

Regulamin poruszania się rodziców i gości po terenie

Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach w czasie pandemii koronawirusa

WPROWADZENIE

1. Regulamin opracowany jest na podstawie Wytocznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych od 1 września 2020 r.
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, dla pozostałych uczniów w godz. 8.00-16.55. **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 oczekujący na dziecko przebywają przed wejściem do budynku Szkoły.

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.
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. **Rodzic/opiekun przyprowadzający dziecko nie może wchodzić do budynku Szkoły.**
17. **Nauczyciele dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I-III odbierają dzieci od rodziców/opiekunów przy wejściu do Szkoły według ustalonego harmonogramu.**
18. **Uczniowie przychodzą do Szkoły zgodnie z planem lekcji i wchodzą wyznaczonym dla nich wejściem.**
19. **Dzieci z klas I-III oczekujące na rozpoczęcie zajęć edukacyjnych na świetlicy szkolnej odbierane są od rodziców przed wejściem do Szkoły przez nauczyciela świetlicy zgodnie z harmonogramem o ustalonej godzinie.**
20. 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.
21. **Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko przed wejściem do budynku Szkoły. Nauczyciele dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I-III przekazują dziecko rodzicowi/opiekunowi przy wejściu do budynku Szkoły.**
22. **Dzieci przebywające po lekcjach w świetlicy szkolnej są odbierane przez rodziców zgodnie z harmonogramem o ustalonej godzinie. Rodzic oczekuje na dziecko przed wejściem do budynku Szkoły.**
23. **W wyjątkowych sytuacjach, kiedy rodzic/opiekun, chce odebrać dziecko ze świetlicy szkolnej poza ustalonym harmonogramem, przekazuje nazwisko dziecka pracownikowi**

portierni, który wywołuje je przez videofon. Rodzic oczekuje na dziecko przed wejściem do budynku Szkoły. Nauczyciel świetlicy przyprowadza dziecko i przekazuje rodzicowi/opiekunowi. O takich sytuacjach (jeżeli to jest możliwe) należy powiadomić nauczyciela świetlicy dzień wcześniej.

24. 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.
25. 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.
26. **Z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły można spotykać się jedynie po wcześniejszym umówieniu się w godzinach 8.00-17.00.**
27. **O spotkaniu pracownik Szkoły pisemnie informuje pracownika portierni, podając imię i nazwisko osoby, z którą się umówił, godzinę i miejsce spotkania oraz składa czytelny podpis. Jeżeli takiego zgłoszenia nie będzie, gość nie zostanie wpuszczony do budynku Szkoły.**
28. **Rodzice/opiekunowie i goście, przychodzący do Szkoły zobowiązani są zdezynfekować ręce, założyć własną maseczkę zakrywając usta i nos lub przyłbicę oraz zachować dystans społeczny min. 1,5 m. Wpisują się do Zeszytu wejść. Podają imię i nazwisko, godzinę wejścia, osobę, z którą są umówieni na spotkanie 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. Osoba, z którą umówiony jest rodzic/opiekun lub gość przychodzi po nią do portierni.**
29. **Jedynie w przypadku, gdy do Szkoły przychodzi osoba ze służb publicznych nie musi być umówiona. Pracownik portierni zawiadamia osobę, z którą chce się spotkać. Osoba ta przychodzi do portierni. Gość wpisuje się do Zeszytu wejść, otrzymuje plakietkę z napisem GOŚĆ, musi zachować zasady sanitarne (zdezynfekować ręce, założyć własną maseczkę zakrywając usta i nos lub przyłbicę oraz zachować dystans społeczny min. 1,5 m.).**
30. **Rodzic/opiekun, gość może udać się tylko i wyłącznie do miejsca spotkania. Nie może poruszać się swobodnie po terenie całej Szkoły.**
31. **Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo zapytać o cel wejścia każdego, kto nie jest pracownikiem Szkoły, a znajduje się na jej terenie oraz zwrócić uwagę, jeżeli nie będzie stosował się do wymogów sanitarnych.**

32. Wpisy do zeszytu wejść nie obowiązują w godzinach zebrań z rodzicami. 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

33. W przypadku odmowy podania przez rodzica/opiekuna lub gościa celu i charakteru wizyty pracownik portierni informuje dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

34. Każdy pracownik Szkoły ma prawo monitorować obecność oraz sposób poruszania się i zachowania rodziców/opiekunów i gości na terenie Szkoły.

35. 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.

36. Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji związanej z faktem naruszenia Regulaminu i podejmuje inne stosowne kroki określone prawem.

37. 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.

38. 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 w czasie pandemii koronawirusa został zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020 r.