

## PROCEDURY POPRAWIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Każda osoba wchodząca na teren szkoły podlega monitoringowi wizyjnemu.
2. Każda osoba, która nie jest aktualnie uczniem, bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren jest **osobą trzecią**.

### **Procedury dotyczące wchodzenia na teren szkoły osób nie będących pracownikami szkoły.**

3. Osoby trzecie, które nie odprowadzają dzieci do szkoły, a wchodzą na teren budynku zobowiązane są poinformować każdego dyżurującego na portierni pracownika obsługi o celu wizyty w szkole oraz podaniu imienia i nazwiska pracownika szkoły z którym ma odbyć się spotkanie.

W przypadku jeżeli osoba trzecia udaje się do sekretariatu szkoły podaje tylko cel wizyty.

Każdorazowo osoba trzecia wchodząca do szkoły dokonuje wpisu do „Księgi wejść”, podając imię i nazwisko, godzinę wejścia do szkoły oraz cel wejścia na teren placówki oświatowej, co potwierdza czytelnie złożonym własnoręcznym podpisem. Po zakończonym spotkaniu pracownik obsługi wypisuje godzinę wyjścia danej osoby ze szkoły.

Każdorazowe wejście osób trzecich na teren szkoły powinno być zarejestrowane.

W przypadku odmowy podporządkowania się obowiązującemu w szkole regulaminowi, o zdarzeniu informuje się dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.

4. Do osób trzecich wchodzących na teren szkoły na zebrania z rodzicami bądź imprezy otwarte organizowane przez szkołę dla społeczności szkolnej nie stosuje się punktu 3 powyższych procedur. W pierwszym przypadku potwierdzeniem pobytu jest sporządzona przez wychowawcę i pozostająca w dokumentacji szkoły lista obecności rodziców na zebraniu, a w drugim przypadku odrębne regulaminy, do których uczestnicy są zobowiązani się stosować.

5. Osoba trzecia wchodząca na teren szkoły oczekuje na spotkanie z pracownikiem szkoły w miejscu wskazanym przez dyżurującego na portierni pracownika obsługi.

6. Zabrania się osobom trzecim po wejściu na teren szkoły zakłócania toku pracy szkoły tzn. opuszczania wyznaczonego miejsca oczekiwania na pracownika szkoły bez zgody pracownika obsługi, zagładania i wchodzenia do sal lekcyjnych, zagładania i wchodzenia na korytarze szkolne, rozmów z nauczycielami szkoły w trakcie prowadzonych lekcji oraz innych zajęć niż lekcyjne np. dyżury międzylekcyjne.

7. Spotkanie z nauczycielem lub wychowawcą odbywa się w terminie wcześniej ustalonym za pomocą np. dziennika elektronicznego z wyjątkiem zebrań rodzicami zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego oraz niezaplanowanych sytuacji wymagających pilnego kontaktu .

8. W przypadku, gdy osoba trzecia wzbudza poczucie zagrożenia lub stwarza realne zagrożenie dla uczestników życia szkolnego, to należy podjąć działania zmierzające do wyeliminowania zagrożenia podejmując próbę jej wyproszenia z terenu szkoły. W przypadku odmowy opuszczenia terenu szkoły przez daną osobę informuje się o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub sekretarza szkoły, którzy podejmują dalsze decyzje włącznie z wezwaniem odpowiednich służb.

### **Procedury dotyczące przyrowadzania dzieci do szkoły i odbierania po zakończonych zajęciach.**

9. Rodzice/opiekunowie odprowadzający dzieci do szkoły wprowadzają je na teren budynku bocznym wejściem prosto do szatni.

**Szkoła jest czynna od godz. 7.00** dlatego rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

10. Uczniowie nieuczęszczający do świetlicy przychodzą do szkoły nie wcześniej niż **10 min** przed dzwonkiem i opuszczają szkołę po zakończeniu lekcji.

11. W przypadku gdy młodsze **dziecko z klasy 1-4** zostało przyrowadzone do szkoły **przed godz. 8:15**, rodzic/opiekun podprowadza dziecko pod schody od strony szatni wychowania fizycznego, a następnie żegna się z dzieckiem, które samodzielnie udaje się do świetlicy.

12. **Dzieci z klas 2-4** przyrowadzone do szkoły **po godz. 8:15** samodzielnie udają się z szatni na korytarz gdzie znajduje się ich sala lekcyjna . Opiekę nad dziećmi sprawuje dyżurujący nauczyciel.

13. W okresie adaptacyjnym , który trwa 1 miesiąc **dzieci z klasy 1** odbierane są z szatni przez nauczyciela **o godz. 8.20**. Po tym okresie samodzielnie udają się z szatni na korytarz gdzie znajduje się ich sala lekcyjna. Opiekę nad dziećmi sprawuje dyżurujący nauczyciel

**14. Dzieci z oddziału przedszkolnego** odbiera z szatni nauczyciel **o godzinie 7.55** . W przypadku przyprowadzenia dziecka przed 7.55 rodzic zaprowadza dziecko do świetlicy.

**15.** W przypadku gdy starsze dziecko (od klasy 4 SP wzwyż) zostało przyprowadzone do szkoły przez rodzica/opiekuna to pożegnanie następuje w szatni i dziecko samodzielnie udaje się na zajęcia lekcyjne.

**16. Wszyscy rodzice/opiekunowie żegnają się z dziećmi w szatni.**

**17.** Rodzice/opiekunowie odbierający dzieci po ostatniej lekcji wchodzą do szkoły bocznym wejściem i oczekują na dzieci w szatni. Boczne wejście do szkoły będzie otwierane 10 minut przed każdą przerwą i zamykane 10-15 minut po każdej przerwie.

**18.** Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka opuszczają szkołę bocznym wejściem. Wejście główne pozostaje zamknięte dla uczniów i rodziców/opiekunów odprowadzających dzieci do szkoły.

**19. Zbiórki na wycieczki, wyjścia, wyjazdy szkolne odbywają się w szatni szkolnej.**

### **Procedury dotyczące opieki nad dziećmi po zakończonych zajęciach.**

**20.** Po skończonych lekcjach nauczyciel klas młodszych (OP i klas 1-4) odprowadza dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe na świetlicę, a pozostałych uczniów sprowadza do szatni, skąd dzieci są odbierane przez rodziców lub wracają do świetlicy, w przypadku braku rodziców/opiekunów.

**21.** Uczniowie oczekują na zajęcia pozalekcyjne w świetlicy szkolnej.

**22.** W przypadku gdy dziecko odbierane jest ze świetlicy to odbiór następuje głównym wejściem przy użyciu domofonu. Rodzic/opiekun odbiera dziecko bezpośrednio ze świetlicy i udaje się z nim do szatni. Nauczyciel świetlicy przed wydaniem dziecka ze świetlicy sprawdza, czy osoba, która odbiera dziecko jest do tego upoważniona.

## **Procedury dotyczące bezpieczeństwa podczas przerw.**

**23.** Zabawy z wykorzystaniem „wyspy” znajdującej się na parterze organizuje wychowawca klasy tylko w ramach zajęć wychowania fizycznego. W czasie przerwy uczniowie pozostają pod opieką wychowawców i nie wykorzystują elementów „wyspy” do zabawy.

**24.** Podczas przerw międzylekcyjnych ze względów bezpieczeństwa zabrania się uczniom biegania oraz zabaw zagrażających bezpieczeństwu innych uczestników życia szkolnego. Uczniowie podczas przerw przebywają na korytarzu, na którym odbywa się kolejna lekcja.

## **Procedury dotyczące innych sytuacji wymagających zapewnienia bezpieczeństwa.**

**25.** Uczniowie wszystkich klas, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii podczas trwania w/w lekcji znajdują się pod opieką świetlicy szkolnej lub w wyjątkowych przypadkach pod opieką bibliotekarza szkolnego.

**26.** Rodzic/opiekun prawny zwalnający dziecko osobiście przed końcem lekcji, zgłasza się na portiernię do pracownika obsługi, który go identyfikuje, wpisuje do zeszytu zwolnień informację o zwolnieniu, datę i godzinę zwolnienia oraz informację o tym kto odbiera dziecko, a następnie idzie po wskazanego ucznia do odpowiedniej klasy. Rodzic/opiekun prawny zwalnając dziecko składa czytelny podpis pod notatką służbową odnotowaną w zeszycie przez pracownika obsługi i oczekuje we wskazanym przez niego miejscu na dziecko.

**27.** Osoby trzecie przyprowadzające dzieci na dodatkowe zajęcia odbywające się na sali gimnastycznej oczekują na dziecko w korytarzu prowadzącym do sali gimnastycznej. Zabrania się w/w osobom przebywania w innym miejscu szkoły niż w/w. W przypadku gdy osoba trzecia nie będzie stosowała się do regulaminu i poleceń pracownika szkoły zostanie poproszona o opuszczenie terenu szkoły.

W przypadku odmowy opuszczenia terenu szkoły przez daną osobę informuje się o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły lub sekretarza szkoły, którzy podejmują dalsze decyzje włącznie z wezwaniem odpowiednich służb.

**28.** Spożywanie posiłków i przebywanie osób trzecich w jadalni reguluje odrębny regulamin opracowany przez ajenta.