ROZDZIAŁ I

Procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniom przebywającym pod opieką szkoły w SP NR 1 w Rumi

Rumia 2024

Zasady regulujące przebywanie „osób obcych” na terenie szkoły

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest nazywany *osobą obcą*
2. Osoba obca jest zobowiązana do wpisania się do „Księgi wejść i wyjść ze szkoły” znajdującej się w głównej szatni. Osoba dokonująca wpisu otrzyma na czas wejścia identyfikator „GOŚĆ”, który powinien być umieszczony w widocznym miejscu na ubraniu . Opuszczając budynek szkoły należy oddać identyfikator .
3. Osoba obca zobowiązana jest do podania w „Księdze wejść i wyjść ze szkoły” swojego imienia i nazwiska, celu wizyty, osoby z którą chce się spotkać.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni, osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego powodu.
5. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z nauczycielem w czasie konsultacji lub/i na zebraniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie szkoły. Nauczyciele nie przeprowadzają konsultacji w trakcie zajęć oraz przerw międzylekcyjnych.
6. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
7. Pracownik obsługi ma prawo zakwestionować możliwość wejścia na teren szkoły, jeżeli osoba wchodząca odmówi wpisu do „Księgi wejść i wyjść ze szkoły”. W takim przypadku zgodę na wejście na teren szkoły wyraża dyrektor lub wicedyrektor szkoły po weryfikacji tożsamości wchodzącego.
8. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja. Dyrektor szkoły w razie wystąpienia takiej konieczności zawiadamia Policję.
9. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek zapytać o cel wejścia do budynku każdego, kto nie jest pracownikiem szkoły, a znajduje się na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.
10. Podczas imprez klasowych i szkolnych z udziałem rodziców/opiekunów prawnych oraz w trakcie zebrań z rodzicami nie obowiązuje identyfikator „GOŚĆ” i wpis do „Księgi wejść i wyjść ze szkoły”.
11. Małoletnie osoby postronne przebywające na terenie szkoły znajdują się wyłącznie pod opieką rodzica/ opiekuna prawnego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób małoletnich na terenie szkoły.
12. Na terenie obiektu obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt i wjeżdżania pojazdami mechanicznymi.

Organizacja pracy szkoły

1. Pracownik szkoły pełni stały dyżur w szatni głównej od godz. 6.30-17.00.
2. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane w godz.6.30- 8.00 i odbierane w godz. 13.00-16.30.
14. Od godz. 17.00 drzwi wewnętrzne łączące segmenty szkoły zostają zamknięte.
3. W godzinach 17.00 – 20.00 do wejścia na teren szkoły są uprawnione osoby uczestniczące w zajęciach pozaszkolnych w ramach wynajmu pomieszczeń (wejście od ul. Świętopełka). Każdorazowe wydawanie kluczy do pomieszczeń, które są wynajmowane musi być ewidencjonowane w „ Rejestrze wejść osób korzystających z wynajmu”.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach czekają na dziecko w wyznaczonych miejscach.

5. W dniu poprzedzającym zajęcia lekcyjne rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do sprawdzenia zmian w planie lekcji swojego dziecka w e-dzienniku lub na stronie szkoły w zakładce *plan lekcji -zmiany w planie.* Jeżeli po zakończonych wcześniej zajęciach uczeń klas 1-3 nie zostanie odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę, będzie przekazany pod opiekę świetlicy lub wicedyrektora pełniącego dyżur. Uczeń klas 1-3, który przyjdzie do szkoły wcześniej niż wskazują zmiany w planie zostanie przekazany pod opiekę świetlicy lub wicedyrektora pełniącego dyżur.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rodzic/opiekun prawny dziecka, które nie ukończyło 7 roku życia przyprowadza i odbiera dziecko ze szkoły.

Zasady dotyczące rozpoczynania zajęć:

a) lekcje w szkole rozpoczynają się wg ustalonego harmonogramu dzwonków zgodnie z opracowanym planem zajęć dla danej klasy,
b) uczniowie przychodzą do szkoły na 10 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć,
c) uczniowie przychodzący do szkoły, którzy są zapisani do świetlicy szkolnej, mają obowiązek przebywania w świetlicy do czasu rozpoczęcia zajęć,
d) po przyjściu do szkoły uczniowie klas 1-3 czekają w szatni na nauczyciela i razem z nim udają się do sali lekcyjnej. Zapis ten nie dotyczy uczniów odbieranych bezpośrednio ze świetlicy przez nauczyciela.
e) uczeń, który spóźni się na zajęcia przychodzi do sali lekcyjnej samodzielnie.

Zasady dotyczące odbierania dzieci ze szkoły:

a) nauczyciel po zakończeniu zajęć danej klasy sprowadza uczniów do szatni,
b)wychowawcy klas 1-3 sporządzają kartę informacyjną o odbiorze ze szkoły uczniów swojej klasy,
c) zapisani do świetlicy uczniowie klas 1-3 po zakończonych zajęciach odprowadzani są przez nauczyciela kończącego zajęcia bezpośrednio do świetlicy, skąd odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni przychodzą po dzieci do świetlicy od ul. Kościelnej. Dziecko samodzielnie udaje się do szatni i zostaje odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego czekającego w wyznaczonym miejscu w głównej szatni szkolnej.
d)rodzic/opiekun prawny ucznia klas 1-3 przekazuje wychowawcy klasy na początku roku szkolnego pisemną deklarację, w której informuje o formie odbioru swojego dziecka ze szkoły, np. odbiór ze świetlicy, samodzielny powrót dziecka do domu, powrót pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub innego opiekuna, który został upoważniony na formularzu zgodnie ze szkolnymi procedurami.
e) rodzic/opiekun prawny ucznia klas 1-3, zmieniając w czasie roku szkolnego decyzję dotyczącą odbioru dziecka ze szkoły, ma obowiązek pisemnie poinformować wychowawcę oraz dokonać aktualizacji wcześniejszej deklaracji. W przypadku braku takiej informacji nauczyciel będzie stosować się do wytycznych wcześniej otrzymanych. Wychowawca klasy 1-3 ma obowiązek aktualizacji karty informacyjnej odbioru ucznia. Każda zmiana w karcie powinna być natychmiast przekazana przez e-dziennik pozostałym nauczycielom, uczącym danego ucznia.
f) w sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny ucznia klas 1-3 jednorazowo zamierza powierzyć odbiór ze szkoły swojego dziecka innej osobie, jest zobowiązany przekazać stosowne upoważnienie w dniu poprzedzającym przez e-dziennik wychowawcy oraz nauczycielowi, z którym w danym dniu uczeń kończy zajęcia (to jest nauczycielowi języka angielskiego, religii, języka kaszubskiego lub innemu nauczycielowi, który w danym dniu ma zastępstwo na ostatniej godzinie lekcyjnej).

g) po zakończeniu lekcji uczeń klas 1-3 znajdujący się w szatni pod opieką nauczyciela zostaje przekazany wyłącznie w **bezpośrednim kontakcie** rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub innej osobie upoważnionej przez rodzica/opiekuna prawnego zgodnie z procedurami szkolnymi. W przypadku braku takiego upoważnienia dziecko zostaje przekazane pod opiekę świetlicy lub wicedyrektora pełniącego dyżur.
h) w sytuacji, w której rodzic/opiekun prawny ucznia klas 1-3 jednorazowo wyraża zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, zobowiązany jest w dniu poprzedzającym przekazać taką informację przez e-dziennik wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi, z którym uczeń kończy w danym dniu lekcje (to jest nauczycielowi języka angielskiego, religii, języka kaszubskiego lub innemu nauczycielowi, który w danym dniu ma zastępstwo na ostatniej godzinie lekcyjnej). W **upoważnieniu powinna zostać umieszczona data oraz informacja, że rodzic/opiekun prawny bierze prawną odpowiedzialność za samodzielny powrót swojego dziecka ze szkoły do domu w godzinach** ..... W przypadku braku takiej adnotacji dziecko zostaje przekazane pod opiekę świetlicy lub wicedyrektora pełniącego dyżur.
i) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez wyrok sądowy lub inny stosowny dokument (np. porozumienie o sposobie wykonywania władzy rodzicielskiej).
j) chorego / niedysponowanego ucznia odbiera ze szkoły **osobiście** rodzic/opiekun prawny lub inna osoba upoważniona po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z wychowawcą/innym nauczycielem lub wicedyrektorem szkoły.
k) osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny lub inna upoważniona osoba do odbioru dziecka zgłosi się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
- nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
- wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
- jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora pełniącego dyżur, aby podjął decyzję czy należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.

7. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowo – rekreacyjnych, rozwijających zainteresowania, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Podczas przerw międzylekcyjnych, w okresie jesiennym i wiosennym przy bezdeszczowej pogodzie, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym pod nadzorem dyżurujących nauczycieli.
9. Uczniowie nieuczęszczający na religię objęci są opieką świetlicową (klasy 1-8) lub opieką biblioteki (klasy 4-8), gdy lekcja ta zaplanowana jest pomiędzy innymi zajęciami.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków czy zdarzeń powstałych poza wyznaczonymi zajęciami szkolnymi.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, którzy uczęszczają na zajęcia prowadzone przez firmy zewnętrzne wynajmujące salę. Zapewnienie w tym czasie bezpieczeństwa spoczywa na osobie firmy zewnętrznej prowadzącej w tym czasie zajęcia.

Zwolnienie ucznia z zajęć

1. Jeśli rodzic/ opiekun prawny chce zwolnić swoje dziecko z zajęć musi wcześniej wysłać wiadomość na e-dziennik do wychowawcy klasy i nauczyciela, z którego lekcji będzie zwolnione dziecko. Należy to uczynić dzień wcześniej. W nagłych przypadkach rodzic/opiekun ma obowiązek odebrać ucznia osobiście
2. Dodatkowo w przypadku samodzielnego powrotu należy przekazać uczniowi zwolnienie z zajęć w formie pisemnej (druk umieszczony na stronie szkoły) lub własnoręcznie na kartce z uwzględnieniem zapisu
" **biorę pełną odpowiedzialność prawną za samodzielny powrót dziecka do domu w godzinach** ".
3. W/w zwolnienie uczeń ma obowiązek przedstawić obsłudze w szatni szkolnej.

Wzór karty zwolnienia ucznia z lekcji

Karta zwolnienia

Proszę o zwolnienie w dniu ……. o/od godz. ……..……
…….
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od wyżej wymienionej godziny.

- dziecko wróci do domu samodzielnie
- zostanie odebrane przez osobę upoważnioną*:

……
(imię i nazwisko)
*niepotrzebne skreślić
……
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

3. Gdy rodzic/opiekun prawy ucznia klas 1-3 lub inna upoważniona osoba chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt w formie pisemnego oświadczenia przez edziennik wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie i wówczas odbiera dziecko bezpośrednio z sali lekcyjnej.

Regulamin został opracowany przez zespół ds. procedur i bezpieczeństwa SP NR 1 w Rumi
Zatwierdził dyrektor szkoły Arkadiusz Skrzyński