PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Szkoła Podstawowa nr 18
im. Kornela Makuszyńskiego w Gdyni

SPIS PROCEDUR:

I. Procedura przebywania w budynku szkoły – str. 4

II. Procedura pobytu ucznia w szkole podczas zajęć szkolnych, dojścia i powrotu ze szkoły – str. 4

III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych – str. 5

IV. Procedura kontaktów z rodzicami – str. 5

V. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego – str. 6

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów – str. 6

VII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia – str. 6

VIII. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji – str. 6

IX. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej – str. 7

X. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym – str. 7

XI. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły – str. 8

XII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji – str. 8

XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów – str. 8

XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia – str. 9

XV. Procedura przebywanie uczniów podczas przerw na korytarzach szkolnych – str. 9

XVI. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej – str. 10

XVII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej – str. 10

XVIII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy – str. 10

XIX. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się do szkoły po dziecko nietrzeźwego rodzica, niezdolnego w ocenie nauczyciela do sprawowania opieki nad dzieckiem – str. 10

CELE PROCEDUR:

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz sposobów ich wdrażania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracji.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach do 30 września każdego roku szkolnego.

2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku szkolnego.

3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:

1. Zgłoszenie uwag zespołowi wychowawczemu.

2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.

3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.

4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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. Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Uczniowie klas I-III wchodzą do szkoły wejściem głównym przy dyżurce i kierują się do szatni, a uczniowie klas IV-VIII wchodzą wejściem głównym przez szatnię.
2. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega rejestracji przez pracowników szkoły i wymaga pobrania identyfikatora.
3. Korytarze szkolne, boiska oraz dziedziniec szkoły są monitorowane.

II. Procedura pobytu ucznia w szkole podczas zajęć szkolnych, dojścia i powrotu ze szkoły

1. Pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia podczas jego pobytu w szkole w ramach jego zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły.
3. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać w korytarzu szkolnym.
4. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem lekcji i do dzwonka na przerwę przebywają w szatni szkolnej, świetlicy, czytelni, z wyjątkiem przerwy przed pierwszą lekcją.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas lekcji i przerw uczniowie pod żadnym pozorem nie mogą opuszczać terenu szkoły.
7. W salach lekcyjnych, pracowniach i obiektach sportowych uczniowie mogą przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
8. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
9. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I–III sprowadzani są do świetlicy lub szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
10. Lekcje są odwoływane przez e-dziennik przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców, na której podano dzień i godzinę wyjścia z zajęć.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu zakończenia lekcji albo do przybycia po niego dorosłego opiekuna lub opuszcza szkołę po uzyskaniu przez pracownika szkoły pisemnej zgody na samodzielny powrót.
13. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie klas IV-VIII niezwłocznie opuszczają szkołę, udają się do świetlicy lub mogą skorzystać z czytelni szkolnej w godzinach jej pracy.
14. Rodzic na początku roku podaje wychowawcy swój numer telefonu.
15. Na terenie boiska podczas zajęć sportowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe. W czasie zajęć szkolnych od 8:00 – 17:00 uczniom nie wolno przebywać na boisku szkolnym bez opiekuna. Po godzinie 17:00 boiska pozostają otwarte dla mieszkańców.

16. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III odbierają swoje dzieci po zakończeniu zajęć szkolnych oraz ze świetlicy.
17. W przypadku, gdy rodzic jest zdecydowany, że mimo obowiązującej procedury życzy sobie, by dziecko wracało do domu samodzielnie lub by było odbierane przez upoważnionego przez niego niepełnoletniego, rodzic składa do Dyrektora szkoły stosowne oświadczenie woli, które nakłada na rodzica całkowitą odpowiedzialność za wydarzenia mające miejsce po opuszczeniu przez dziecko budynku szkoły.
18. Rodzice oczekują na dzieci przed szklanymi drzwiami i dyżurką woźnego bądź na dziedzińcu szkoły. Rodzice nie przemieszczają się po szkole. Na umówione spotkania z nauczycielami lub wychowawcą oczekują przed szklanymi drzwiami i dyżurką.
19. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do "Zeszytu wejść i wyjść" znajdującego się na portierni.
20. Rodzice i uczniowie zapoznają się z procedurami bezpieczeństwa.
21. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.

III. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
4. Uczeń jest poinformowany o zmianach w planie lekcji przez e-dziennik, wychowawcę lub innych nauczycieli.
5. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
6. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i telefonów komórkowych opisane są w statucie.
7. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

IV. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno–wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym lub wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie jest satysfakcjonujący, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele klasy lub rodzice z trójki klasowej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z nauczycielem bezpośrednio w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach konsultacji indywidualnych. W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt dodatkowy – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e–mailowy lub przez dziennik elektroniczny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

V. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego

1. Od 7 roku życia dziecko jest objęte obowiązkiem szkolnym, za zgodą rodzica od 6 roku życia.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych.
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
5. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, nauczyciel uczący informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
7. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, gdy nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna upomnienie i informuje pedagoga.
8. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w upomnieniu terminie powoduje wystąpienie dyrektora szkoły z upomnieniem do rodziców oraz powiadomienie organu prowadzącego i sądu rodzinnego.
9. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

VI. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 30 dni od powrotu dziecka do szkoły w e-dzienniku.
2. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
3. Wychowawca na bieżąco monitoruje w e-dzienniku.
4. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna.

VII. Procedura postępowania w przypadku samowolnego 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 dyżurującego dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyżurujący dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia Policję.

VIII. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia i informuje nauczyciela o podjętej decyzji.

3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.
4. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dyrekcja szkoły podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania z poszkodowanym, który ma problemy zdrowotne lub uległ wypadkowi (§ IX, X).

IX. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i kieruje ich do lekarza specjalisty.
3. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza dalsze postępowanie zgodnie z wytycznymi Sanepidu dla danego przypadku.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

X. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym

OBOWIĄZKI RODZICA

1. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole, rodzic najpóźniej do września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
2. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
3. Rodzic dziecka przewlekle chorego jest szczególnie zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka.

PODSTAWOWE METODY POMOCY PRZEWLEKLE CHOREMU DZIECKU

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela.
2. Pomoc w pokonywaniu trudności.
3. Budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym.
4. Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
5. Uwrażliwienie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego.
6. Uwrażliwienie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów.
7. Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami.
8. Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągania sukcesów.
9. Motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań.
10. Pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych spowodowanych absencją szkolną w wyniku zaostrzenia choroby.
11. Zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami.

XI. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:
    a) zapewnić poszkodowanemu opiekę,
    b) udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
    c) powiadomić pielęgniarkę szkolną,
    d) sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie nieobecności pielęgniarki).
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.
3. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub pielęgniarka (pod ich nieobecność – inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Stan zdrowia poszkodowanego i ewentualne zagrożenia ocenia pielęgniarka.
5. W przypadku zagrażającym życiu (w tym każdorazowo w przypadku urazu głowy) pielęgniarka, dyrektor (wicedyrektor) lub upoważniony przez niego pracownik wzywa pogotowie.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
7. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

XII. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na 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.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga i/lub psychologa 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, psycholog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie) w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

XIII. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię słowną, powinien:
    a) rozłączyć uczestników bójki lub kłótni przerywając kontakt wzrokowy uczestników zajścia,
    b) upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
    c) wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych, klasowym zeszycie uwag,
    d) poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku ucznia często popadającego w konflikty, lub który stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę rodziców/prawnych opiekunów ucznia, informuje o negatywnych zachowaniach i uświadamia o ich konsekwencjach.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka", a rodziców/prawnych opiekunów do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na

poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów).
6. Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
7. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w Statucie Szkoły.

XIV. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenia mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Dzielnicowej Komendy Policji.
7. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
8. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

XV. Procedura przebywania uczniów podczas przerw na korytarzach szkolnych

Uczniowie:

1. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
2. Przestrzegają kultury słowa.
3. Po korytarzu i schodach przemieszczają się wyłącznie spokojnym krokiem, bez biegania.
4. Podczas przerwy mogą przebywać w salach lekcyjnych tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
5. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
6. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność.
7. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
8. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego, uczniów klas starszych pełniących dyżur.
9. Przerwy spędzają na piętrze, na którym odbywają, rozpoczynają lub kończą swoje zajęcia lekcyjne.
10. Na obiektach sportowych uczniowie przebywają tylko wówczas, kiedy pełniony jest dyżur przez nauczyciela.

XVI. Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolna wydaje posiłki podczas trzech przerw obiadowych.

2. Podczas przerwy obiadowej opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel.
3. W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.
4. Uczeń danej klasy ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem wydawania posiłków i jeść obiad tylko podczas swojej przerwy obiadowej.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca uzgadnia z intendentem odstępstwo od tej reguły.

XVII. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce szkolnej

Nauczyciel:

1. Pilnuje porządku w stołówce, zwraca uwagę na uczniów stojących w kolejce po obiad
2. Szczególną troską otacza najmłodszych uczniów.
3. Dba o to, aby posiłki były spożywane z zachowaniem zasad kultury.
4. Czuwa, aby uczniowie odnieśli talerze i sztućce na wyznaczone miejsce.
5. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych

XVIII. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy

1. Nauczyciel jest zobowiązany do odprowadzenia uczniów, którzy nie mają zgody rodziców na samodzielny powrót po lekcjach do świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek odznaczyć wejście dziecka do świetlicy w e-dzienniku.
3. Ze świetlicy na lekcje i zajęcia dodatkowe na terenie szkoły dzieci idą samodzielnie.

XIX. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się do szkoły po dziecko nietrzeźwego rodzica, niezdolnego w ocenie nauczyciela do sprawowania opieki nad dzieckiem

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia powstrzymuje rodzica przed wyjściem ze szkoły i prosi go o pomoc w skontaktowaniu się z innym członkiem rodziny, który będzie zdolny sprawować właściwą opiekę nad dzieckiem.
2. W przypadku trudności w skontaktowaniu się z inną osobą mogącą odebrać dziecko, dyrektor lub pedagog szkolny ma prawo zawiadomić policję.
3. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zgłasza sytuacje pedagogowi szkolnemu, który sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku powtarzania się takiej sytuacji pedagog szkolny zawiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.

We wszystkich sytuacjach, które nie są uregulowane niniejszymi procedurami zastosowanie mają procedury MEN zawarte w dokumencie „Bezpieczna szkoła – zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” (Warszawa, sierpień 2017 r.)