

## PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE ORAZ ORGANIZACYJNE



### Szkoła Podstawowa nr 47 im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinie

#### Cele procedur:

- zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole,
- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- poprawa dyscypliny pracy i odpowiedzialności personelu szkoły,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- usprawnienie zarządzania i zwiększanie przejrzystości pracy szkoły.

#### Dotyczy:

- nauczycieli,
- rodziców (tu należy rozumieć wszystkie osoby sprawujące prawną pieczę nad uczniem),
- uczniów,
- pracowników administracyjno-obslugowych.
- osób odwiedzających szkołę

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 PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 47 im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinie

(ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 15/2021 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO  
W SZCZECINIE Z 1 WRZEŚNIA 2021 ROKU W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA Z PÓŹN. ZMIANAMI)

### § 1

#### Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Do czasu odwołania przepisów i rekomendacji związanych z zagrożeniem wirusem Covid-19 obowiązują w szkole procedury w miarę możliwości i warunków lokalowych zapewniające jak największe bezpieczeństwo funkcjonowania w szkole uczniów i pracowników oraz realizację zadań szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w maseczki do stosowania w przestrzeni publicznej (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa) oraz w przestrzeni wspólnej szkoły, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji. W przypadku dzieci z alergią należy poinformować nauczyciela wychowawcę.
4. Obowiązuje następujący przydział wejść:
  - wejście główne A: klasy 1-4;
  - wejście boczne (parter) druga klatka schodowa B: klasy 5-8 oraz grupy 0.

5. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów, którzy nie mają objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
6. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia wchodzącego dziecka dokonuje się sprawdzenia temperatury termometrem bezdotykowym.
7. Jeżeli kontrolne sprawdzenie temperatury ciała wykaże wartości powyżej 38 stopni i potwierdzone będzie w badaniu wykonanym po kilku minutach innym termometrem, w drodze jednostronnej decyzji dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego jego stan zdrowia, umożliwiającą ponowne przyjęcie. Informacja o zaistniałej sytuacji zostanie przekazana do odpowiednich służb.
8. Bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy niezwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
9. Dzieci do mycia rąk używają mydła w płynie i wody.
10. Wizyty w sprawach administracyjnych (sekretariat, księgowość, intendent itp.) oraz przebywanie w szkole osób z zewnątrz powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (poczta, kurierzy, dostawcy, osoby upoważnione służbowo, itp.), a w sprawach niewymagających bezpośredniego kontaktu wskazany jest kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Osoby z zewnątrz, w tym rodzice uczniów, które wchodzi do szkoły, powinny dezynfekować dłonie lub zakładać rękawiczki ochronne, mieć zakryte usta i nos maseczką oraz tylko na parterze w części korytarza prowadzącej do sekretariatu lub księgowości szkolnej, a w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
12. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
13. Instytucje, kluby sportowe itp. korzystające z pomieszczeń szkoły poza godzinami obecności uczniów w szkole mają obowiązek ewidencji osób w trakcie zajęć, przestrzegania postanowień niniejszej procedury i innych przepisów obowiązujących podczas pandemii, przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń, użytych przyrządów i sprzętów należących do szkoły, jak również do wietrzenia tych pomieszczeń.
14. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do wyznaczonego pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
15. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane według opracowanego harmonogramu zapewniającego bezpieczeństwo.
16. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice zobowiązani są przekazać szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.), a w razie zmian, natychmiast uaktualniają dane.
17. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zgodnie z aktualnymi procedurami i przepisami.

## **§ 2**

### **Organizacja zajęć w szkole**

1. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, wyznaczonym pojemniku lub w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
2. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
3. Na zajęcia z informatyki, techniki oraz z użyciem tabletów uczniowie zobowiązani są przynosić jednorazowe rękawiczki, które po zajęciach powinny być wyrzucone do wyznaczonego pojemnika.
4. W salach cały czas otwarte lub uchylone jest okno, a sale oraz części wspólne (korytarze) są wietrzone co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
5. W czasie przerw na korytarzach, gdy nie ma możliwości zachowania dystansu oraz podczas korzystania z toalety i szatni uczniowie zakładają maseczki.
6. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa. (maseczki)
7. Jeśli tylko to będzie możliwe należy prowadzić zajęcia z wykorzystaniem przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
8. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
9. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
10. W przypadku gdy podczas zajęć świetlicowych uczeń korzysta z własnych przyborów szkolnych, nie może wymieniać się nimi z innymi uczniami. Rodzice dziecka są zaś zobowiązani do wyczyszczenia i dezynfekowania używanych w szkole pomocy.

11. Nauczyciel podczas prowadzonych zajęć czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody uczniów, zachowując reżim sanitarny, zgodnie z rekomendacjami GIS i MEiN.
12. Sprzęty wykorzystywane podczas zajęć ruchowych są dokładnie czyszczone i dezynfekowane po zakończonych zajęciach
13. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów COVID-19 (np. gorączka, kaszel, duszności) dziecko jest izolowane w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu i natychmiast powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły i poinformować dyrektora szkoły o stanie zdrowia dziecka.
14. Harmonogram pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły oraz obowiązującego planu z uwzględnieniem okresu 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach.

### § 3

#### **Organizacja zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych zwanych dalej pracownikami**

1. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dokładają wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy korzystają ze środków ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby przyłbice i fartuchy).
3. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, przy zachowaniu bezpiecznej odległości, maseczkę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
5. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, są usunięte lub uniemożliwiono do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
6. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
7. Dopóki pozwalają na to warunki pogodowe na lekcjach wf należy korzystać z boiska szkolnego oraz terenów zielonych.
8. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
9. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
10. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczają do minimum kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
11. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń dokumentuje wykonywane prace porządkowo–dezynfekcyjne zgodnie z instrukcjami udzielonymi przez kierownika administracyjnego
12. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
13. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika). W razie nagłego pogorszenia się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.

### § 4

#### **Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
  - ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
  - zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
  - stosować środki ochrony osobistej.
1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny i dokładne przestrzeganie HAACAP.

2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
  - przed rozpoczęciem pracy,
  - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
  - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
  - po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
  - po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
  - po skorzystaniu z toalety,
  - po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
  - po jedzeniu, picciu.
5. Obiady wydawane są dla grupy „0” w czasie lekcji, a dla pozostałych uczniów podczas przerw według ściśle określonego harmonogramu.
6. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.
7. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem i powinien być dostarczany godzinach jak najmniej kolidujących z pracą szkoły i obecnością dzieci na boisku.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie 1 września 2021r. i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana zgodnie ze zmianą przepisów, wytycznych i warunków pracy szkoły.

## **II POZOSTAŁE PROCEDURY**

### **Publicznej Szkoły Podstawowej nr 47**

#### **im. Kornela Makuszyńskiego**

#### **w Szczecinie**

#### **1.1. Procedura przebywania w budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły.**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez wszystkich pracowników szkoły, a w czasie przerw przede wszystkim przez woźnych i nauczycieli dyżurujących. Kontrola ta podyktowana jest potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez nadzorowanie wejść i wyjść z budynku szkoły oraz weryfikację osób, które stanowią mogą potencjalne zagrożenie dla dzieci i młodzieży.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących”, znajdującego się w dyżurce przy wejściu do szkoły. Przy wyjściu ze szkoły osoba postronna jest zobowiązana do wpisania godziny, o której opuszcza budynek.
3. Wejście na teren szkoły funkcjonariuszy/urzędników i innych osób, odbywających zajęcia z uczniami, jest weryfikowane poprzez sprawdzenie legitymacji służbowej i/lub potwierdzenie ich tożsamości w instytucji, w której pełnią służbę/pracę.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
5. Każdy z pracowników szkoły ma prawo zapytać osobę postronną o cel przebywania na terenie szkoły i skierować ją zgodnie podanym celem do właściwego pomieszczenia lub pomóc skontaktować się z właściwą osobą.
6. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, sprawia wrażenie, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy nakazać niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.
7. W przypadku odmowy wykonania polecenia należy zawiadomić dyrektora szkoły, wicedyrektora lub pracownika sekretariatu, którzy powiadomią policję.
8. W przypadku sytuacji, w której żadna z wymienionych osób w punkcie 6 nie jest obecna, pracownik sam dokonuje zgłoszenia na policję.

9. Rodzice przyprowadzający dzieci z klas 1-8 do szkoły nie odprowadzają ich do sal, pozostawiają je w przedsionku lub szatni. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego odprowadzają je do sali i stamtąd odbierają.
11. W trosce o bezpieczeństwo i jakość edukacji, rodzice nie wchodzą do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Podczas lekcji i przerw nie należy także prosić nauczyciela o przeprowadzenie rozmowy, dotyczącej sytuacji edukacyjnej dziecka. Dopuszcza się jedynie przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole lub w innych sytuacjach po uzgodnieniu z wicedyrektorem lub dyrektorem szkoły.
12. Uczniowie i nauczyciele z LO 6 korzystający ze stołówki przychodzą punktualnie oraz przestrzegają zasad obowiązujących w SP 47.

### **1.2 .Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy pozostają pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 6.45 do godziny rozpoczęcia zajęć.
3. Wszyscy uczniowie niezapisani do świetlicy, oczekujący na pierwszą lekcję, również przebywają w świetlicy bądź na dolnym korytarzu, przy szatni do godziny 7.40.
4. Od 7.40 do 7.50 dzieci mają prawo zbierać się przed salami lekcyjnymi pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury.
5. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
6. Uczniowie klas I w okresie adaptacyjnym są odbierani ze świetlicy szkolnej bezpośrednio od wychowawców świetlicy oraz bezpośrednio od rodziców w szatni i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach są odprowadzani przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
7. Uczniowie klas IV-VIII nieuczestniczący w planowych zajęciach przebywają w bibliotece lub w świetlicy, jeśli jest wolne miejsce. Mają obowiązek wpisać się do zeszytu obecności, podając godzinę przyścia i wyjścia.
8. Uczniowie klas I-III, samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna. Uczniowie klas I- III, którzy poszli do szkoły jako sześciolatki muszą mieć ukończone 7 lat, aby samodzielnie wracać do domu. Podczas opuszczania budynku uczniowie powinni zgłosić ten fakt w dyżurce (karta: wracam sam/sama).
9. Uczniowie klas IV-VIII po zakończeniu lekcji wychodzą ze szkoły i idą do domu.

### **1.3. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły i świetlicy szkolnej.**

1. Osoba przyprowadzająca do szkoły dziecko zapisane do świetlicy szkolnej zobowiązana jest doprowadzić je do sali świetlicowej.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza swoją obecność nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt na liście obecności.
4. Dzieci ze świetlicy odbierane są osobiście przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione, wskazane w karcie świetlicowej, po zgłoszeniu się u nauczyciela.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
6. Życzenie rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, złożone w sekretariacie szkoły
7. Dziecko odbierane ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt na liście obecności.
8. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.
9. Jeżeli rodzice uczniów klas I-III wyrażają zgodę na odbiór dziecka przez osobę upoważnioną, to okoliczność ta powinna być potwierdzona przez nich stosownym oświadczeniem woli.
10. Zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego osoby, które nie ukończyły jeszcze 13 lat nie mają zdolności do czynności prawnych. W związku z tym upoważnienie dziecka, które nie ukończyło jeszcze 13 lat jest niezgodne z prawem;

#### **1.4. Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice nie odebrali dziecka w godzinach funkcjonowania świetlicy szkolnej.**

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami dziecka (po 30 min), informuje kierownika świetlicy dyrektora szkoły i o zaistniałej sytuacji.
3. W celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki dyrektor szkoły może wezwać policję. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia rodzicowi.
4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczych.
5. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko.
6. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć za pierwszym razem zobowiązani są do wyjaśnienia na piśmie, a w przypadku powtarzania się, uruchomione zostaną procedury dotyczące prawidłowości opieki rodzicielskiej.

#### **1.5 Procedura 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 przyjścia 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.

#### **1.6. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie nauczyciela istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać opuszczenia szkoły.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel wydaje dyspozycje, które pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od osoby, co do której zachodzi podejrzenie bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Nauczyciel wzywa telefonicznie innego opiekuna ucznia lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
5. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z inną osobą mogącą odebrać dziecko, dyrektor lub pedagog szkolny ma prawo zawiadomić policję.
6. Z zaistniałego zdarzenia osoba będąca bezpośrednim świadkiem sporządza notatkę służbową.
7. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji pedagog szkolny zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.

#### **1.7. Procedura 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 informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. W dniach wolnych ustalonych zarządzeniem dyrektora nie ma w szkole obiadów.

### **1.8 Procedura organizacji zajęć lekcyjnych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczyna i kończy nauczyciel, dostosowując czas trwania lekcji do ustalonych dzwonek.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie wychodzić z budynku i oddalać się poza budynek szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Po dzwonku na lekcję uczniowie są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjscie nauczyciela.
6. W czasie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Za nieobecnych nauczycieli są organizowane zastępstwa.
8. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę, wicedyrektora lub innych nauczycieli.
9. Odwołanie lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych musi być zapowiedziane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie o odwołanych lekcjach zostaje podane na piśmie w pokoju nauczycielskim, zamieszczane jest w dzienniku elektronicznym (także w planie lekcyjnym klasy w danym dniu), a także przekazywane uczniom przez wychowawcę bądź innego nauczyciela.
10. W przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego do opieki nauczyciela/pracownika szkoły.
11. Uczeń, którego rodzice nie wyrazili woli uczęszczania na lekcje religii/etyki w szkole, w trakcie trwania tych zajęć zobowiązany jest przebywać w świetlicy lub w bibliotece (albo innym miejscu wyznaczonym przez wychowawcę). Mają obowiązek wpisać się do zeszytu obecności, podając godzinę przyjscia i wyjścia.
12. Nauczyciel udający się z uczniem/grupą uczniów poza teren szkoły w celu realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego powinien odnotować ten fakt zgodnie z obowiązującymi przepisami w „Książce Wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły.
13. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek pozostawić porządek w każdym z pomieszczeń, w jakim przebywali w związku z prowadzonymi zajęciami. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni. Nadzoruje to nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Uczniowie mają obowiązek dbania o porządek w salach lekcyjnych, na szkolnych korytarzach, w szatniach, w szkolnych łazienkach oraz w innych pomieszczeniach, w jakich przebywają w związku z organizowanymi zajęciami.
15. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane poza terenem szkoły, jeżeli to wynika z charakteru zajęć lub planu pracy zajęć. O miejscu, w którym będą się odbywały zajęcia, osoba je prowadząca informuje uczniów, rodziców uczniów oraz dyrektora szkoły.
16. W przypadku organizowania imprez szkolnych – pozalekcyjnych rodzice zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dziećmi w drodze do i ze szkoły.
17. Pracownie przyrodnicze i techniczne oraz sale gimnastyczne, świetlica, jadalnia, szatnia mają swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
18. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji, aby odbył inne zajęcia po wcześniejszym uzgodnieniu tego z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany.
19. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w szkole na dany czas, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. Dyrektor lub organ prowadzący szkołę informuje o fakcie zawieszenia zajęć edukacyjnych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Zniewaga nauczyciela, naruszenie jego nietykalności, czynna napaść w czasie pracy lub w związku z pełnionym zawodem stanowi podstawę ukarania z art. 222-231b Kodeksu Karnego. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia

### **1.9 Procedura organizacji przerw lekcyjnych**

1. Uczniowie z klas I-III spędzają przerwę w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela, na korytarzu przy swojej sali, uczniowie klas IV-VIII przed salą, w której będą mieli następną lekcję. Uczniowie

mający lekcje w salach nr 24a, 24 b przebywają na 2 piętrze i na pierwszym biegu schodów, prowadzących na górę.

2. W czasie przerw zabrania się uczniom: biegania po korytarzach i schodach, siadania na parapetach, otwierania okien i wychylania się przez nie, przebywania w klasach, przesiadywania w toaletach, a także innych niebezpiecznych zachowań.
3. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych – zielone światło, uczniowie mogą spędzać przerwy na boisku szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego.
4. Klasy VI-VIII mogą przebywać na boisku z tyłu szkoły tylko na długich przerwach.
5. Uczniowie w czasie przerw nie jeżdżą na hulajnogach, deskorolkach, rowerach itp., do zabawy używają miękkich, gumowych piłek.
6. Wszystkie problemy i konflikty powstałe podczas przerw uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

### **1.10 . Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.**

#### **Nauczyciel:**

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem.
2. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
3. Zgłasza dyrektorowi lub kierownikowi administracyjnemu zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
4. Zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
5. 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 dziecka. Powiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
6. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie uczniów.
7. Aktywnie pełni dyżur. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie. W przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, informuje osobę z listy dyżurów rezerwowych. Jeśli dyżury się pokrywają, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
9. Dyżury rozpoczynają się o godz. 7.50 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych.

### **1.11 Procedura postępowania w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia**

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrekcję.
2. Wychowawca, pedagog lub dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.
3. Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę, gdy ustali, gdzie jest dziecko.

### **1.12. Procedura w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach.**

#### **Zasady ogólne:**

1. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie, nie później jednak jak w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. 7 kolejnych dni roboczych) nie przychodzi do szkoły bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami.
3. W przypadku, gdy dziecko przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych lub regularnego opuszczania przez ucznia pojedynczych lekcji wychowawca:
  - a) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu oraz dyrekcji,



- b) powiadamia rodziców i wzywa ich do szkoły w celu wyjaśnienia sytuacji,
  - c) przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami w obecności pedagoga lub dyrektora, w czasie której informuje o konsekwencjach opuszczania zajęć, a także zobowiązuje rodziców do kontroli systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły.
6. W przypadku braku współpracy z rodzicami lub braku zadowalających rezultatów działań rodziców dyrektor wysyła listem poleconym upomnienie stwierdzające, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wzywające do posyłania dziecka do szkoły oraz informujące o konsekwencjach prawnych dalszego nierealizowania obowiązku szkolnego.
  7. W sytuacji, gdy szkoła wyczerpała środki oddziaływań wychowawczych, a uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.
  8. Nieobecność w szkole nie zwalnia ucznia z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

### **Zwolnienia z zajęć dydaktycznych**

1. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednych lub kilku lekcji) do domu, lekarza itp. przez osobiste zwolnienie u wychowawcy lub dyrekcji szkoły bądź wiadomość pisemną. W razie wątpliwości nauczyciel może ją potwierdzić, kontaktując się z rodzicem.
2. Informacja o zwolnieniu powinna być przekazana przed wyjściem dziecka ze szkoły. W przeciwnym razie dziecko nie ma prawa opuścić szkoły przed zakończeniem planowych zajęć.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji z powodu złego samopoczucia, choroby itp. W tym przypadku obowiązują następujące zasady:
  - a) uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie,
  - b) nauczyciel kieruje ucznia dyżurnego do gabinetu pielęgniarki szkolnej z prośbą o jej przyście do sali lekcyjnej,
  - c) pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyścia rodzica/prawnego opiekuna, w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły.
4. W sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel wysyła ucznia dyżurnego do sekretariatu – dalsze decyzje podejmuje nauczyciel po konsultacji z dyrekcją szkoły. W takich przypadkach uczeń czeka na terenie szkoły na odebranie go przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności (w e-dzienniku zaznacza się zw/ob). Do przyczyn takiej nieobecności zalicza się udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. Ucznia należy zwolnić przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami uczniów zwalnianych, powodem zwolnienia i czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu. Przekazuje tę informację wychowawcy, który odnotowuje ją w dzienniku.
6. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają w sali gimnastycznej lub innym miejscu, w którym odbywa się lekcja.
7. Rodzic ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt dziecka w czasie tych lekcji w domu. Uczniowi takiemu zaznacza się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

### **1.13. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Podczas pobytu w szkole w czasie przerw i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego (urządzenie powinny być wyłączone i schowane) dla celów nieedukacyjnych. Uczeń może korzystać z odtwarzaczy muzyki wyposażonych w słuchawki. Uczeń może korzystać z e-czytnika.
2. Dniami, w których nie obowiązuje zakaz korzystania z telefonów, są: pierwsza środa i trzeci piątek miesiąca.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu komórkowego, sprzętu elektronicznego na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) także w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
4. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, aby skontaktować się z rodzicami, tylko po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem dyżurującym.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
6. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje:

- a) za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika,
- b) za drugim razem oddaniem telefonu komórkowego, sprzętu elektronicznego przez ucznia do „depozytu”.  
Uczeń wyłącza urządzenie w obecności nauczyciela i znosi je do sekretariatu szkoły. Po odbiór telefonu komórkowego uczeń zgłasza się po zakończeniu lekcji. Jeśli uczeń nie wykona polecenia, nauczyciel informuje wychowawcę,
- c) wezwaniem rodziców na rozmowę w przypadku, gdy sytuacja powtarza się,
- d) otrzymaniem nagany wychowawcy, gdy wcześniejsze działania nie przyniosły skutku.

#### **1.14. Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.**

1. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych proszony jest o interwencję pedagog lub wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy. Fakt ten należy także odnotować w dzienniku lekcyjnym
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

#### **1.15. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
3. W sali gimnastycznej i miejscach wyznaczonych znajdują się regulaminy określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.
9. 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.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja ( sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
11. 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.
13. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
15. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
16. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać salek gimnastycznych, sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.

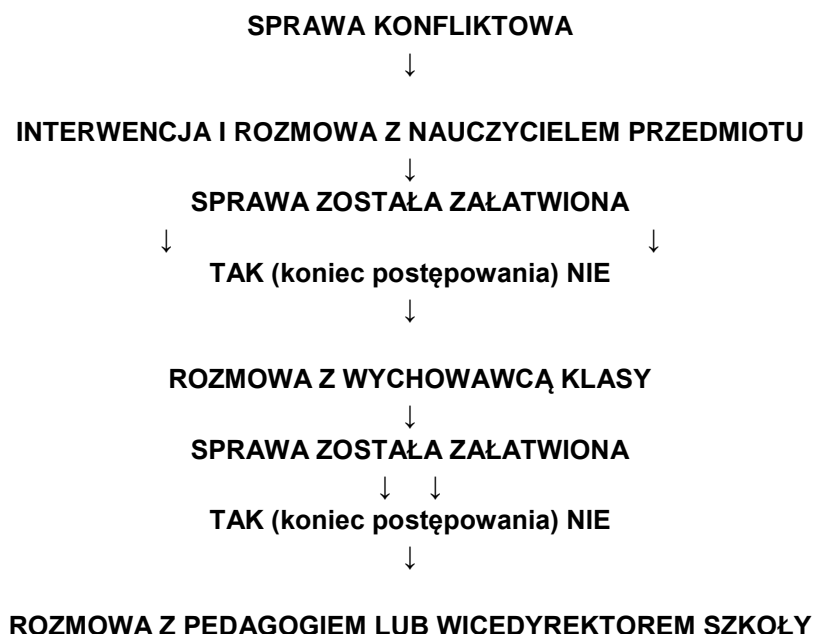
### **1.15. Procedura korzystania z szatni szkolnej – ustala regulamin szatni**

1. Uczniowie zobowiązani są do wieszania ubrań w boksach wg klas i numerów w dzienniku.
2. Uczniowie przebierają się tylko i wyłącznie na korytarzu szatni.
3. Bieganie czy przebywanie w boksach szatni podczas przerw bez powodu jest zabronione.
4. Przewieszanie ubrań bądź nieprzestrzeganie obowiązujących zasad skutkować będzie przekazaniem informacji wychowawcy klasy pedagogowi .
5. Pozostawione ubrania, które wiszą dłużej niż miesiąc, ze względów sanitarnych będą przekazywane do „Caritasu”.
6. Rodzice proszeni są o przebywanie w szatni tylko w momencie przyprowadzenia i odbioru dziecka.
7. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

### **1.16 Procedura korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki podczas wyznaczonych przerw obiadowych
2. Opłaty za obiady za kolejny miesiąc przyjmowane są do przedostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
3. Wpłaty za wyżywienie, należy dokonywać na konto szkoły: **65 1020 4795 0000 92020278 5749** (w tytule przelewu: imię i nazwisko dziecka, klasa)
4. Rezygnację z obiadu z powodu nieobecności dziecka w szkole należy zgłaszać dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w danym dniu do godz. 8.15 wew. 17 lub można zgłaszać na adres e-mail do Intendenta szkoły: [intendentka@sp47.pl](mailto:intendentka@sp47.pl)
5. W ostatnim dniu każdego miesiąca nie ma wyprowiantowania z obiadów.
6. Jadłospisy umieszczane są na stronie internetowej i korytarzu szkolnym.
7. Jadłospisy umieszczane są na stronie internetowej i korytarzu szkolnym.
8. Uczeń danej klasy ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem wydawania posiłków i jeść obiad podczas swojej przerwy obiadowej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel świetlicy może uczynić odstępstwo od tej reguły.
9. Uczeń danej klasy ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem wydawania posiłków i jeść obiad podczas swojej przerwy obiadowej. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel świetlicy może uczynić odstępstwo od tej reguły.
10. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
11. Dyżurujący nauczyciel pilnuje przestrzegania regulaminu stołówki.

### **1.17. Procedura - schemat postępowania w sytuacji konfliktowej**





- b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

16. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- 2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

17. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
- b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,

18. Do siedmiu dni należy:

- 1. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- 2. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- 3. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- 4. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- 5. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- 6. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

### ***1.18. Procedury zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas: wyjść grupowych, wycieczek i zielonych szkół zostały zawarte są w Regulaminie wycieczek i wyjść grupowych, natomiast organizacyjnie:***

1. Dyrektor, albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów. Rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

- 1. Organizacją wycieczek szkolnych zajmują się rodzice w porozumieniu z i za zgodą wychowawcy.
- 2. Trójki klasowe przeprowadzają ankietę wśród rodziców
- 3. Rodzice lub wybrane przez nich biuro podróży przedstawiają program wycieczki wychowawcom oraz pozostałym rodzicom uczniów z klas na jednym poziomie.
- 4. Wychowawcy klas opiniują program wycieczki, wyrażają chęć uczestnictwa w wyjeździe.
- 5. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki po zapoznaniu się z programem i opinią wychowawców.
- 6. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział swojego dziecka w organizowanym wyjeździe.
- 7. W wycieczce kilkudniowej wymagany jest udział 80% uczniów z danego poziomu.
- 8. Jednodniowe wyjazdy mogą być organizowane dla jednej klasy.

**Szczegółowe warunki reguluje ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z późniejszymi zmianami.**

### ***1.19. Procedura związana z naborem do Szkoły Podstawowej nr 47***

#### **I. Czynności rodziców:**

- 1. Zgłoszenie dziecka do oddziału zerowego realizującego program wychowania przedszkolnego lub klasy pierwszej zgodnie z zasadami naboru elektronicznego.
- 2. Informowanie szkoły rejonowej o zapisaniu (przeniesieniu) dziecka do szkoły poza rejonem
- 3. Złożenie do dyrektora SP nr 47 wniosku o przyjęcie dziecka spoza rejonu.
- 4. Dostarczenie do SP 47 wymaganej dokumentacji

#### **II. Zasady przydziału do klas pierwszych:**

- 1. W SP 47 nie różnicuje się klas ze względu na jakiegokolwiek kryterium, chyba że powołane zostaną klasy profilowane (sportowe, dwujęzyczne)

2. Podstawowym warunkiem naboru jest (na tyle ile to możliwe) równa ilość chłopców i dziewcząt w klasie oraz liczba dzieci określona przez Urząd Miasta;
3. Przydział nauczyciela jest bez znaczenia – wszyscy pedagodzy SP 47 reprezentują podobne wysokie kwalifikacje i umiejętności;
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły;
5. Prośby rodziców dotyczące przydziału do klasy będą spełniane pod warunkiem zachowania zasad wymienionych w p. 1 – 4.
6. W przypadkach konfliktu nieznajdującego rozwiązania dyrektor może zarządzić przydział uczniów do klas w drodze losowania.

**1.20. Procedury bezpieczeństwa zawarte są w osobnym dokumencie sporządzonym na podstawie opracowanego w departamencie wychowania i kształcenia integracyjnego ministerstwa edukacji narodowej z udziałem ekspertów, po konsultacji z innymi resortami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dokumentu: Bezpieczna szkoła – zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów.**

**1.21. Procedura dotycząca korzystania z przeciwpożarowej drogi dojazdowej do szkoły przez samochody:**

1. Do korzystania z drogi dojazdowej do szkoły przez pojazdy mechaniczne – w tym do wjazdu na teren szkoły upoważnieni są, zgodnie z oznakowaniem, tylko pracownicy SP 47 oraz samochody zaopatrzenia i służby komunalne posiadający zgodę dyrektora szkoły za okazaniem identyfikatorów.
2. Zabrania się korzystania z drogi dojazdowej pojazdami mechanicznymi przez inne osoby niż wskazane w pkt. 1, w tym w szczególności do pozostawiania pojazdów na drodze dojazdowej i na terenie szkoły.
3. Każdy przypadek pozostawienia pojazdu mechanicznego na drodze dojazdowej, która stanowi drogę pożarową będzie zgłaszany przez pracowników SP 47 na policję lub straż miejską.
4. W przypadku zgłoszenia pracownikowi SP 47 przez inną osobę faktu pozostawienia pojazdu mechanicznego na drodze pożarowej, osoba taka zobowiązana jest do przyjęcia zgłoszenia i powiadomienia o tym fakcie policji lub straży miejskiej.
5. W szczególnych przypadkach (np. organizowanie zbiórek materiałów, dowóz większej ilości materiałów/produktów do celów związanych z edukacją uczniów SP 47 itp.) dyrektor może wyrazić jednorazową zgodę na wjazd na teren szkoły osoby niebędącej pracownikiem SP 47.

**1.22. Procedury dotyczące ochrony danych zawarte są w polityce RODO.**

**1.23. Procedury dotyczące bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia wojennego znajdują się w osobnym zbiorze.**