

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

WPROWADZENIE

1. Celem Regulaminu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie.
2. W dalszej części Regulaminu określenie SZKOŁA PODSTAWOWA NR 11 IM. JANA PAWŁA II W SIEDLCACH jest określana skrótem szkoła.
3. W Regulaminie pojęciem UCZEŃ określa się ucznia szkoły zapisanego w Ewidencji Uczniów i realizującego obowiązek szkolny w szkole.
4. W Regulaminie pojęciem PRACOWNIK SZKOŁY określa się osobę zatrudnioną w szkole.
5. W Regulaminie pojęciem RODZIC/OPIEKUN określa się osobę posiadającą prawa rodzicielskie/opiekuńcze nad uczniem, uprawnioną tym samym do współpracy i kontaktu ze szkołą w sprawach opieki i wychowania dziecka.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Sekretariat szkoły jest czynny w godz. 8.00-16.00. W godzinach 8.00-16.50 odbywają się planowe zajęcia dla uczniów. Po godzinie 17.00 na terenie szkoły mogą przebywać jedynie uprawnieni do tego pracownicy szkoły oraz uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych.
11. 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.

12. Szczególnym obszarem chronionym na terenie szkoły są sale i pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze. Mogą w nich przebywać jedynie nauczyciele prowadzący zajęcia, uczniowie oraz pracownicy szkoły wykonujący czynności związane z przydziałem czynności służbowych i charakterem wykonywanej pracy, w tym nauczyciele współorganizujący kształcenie, 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 stanowią rodzice i goście uczestniczący w zajęciach otwartych oraz osoby zaproszone do przeprowadzenia zajęć z uczniami.
13. Na wszystkich osobach przebywających na terenie szkoły spoczywa obowiązek troski o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz troski o mienie szkolne.

Rozdział I

ZASADY PRZEBYWANIA I PORUSZANIA SIĘ NA TERENIE SZKOŁY

1. Rodzic/opiekun przyprowadzający dziecko nie wchodzi do budynku Szkoły.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły zgodnie z planem lekcji i wchodzią wyznaczonym dla nich wejściem.
3. Uczniowie z klas I-III przed rozpoczęciem zajęć spotykają się z nauczycielami przy swojej szatni.
4. W czasie miesięcznego okresu adaptacyjnego (wrzesień), dzieci z klas I-III oczekujące na rozpoczęcie zajęć edukacyjnych w świetlicy szkolnej odbierane są z szatni w godzinach 7.30-8.00 przez nauczyciela świetlicy. Jeżeli rodzic/opiekun przyprowadzi dziecko po godz. 8.00, zawiadamia nauczyciela świetlicy przez videodomofon, wówczas nauczyciel przychodzi i odbiera dziecko. Po okresie adaptacyjnym dzieci idą do świetlicy same.
5. Nauczyciele klas I-III po zakończonych zajęciach odprowadzają dzieci do szatni lub do świetlicy szkolnej.
6. Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko przed wejściem do szkoły. Nauczyciele uczniów klas I-III przekazują dziecko rodzicowi/opiekunowi przy wejściu do szkoły.
7. Rodzic/opiekun odbierający dziecko ze świetlicy, wywołuje je przez videodomofon. Rodzic oczekuje na dziecko przed wejściem do szkoły. Dziecko schodzi do szatni, wychodzi ze szkoły i jest odbierane przez rodzica/opiekuna. Wyjątek stanowi miesięczny okres adaptacyjny (wrzesień) dla kl. I, kiedy nauczyciel świetlicy przyprowadza dziecko do szatni, a następnie przekazuje rodzicowi/opiekunowi przy wejściu do szkoły.
8. Uczeń może opuścić teren szkoły przed zakończeniem planowych zajęć jedynie w porozumieniu z wychowawcą klasy lub nauczycielem prowadzącym lekcję. Szczegóły opisane są w procedurze zwalniania ucznia przez rodzica z zajęć planowych, umieszczonej na stronie internetowej szkoły.

9. Z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły można spotykać się jedynie po wcześniejszym umówieniu się w wyznaczonym do tego miejscu.
10. O spotkaniu pracownik szkoły informuje pracownika portierni, podając imię i nazwisko osoby, z którą się umówił, godzinę i miejsce spotkania. Jeżeli takiego zgłoszenia nie będzie, gość nie zostanie wpuszczony do budynku szkoły. Gość wpisywany jest do zeszytu wejść do szkoły.
11. 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.
12. 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 wpisywany jest do zeszytu wejść do szkoły.
13. Rodzic/opiekun, gość może udać się tylko i wyłącznie do miejsca spotkania. Nie może poruszać się swobodnie po terenie szkoły.
14. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo zapytać o cel wejścia każdego, kto nie jest pracownikiem szkoły, a znajduje się na jej terenie.
15. Wpisy do zeszytu wejść nie obowiązują w godzinach zebrań z rodzicami oraz w godzinach dostępności dla rodziców. W tym czasie rodzice/opiekunowie dzieci przebywają w miejscach wyznaczonych przez nauczycieli.

Rozdział II

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

1. W przypadku odmowy podania przez rodzica/opiekuna lub gościa celu i charakteru wizyty pracownik portierni informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy podejmują działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji związanej z faktem naruszenia regulaminu i podejmuje inne stosowne kroki określone prawem.
4. 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.
5. Opis sytuacji/notatkę z wydarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracy szkoły oraz podjętych działań sporządza przewodniczący zespołu wychowawczego lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Regulamin poruszania się rodziców i gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach został przyjęty do realizacji podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 23 listopada 2022 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Małgorzata Szczęstek