

Procedura poruszania się pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców oraz gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Janusza Korczaka w Giżycku

1. Celem Regulaminu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły oraz osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. J. Korczaka w Giżycku.
2. W dalszej części Regulaminu określenie Szkoła Podstawowa nr 7 im. J. Korczaka w Giżycku jest określana skrótem Szkoła.
3. W Regulaminie pojęciem Uczeń określa się ucznia Szkoły zapisanego w Ewidencji Uczniów i realizującego obowiązek szkolny w Szkole, w tym także dzieci z oddziału przedszkolnego.
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 nauki, opieki i wychowania dziecka.
6. W Regulaminie pojęciem Gość określa się osobę dorosłą, 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 Wodociągowej 8 w Giżycku, a także teren wokół budynku szkoły wyznaczony ogrodzeniem.
8. 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.
9. W celu wejścia do Szkoły w godzinach 8.00 – 16.30 należy korzystać wyłącznie z video domofonu znajdującego się przy wejściu głównym od ul. Wodociągowej.
10. Integralną częścią systemu sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz zapewnienia komfortu nauki i pracy oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły są także: monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, klucze elektromagnetyczne, i plakietki z napisem: *Gość*.
11. Klucze elektromagnetyczne udostępniane są uczniom po raz pierwszy bezpłatnie na okres od 1 dnia nauki do dnia zakończenia nauki w Szkole.
12. W przypadku zmiany szkoły rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do zwrotu klucza, co również potwierdza własnoręcznym podpisem na liście.
13. W przypadku zagubienia klucza, uczeń zgłasza ten fakt niezwłocznie wychowawcy, który przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły.
14. Jeżeli klucz nie zostanie odnaleziony w ciągu 3 dni, wejście do szkoły za pomocą tego klucza zostanie zablokowane.
15. Koszt zakupu nowego klucza dla ucznia ponoszą rodzice/opiekunowie ucznia w wysokości 5 zł, wnosząc opłatę na konto Rady Rodziców.
16. Do momentu uzyskania kolejnego klucza, lub odnalezienia poprzedniego, uczeń jest wpuszczany do Szkoły przez pracownika obsługi.
17. Każdorazowy odbiór klucza elektromagnetycznego uczeń lub jego rodzice potwierdzają podpisem w Rejestrze wydawanych kluczy wejścia do Szkoły.

18. Klucze elektromagnetyczne pracownicy Szkoły otrzymują po raz pierwszy bezpłatnie w dniu rozpoczęcia pracy w Szkole na okres zatrudnienia.
19. W przypadku zagubienia klucza pracownik Szkoły niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.
20. Jeżeli klucz nie zostanie odnaleziony w ciągu 3 dni, wejście do Szkoły za pomocą tego klucza zostanie zablokowane.
21. Koszt zakupu nowego klucza elektromagnetycznego ponosi pracownik Szkoły w wysokości 5 zł, wnosząc opłatę na konto Rady Rodziców.
22. Każdorazowo odbierając klucz elektromagnetyczny pracownik Szkoły potwierdza swoim podpisem w Rejestrze wydawanych kluczy wejścia do Szkoły.
23. 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.
24. 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.
25. Obszarem szczególnie chronionym na terenie Szkoły są sale i pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze. W trakcie zajęć mogą w nich przebywać jedynie osoby prowadzące zajęcia, uczniowie oraz pracownicy Szkoły wykonujący czynności służbowe. 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 lub prowadzonych przy ich współudziale.
26. 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

1. Osoby przyprowadzające dzieci do Szkoły przebywają w Strefie Rodzica. W Strefie Ucznia dziecko porusza się samodzielnie. Wyjątek stanowi miesięczny okres adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych, którzy mogą być odprowadzani do świetlicy lub sal lekcyjnych.
2. Nauczyciele klas I w okresie adaptacyjnym po zakończonych zajęciach odprowadzają dzieci do Strefy Rodzica lub do świetlicy szkolnej.
3. Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko w Strefie Rodzica, nie wcześniej niż 15 minut przed zakończeniem zajęć.
4. Rodzic/opiekun, którego dziecko oczekuje na odbiór w świetlicy szkolnej wywołuje je przez videofon znajdujący się przy drzwiach w bloku C i oczekuje na nie przed tymi drzwiami w bloku C. Dziecko samo idzie do szatni. Wyjątek stanowi miesięczny okres adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych, których bezpośrednio ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego oczekuje na dzieci przy wejściu w bloku C od godz. 8.00. W tym czasie rodzice/opiekunowie powinni przyprowadzić dzieci. Odbiór dzieci

przez rodziców/opiekunów będzie miał miejsce po zakończonych zajęciach. Nauczyciel odprowadza dzieci do wyjścia w bloku C.

6. Rodzice/opiekunowie i goście, przychodzący do szkoły w celu załatwienia sprawy poza Strefą Rodzica, są wpisywani do rejestru wejść i wyjść. Otrzymują plakietkę z napisem Gość, którą umieszczają na ubraniu w widocznym miejscu. Przy wyjściu należy oddać plakietkę. Pracownik obsługi ma prawo zweryfikować podany przez Gościa cel wizyty kontaktując się z osobą, podaną przez Gościa.
7. Rejestr wejść i wyjść zawiera: imię i nazwisko, datę i godzinę wejścia i wyjścia, cel wejścia.
8. Z nauczycielami można spotykać się w terminach podanych w harmonogramie konsultacji lub po wcześniejszym umówieniu się.
9. Z innymi pracownikami szkoły, dentystą można kontaktować się w godzinach ich pracy lub po wcześniejszym umówieniu się.
10. Pracownik obsługi posiada informacje o terminach dyżurów nauczycieli i godzinach pracy innych pracowników szkoły, w tym listę osób zapisanych do dentysty w poszczególnych dniach.
11. Jeżeli pracownik Szkoły ma umówione spotkanie, pisemnie informuje o tym pracownika obsługi, podając imię i nazwisko osoby, z którą się umówił, miejsce spotkania oraz składa czytelny podpis.
12. Rodzic/opiekun, gość może udać się tylko i wyłącznie do miejsca spotkania. Nie może poruszać się swobodnie po terenie całej Szkoły.
13. Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo zapytać o cel wejścia każdego, kto nie jest pracownikiem lub uczniem Szkoły, a znajduje się na jej terenie.
14. Wpisy do rejestru wejść i wyjść 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/OPIEKUNÓWI 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. Każdy pracownik Szkoły ma prawo monitorować obecność oraz sposób poruszania się i zachowania rodziców/opiekunów i gości na terenie Szkoły.
3. 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.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji związanej z faktem naruszenia Regulaminu i podejmuje inne stosowne kroki określone prawem.

5. 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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura poruszania się rodziców i gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. J. Korczaka w Giżycku została zatwierdzona podczas zebrania Rady Pedagogicznej 28 marca 2023 r. oraz 6 marca 2023 r. przez Radę Rodziców.
2. Obowiązująca procedura zostanie opublikowana do wiadomości wszystkich użytkowników Szkoły na stronie internetowej Szkoły i w dzienniku elektronicznym Librus.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 7
w Giżycku
Ewa Kamińska
mgr Ewa Kamińska