

	<b>PROCEDURA</b>	Nr procedury <b>D1</b>
	<b>ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU          UCZNIÓW W SZKOLE</b>	

### 1.0 Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci UNICEF w Olsztynie.

### 2.0 Cele procedury

Celem procedury jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- 1) wdrożenie jednolitych zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów;
- 3) sprawną organizację pracy i przepływ informacji pomiędzy organami szkoły oraz wewnątrz społeczności szkolnej;
- 4) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

### 3.0 Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, pracowników administracji i obsługi.

### 4.0 Telefony alarmowe

- 999 POGOTOWIE RATUNKOWE  
 998 STRAŻ POŻARNA  
 997 POLICJA  
 112 OGÓLNY NUMER ALARMOWY

### 5.0 Algorytm postępowania

#### 1. Przebywanie w budynku szkoły

- 1) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli;
- 2) Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do *Rejestru wejść i wyjść* znajdującego się na dyżurce szkoły;
- 3) Pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie, w budynku szkoły przy ul. Stramkowskiej 13, posiadają karty magnetyczne umożliwiające wejście i wyjście ze szkoły;
- 4) Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do szkoły (do szatni szkolnej), nie wchodzi na teren budynku podczas zajęć. Wyjątek stanowią rodzice (prawni opiekunowie), których dzieci doznały urazów bądź powinny zostać odprowadzone przez nich z innych przyczyn;
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają dzieci po lekcjach z szatni szkolnej;
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej, odbierają je osobiście ze świetlicy i zgłaszają ten fakt wychowawcy świetlicy.

## 2. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych

- 1) Uczniowie, którzy dojeżdżają do szkoły lub z innych rodzinnych i organizacyjnych powodów przebywają w budynku szkolnym na długo przed lekcjami, powinni udać się do świetlicy lub biblioteki szkolnej;
- 2) Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
- 3) Uczniowie mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną, w której rozpoczynają lekcje 10 min przed rozpoczęciem zajęć wg swojego planu zajęć;
- 4) Uczniowie podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych/międzylekcyjnych są pod stałą opieką nauczycieli;
- 5) Po zakończeniu zajęć edukacyjnych (obowiązkowych lub dodatkowych) uczniowie klas młodszych sprowadzani są przez nauczycieli do szatni lub odprowadzani do świetlicy szkolnej;
- 6) Każdego roku szkolnego wychowawcy klas zbierają od rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia dotyczące sposobu opuszczania budynku szkoły przez uczniów danej klasy po zakończonych zajęciach edukacyjnych (powrót samodzielny/powrót z rodzicem/opiekunem/osobą upoważnioną) i ją uaktualniają - **Załącznik 1**.

## 3. Organizacja zajęć dydaktycznych

- 1) Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów;
- 2) W szkole nie ma dzwonka, nauczyciel reguluje przerwę sam, z uwzględnieniem godzin ujętych w planie pracy;
- 3) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecność i na bieżąco zaznacza spóźnienia;
- 4) Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez dziennik elektroniczny;
- 5) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych opisane są w oddzielnej procedurze szkolnej;
- 6) Uczniowie mogą przechowywać podręczniki i ćwiczenia w przydzielonych im szafkach;
- 7) Po zakończeniu zajęć uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a nadzór sprawują nauczyciele;
- 8) Wychowawcy klas zobowiązani są informować wychowawców świetlicy o wszelkich zmianach w obowiązującym planie lekcji;
- 9) Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku każdego roku szkolnego.

## 4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

- 1) Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej, ustnej lub przez dziennik elektroniczny;
- 2) Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
  - a) zwolnienia lekarskiego,
  - b) zwolnienia przez nauczyciela - opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach, konkursach itd.);
- 3) Usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów) następuje w ciągu maksymalnie dwóch tygodni od daty ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione;
- 4) Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych:
  - a) uczeń może być zwolniony z części zajęć dydaktycznych przez rodzica (prawnego opiekuna) jedynie na podstawie pisemnej informacji zawierającej klauzulę o przejęciu przez niego odpowiedzialności za bezpieczny powrót do domu,
  - b) nauczyciel, z którego lekcji uczeń jest zwolniony, ma obowiązek przekazać pisemną informację na ten temat pracownikowi szatni.

## 5. Opieka świetlicowa

- 1) Zapis ucznia do świetlicy na dany rok szkolny reguluje osobna procedura;
  - 2) Świetlica szkolna organizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze w godzinach od 6.30 do 17.00;
  - 3) Pobyt ucznia w świetlicy jest ewidencjonowany w dzienniku świetlicy;
  - 4) Dzieci zapisane do świetlicy są osobiście odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej;
  - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy;
  - 6) Jeżeli dziecko w danym dniu nie może zostać odebrane ze świetlicy przez rodziców (prawnych opiekunów) ani przez inne osoby wymienione w upoważnieniu, wówczas rodzice dziecka zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy pisemnej informacji o dodatkowym upoważnieniu do odbioru dziecka - **Załącznik 2**. W takim wypadku osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania wychowawcy świetlicy dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 7) Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za nieodebranie dziecka;
  - 8) W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom;
  - 9) W sytuacji wyjątkowej, uczniowie niezapisani do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów na jednego nauczyciela. Wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr takich przypadków - **Załącznik 3**.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych
- 1) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku;
  - 2) W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze na prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) Rodzice uczniów składają pisemną informację wychowawcom klas o potrzebie opieki w dni wolne od zajęć dydaktycznych - nie później niż na 3 dni przed danym dniem – **Załącznik 4**.

## 6.0 Załączniki

Załącznik nr 1 - Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych).

Załącznik nr 2 - Dodatkowe upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.

Załącznik nr 3 - Rejestr dzieci niezapisanych do świetlicy.

Załącznik nr 4 - Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć edukacyjnych.

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Oświadczam, że moje dziecko ..... ucz. klasy .....  
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci UNICEF w Olsztynie **nie będzie samodzielnie wychodziło po zakończonych zajęciach edukacyjnych** (obowiązkowych i dodatkowych).

Deklaruję osobisty odbiór mojego dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Do odbioru dziecka upoważniam również następujące osoby (nr dowodu osobistego)

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

5/.....

Olsztyn, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

\*\*\*

## OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Oświadczam, że moje dziecko ..... ucz. klasy .....  
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci UNICEF w Olsztynie **będzie samodzielnie wychodziło po zakończonych zajęciach edukacyjnych** (obowiązkowych i dodatkowych).

Olsztyn, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

**DODATKOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA  
ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**Ja,** .....,  
(imię i nazwisko)

**upoważniam**

.....,  
(imię i nazwisko)

nr dowodu osobistego upoważnionego .....

**do odbioru ze świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 33 w Olsztynie**

**mojego dziecka** ..... ucznia klasy .....  
(imię i nazwisko dziecka)

**w dniu** .....

Olsztyn, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)



**PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM  
W DNIU WOLNYM OD ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku .....

(imię i nazwisko)

ucz. klasy ..... Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz  
Dzieci UNICEF w Olsztynie w dniu .....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie ..... do szkoły  
i odebranie go o godzinie .....

Olsztyn, .....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)