawania obiadów	Klasy
11 ⁵⁰ – 12 ²⁵	Świetlica oraz uczniowie przed i po lekcjach nieuczęszczający do świetlicy
12 ²⁵ – 12 ⁴⁵	Przerwa obiadowa dla klas IV – VI
12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	Świetlica oraz uczniowie przed i po lekcjach nieuczęszczający do świetlicy
13 ³⁰ – 13 ⁵⁰	Przerwa obiadowa dla klas I – III



Regulamin wycieczki

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

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmieć, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
10. Za sporządzone 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.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica



Wzór karty wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

- ✓ (np.) Poznanie zwiedzanego regionu, zwiedzanie zabytków, „pomników przyrody” i ciekawych budowli.
- ✓ Uważliwienie na piękno ojczystej ziemi.
- ✓ Wyrabianie postawy świadomego turysty i ekologa.
- ✓ Rozwijanie umiejętności aktywnego wypoczynku.
- ✓ Wyrabianie samoświadomości u dziecka nt. walorów aktywnego wypoczynku.
- ✓ Wdrażanie do samodzielności i „zdrowego” wysiłku fizycznego.
- ✓ Integracja klasy poprzez wspólne zabawy, gry i śpiew.

Trasa wycieczki

(opis trasy wycieczki)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin:

ilość dni: ... (słownie)

Liczba uczestników:

klasa:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki / imprezy

(Imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki / imprezy



OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imiona i nazwiska oraz podpisy)	Kierownik wycieczki
..... (podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego
wyjazd – data godz. powrót – data godz.	ok.	Lublin, Lublin	Program szczegółowy na osobnej kartce	(nazwa i adres)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)



Wzór zgody rodziców

ZGODA RODZICÓW

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

Integralną część niniejszego dokumentu stanowi oferta z biura wraz ze szczegółowym programem.

Całkowity koszt wycieczki z wyżywieniem (... śniadania, ... obiadokolacje) oraz biletami wstępu wynosi zł.

Niniejszym zobowiązuje się do wpłacenia w/w sumy do (termin)

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 wpłat klas

WPŁATY KLASY

Wychowawca klasy (imię i nazwisko nauczyciela) w dniach – zbierał na terenie szkoły pieniądze od uczniów klasy na wycieczkę klasową w Odbędzie się ona w terminie

lp.	nazwisko i imię	wpłacona kwota	potwierdzenie wpłaty
1.		zł	
2.		zł	
3.		zł	
4.		zł	
5.		zł	
6.		zł	
7.		zł	
8.		zł	
9.		zł	
10.		zł	
11.		zł	
12.		zł	
13.		zł	
14.		zł	
15.		zł	
16.		zł	
17.		zł	
18.		zł	
19.		zł	
20.		zł	
21.		3zł	
Suma: 21 uczniów × zł = zł			

(podpis wychowawcy)



Wzór listy uczestników

WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNA

W
w dniach

LISTA UCZNIÓW KLASY

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Telefon	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
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 jest przez:

Biuro turystyczne:

adres:

tel/fax:

e-mail:

Koszt wycieczki wynosi – zł

Cena wycieczki zawiera:

- transport autokarem,
- 3 noclegi,
- pełne wyżywienie (.... śniadania, obiadokolacje,obiad)
- ubezpieczenie NNW,
- opiekę pilota – przewodnika,
- bilety wstępu do

Noclegi i wyżywienie –

Przewoźnik:

Środek lokomocji:

Przybliżona ilość przejechanych kilometrów: ok. km.

Przewodnik/pilot:

Opiekunami dzieci będą nauczyciele SP nr 21:

- p.,
- p.

Telefon kontaktowy kierownika wycieczki:

p. -

Uczestnikami wycieczki są uczniowie klasy SP nr 21.

Na wycieczkę uczniowie winni zabrać ze sobą:



- legitymacja szkolna i pieniądze na drobne wydatki (max. 50 zł),
- leki i środki przeciwbólowe (aviomarin, no-spa, aspiryna, pyralgin, tabletki do bólu gardła, witaminy),
- dwie pary wygodnych butów (trakingowe/zimowe i adidas), klapki kąpielowe,
- kilka par grubych i cienkich skarpetek,
- spodnie długie i krótkie (wygodne do chodzenia),
- bielizna,
- trykoty, koszula flanelowa, sweter, polar,
- kurtka przeciwdeszczowa i zimowa,
- piżama, przybory toaletowe (ręcznik), (krem do twarzy, pomadka ochronna do ust) itp.



XXX. 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” .

XXXI. 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.

XXXII. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

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

XXXIII. Tryb wprowadzania zmian

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