

Regulamin poruszania się rodziców i gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach

WPROWADZENIE

1. Regulamin opracowany jest na podstawie następujących aktów prawnych:
 - Art. 7 ust. 2 pkt 6 Ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 967);
 - Art. 1 pkt 14 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, poz. 1000, poz. 1290);
 - § 2, § 13, § 14 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
2. Celem Regulaminu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie.
3. W dalszej części Regulaminu określenie *SZKOŁA PODSTAWOWA NR 11 IM. JANA PAWŁA II W SIEDLCACH* jest określana skrótem *Szkoła*.
4. W Regulaminie pojęciem *UCZEŃ* określa się ucznia Szkoły zapisanego w Ewidencji Uczniów i realizującego obowiązek szkolny w Szkole, w tym także dzieci z oddziałów przedszkolnych.
5. W Regulaminie pojęciem *PRACOWNIK SZKOŁY* określa się osobę zatrudnioną w Szkole.
6. W Regulaminie pojęciem *RODZIC/OPIEKUN* określa się osobę posiadającą prawa rodzicielskie/opiekuncze nad uczniem, uprawnioną tym samym do współpracy i kontaktu ze Szkołą w sprawach opieki i wychowania dziecka.
7. W Regulaminie pojęciem *GOŚĆ* określa się osobę dorosłą niebędącą rodzicem/opiekunem, niebędącą pracownikiem Szkoły, przebywającą na terenie Szkoły w celu załatwienia sprawy lub uczestniczącą w spotkaniach, uroczystościach i wydarzeniach odbywających się na terenie Szkoły.
8. Pod pojęciem *TEREN SZKOŁY* określa się wszystkie pomieszczenia znajdujące się w budynku Szkoły przy ulicy Wiśniowej 5 w Siedlcach, w tym także sanitariaty, boksy szatniowe i korytarze szkolne, a także teren wokół budynku szkoły wyznaczony ogrodzeniem.
9. W budynku Szkoły wyznaczona jest *STREFA RODZICA* oraz *STREFA UCZNIA*, które są integralną częścią terenu szkoły i służą organizacji zasad pracy oraz wspomagają system monitoringu i bezpieczeństwa na terenie Szkoły.
10. Integralną częścią systemu sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz zapewnienia komfortu nauki i pracy oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły są także: monitoring wizyjny, strój szkolny ucznia, karty identyfikacyjne ucznia, karty identyfikacyjne pracowników Szkoły, plakietki z napisem: *Rodzic/Opiekun, Gość*.
11. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo monitorować obecność rodziców/opiekunów oraz gości w celu zapewnienia wszystkim uczniom oraz osobom przebywającym na terenie Szkoły poczucia bezpieczeństwa.
12. Sekretariat Szkoły jest czynny w godz. 8.00-16.00. W godzinach 7.00-17.00 odbywają się

planowe zajęcia dla dzieci z oddziału przedszkolnego 4-5-latków, dla pozostałych uczniów w godz. 8.00-16.30. Po godzinie 17.00 na terenie Szkoły mogą przebywać jedynie uprawnieni do tego pracownicy szkoły oraz uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych. W tym czasie rodzice oczekują na dziecko przebywają w Strefie Rodzica.

13. Osoby wchodzące i przebywające na terenie Szkoły nie mogą swoim zachowaniem zakłócać lub uniemożliwiać toku pracy Szkoły zarówno w odniesieniu do czynności służbowych wykonywanych przez pracowników Szkoły, jak też pracy dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
14. Szczególnym obszarem chronionym na terenie Szkoły są sale i pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze. Mogą w nich przebywać jedynie osoby prowadzące zajęcia, uczniowie oraz pracownicy Szkoły wykonujący czynności związane z przydziałem czynności służbowych i charakterem wykonywanej pracy, w tym nauczyciele wspomagający, dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, terapeuci, praktykanci, a także osoby, których obecność jest konieczna ze względu na stan zdrowia ucznia lub jego zachowanie – po uprzednim ustaleniu zasad ich pobytu z dyrektorem szkoły. Rodzice oraz goście nie są uprawnieni do przebywania w salach w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, wyjątek stanowi udział rodziców i gości w zajęciach otwartych.
15. Na wszystkich osobach przebywających na terenie Szkoły spoczywa obowiązek troski o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz troski o mienie szkolne.

ZASADY PRZEBYWANIA I PORUSZANIA SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

16. Uczniowie, rodzice/opiekunowie oraz goście przybywający do Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych przebywają w Strefie Rodzica.
17. W godzinach 7.30-8.00 dyżury w Strefie Ucznia i Strefie Rodzica pełnią wyznaczeni nauczyciele, woźny oraz pracownik portierni.
18. Uczniowie rozpoczynający zajęcia o godz. 8.00 mogą przejść do Strefy Ucznia od godz. 7.45. Jeżeli zaczynają zajęcia później, a przyjdą do szkoły wcześniej, oczekują na zajęcia lekcyjne w świetlicy lub bibliotece szkolnej. Przed salą lekcyjną mogą przejść dopiero po dzwonku na przerwę.
19. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły przebywają w Strefie Rodzica i mogą przeprowadzić dziecko do Strefy Ucznia, dalej dziecko idzie samo.
20. W czasie miesięcznego okresu adaptacji klas pierwszych nauczyciele i wychowawcy klas I, przed rozpoczęciem planowych zajęć edukacyjnych, spotykają się z uczniami przy szatniach w Strefie Rodzica i prowadzą dzieci na zajęcia.
21. Dzieci oczekujące na rozpoczęcie zajęć edukacyjnych na świetlicy szkolnej idą tam same, wyjątek stanowi miesięczny okres adaptacyjny dla uczniów kl. I, których do świetlicy prowadzą rodzice/opiekunowie, po uprzedniej rejestracji u pracownika portierni i po otrzymaniu plakietki *Rodzic/Opiekun*.
22. Nauczyciele klas I-III po zakończonych zajęciach odprowadzają dzieci do szatni lub do świetlicy szkolnej. Nauczyciele klas IV-VIII, jeżeli nie mają w tym czasie wyznaczonego dyżuru, po

ostatniej lekcji odprowadzają uczniów do szatni, w przypadku dyżuru nauczyciela uczniowie sami schodzą do szatni.

23. Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko w Strefie Rodzica, nie wcześniej niż 15 minut przed zakończeniem zajęć.
24. Rodzic/opiekun, którego dziecko oczekuje na odbiór w świetlicy szkolnej wywołuje je przez videofon i oczekuje w Strefie Rodzica. Dziecko samo schodzi do szatni. Wyjątek stanowi miesięczny okres adaptacyjny dla uczniów kl. I, których bezpośrednio ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie, po uprzedniej rejestracji u pracownika portierni i po otrzymaniu plakietki *Rodzic/Opiekun*.
25. Uczniowie, którzy spóźnią się na zajęcia, zostaną zarejestrowani w Dzienniku Ucznia prowadzonym przez pracownika portierni. W tym samym Dzienniku odnotowana zostanie godzina wyjścia ucznia ze Szkoły, jeżeli opuszcza Szkołę przed planowym zakończeniem zajęć.
26. Uczeń może opuścić teren szkoły przed zakończeniem planowych zajęć jedynie w porozumieniu z wychowawcą klasy lub nauczycielem prowadzącym lekcję. Rodzice zwalniają dziecko w formie pisemnej informacji przekazanej przez ucznia w postaci papierowej lub przez dziennik elektroniczny. Zwolniony uczeń otrzymuje od wychowawcy lub nauczyciela, z którym ma planowe zajęcia pisemną informację o tym, że jest zwolniony z zajęć z czytelnym podpisem wychowawcy lub nauczyciela, którą przekazuje pracownikowi portierni i na tej podstawie może opuścić szkołę.
27. Nauczyciel oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego oczekuje na dzieci w szatni od godz. 8.00 do godz. 8.15. W tym czasie rodzice powinni przyprowadzić dzieci, natomiast odbiór dzieci przez rodziców będzie miał miejsce w holu przy szatni w godz. 12.45-13.00. Jeżeli rodzic spóźni się, będzie mógł zaprowadzić dziecko do sali, po uprzedniej rejestracji u pracownika portierni i po otrzymaniu plakietki *Rodzic/Opiekun*.
28. Rodzice/opiekunowie lub inne osoby uprawnione przez rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego 4-5 latków mogą zaprowadzić dziecko do sali i odebrać je z sali po uprzedniej rejestracji i weryfikacji u pracownika portierni i po otrzymaniu plakietki *Rodzic/Opiekun*.
29. Rodzice/opiekunowie i goście, przychodzący do szkoły w celu załatwienia sprawy poza Strefą Rodzica, wpisują się do Zeszytu wejść. Podają imię i nazwisko, godzinę wejścia, osobę, z którą chcą się spotkać oraz składają podpis. Przy opuszczaniu szkoły wpisują godzinę wyjścia. Otrzymują plakietkę z napisem *RODZIC/OPIEKUN* lub *GOŚĆ*, którą umieszczają na ubraniu w widocznym miejscu. Plakietkę należy oddać przy wyjściu. Pracownik portierni ma prawo zweryfikować podany przez rodzica/opiekuna lub gościa cel wizyty kontaktując się z osobą, podaną przez rodzica/opiekuna lub gościa.
30. Z nauczycielami można spotykać się w terminach podanych w harmonogramie dyżurów lub po wcześniejszym umówieniu się. Z innymi pracownikami szkoły można kontaktować się w godzinach ich pracy lub po wcześniejszym umówieniu się. Pracownik portierni posiada informacje o terminach dyżurów nauczycieli i godzinach pracy innych pracowników szkoły.
31. Jeżeli pracownik Szkoły ma umówione spotkanie, pisemnie informuje o tym pracownika portierni, podając imię i nazwisko osoby, z którą się umówił, miejsce spotkania oraz składa czytelny podpis.
32. Rodzic/opiekun, gość może udać się tylko i wyłącznie do miejsca spotkania. Nie może poruszać

się swobodnie po terenie całej Szkoły.

33. Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo zapytać o cel wejścia każdego, kto nie jest pracownikiem Szkoły, a znajduje się na jej terenie.
34. Wpisy do zeszytu wejść nie obowiązują w godzinach zebrań z rodzicami i w czasie dni otwartych oraz w czasie uroczystości szkolnych i klasowych określonych w harmonogramie pracy szkoły. W tym czasie rodzice i opiekunowie dzieci przebywają w miejscach wyznaczonych przez nauczycieli.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIESTOSOWANIA SIĘ DO REGULAMINU PORUSZANIA SIĘ I OBECNOŚCI RODZICÓW/OPIEKUNÓW I GOŚCI ORAZ ZWIĄZANE Z TYM KONSEKWENCJE

35. W przypadku odmowy podania przez rodzica/opiekuna lub gościa celu i charakteru wizyty pracownik portierni informuje dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
36. Każdy pracownik Szkoły ma prawo monitorować obecność oraz sposób poruszania się i zachowania rodziców/opiekunów i gości na terenie Szkoły.
37. W przypadku gdy rodzic/opiekun lub gość odmawia podporządkowania się Regulaminowi lub też swoim zachowaniem zakłóca pracę Szkoły lub poczucie bezpieczeństwa uczniów i pracowników, pracownik Szkoły ma obowiązek poinformowania o tym dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
38. Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji związanej z faktem naruszenia Regulaminu i podejmuje inne stosowne kroki określone prawem.
39. W sytuacji występowania zachowań zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły, a także w przypadku nagminnego lub karygodnego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu, dyrektor Szkoły zawiadamia policję, pogotowie.
40. Postępowanie wyjaśniające oraz działania interwencyjne w Księdze Zdarzeń Szczególnych opisuje Zespół Wychowawczy.

Regulamin poruszania się rodziców i gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach został zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 28.08.2018 r.