

Procedury bezpieczeństwa

**Szkoła Podstawowa nr 2
im. Henryka Sienkiewicza
w Krzeszowicach**

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH NA PROŚBĘ RODZICA

1. Zwolnienie ucznia z trwających zajęć lekcyjnych następuje **wyłącznie** na podstawie pisemnej prośby rodziców.

2. „Zwolnienie” powinno być napisane na osobnej, luźnej kartce lub wypełnione na zaproponowanym druku – **załącznik nr 1**. Może być również przesłane przez dziennik elektroniczny.

Każde zwolnienie musi zawierać dane ucznia, tj.:

- imię, nazwisko

- klasę, do której uczęszcza zwalniany uczeń

- datę i godzinę zwolnienia

- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście ze szkoły mojego dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, poczynając od wyżej wymienionej godziny”

- i czytelny podpis rodzica.

3. W przypadku, gdy uczeń nie opuszcza samodzielnie szkoły, rodzic w treści zwolnienia wskazuje, która osoba spośród upoważnionych go odbierze. „Oświadczam, że wyrażam zgodę na odbiór mojego dziecka ze szkoły o wyżej wskazanej godzinie przez

4. Listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły wypełnia rodzic na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu każdego nowego roku szkolnego – **załącznik nr 2**.

5. W przypadku, gdy rodzic osobiście odbiera dziecko ze szkoły, wypełnia kartę zwolnienia – brak samodzielnego wyjścia, która stanowi załącznik nr 2. Zamiast wskazania osoby, która odbierze dziecko, zamieszcza adnotację, że sam to robi.

6. Zwolnienia ucznia z poszczególnych lekcji w danym dniu dokonuje wychowawca klasy, a w czasie jego nieobecności inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w chwili, gdy uczeń prosi o zwolnienie.

7. W przypadku, gdy rodzic pisze zwolnienie w wersji elektronicznej, zobowiązany jest do wysłania zarówno do wychowawcy jak i nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z uczniem.

8. Wychowawca /nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że napisane odręcznie zwolnienie budzi podejrzenia co do jego prawdziwości. W

razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca/nauczyciel powinien to zweryfikować poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami, zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.

9. Nauczyciel powiadamia woźną o zwolnieniu i godzinie wyjścia ucznia.

10. Wychowawca lub inny nauczyciel dokonując zwolnienia, zaznacza w dzienniku usprawiedliwioną nieobecność na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.

11. Wychowawca ma obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji zwolnień w teczce wychowawcy przez cały rok szkolny.

12. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę.

12. Wzór **karty zaplanowanego zwolnienia ucznia z lekcji** jest do pobrania ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie.

Podstawa prawna: Ustawa z 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 682 ze zm.) - art. 92.

ZAŁĄCZNIK 1

Samodzielne wyjście: **Karta zaplanowanego zwolnienia ucznia z lekcji**

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka

..... ucz. kl.

w dniu, o godzinie:.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka i przejmuję całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od wyżej wymienionej godziny.

Czytelny podpis Rodzica/prawnego opiekuna

Brak samodzielnego wyjścia: **Karta zaplanowanego zwolnienia ucznia z lekcji**

Proszę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych mojego dziecka

..... ucz. kl.

w dniu, o godzinie:.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na odbiór mojego dziecka ze szkoły o wyżej wskazanej godzinie przez"

Czytelny podpis Rodzica/prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK 2

Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły, gdy Rodzic nie może go odebrać

Krzeszowice , dn. 09. 20....r.

Oświadczam, że w roku szkolnym upoważniam do odbioru ze szkoły mojego syna/mojej córki

.....

poniższe osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNI,
KTÓREGO ZACHOWANIE UNIEMOŻLIWIA PROWADZENIE LEKCJI**

1. Upomnienie ucznia, który uniemożliwia prowadzenie zajęć.
2. Uspokojenie sytuacji w klasie i kontynuowanie zajęć.
3. Po zajęciach powiadomienie wychowawcy klasy o całym zajściu.
4. Wpisanie uwagi do e-dziennika o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
5. W przypadku braku reakcji na upomnienia nauczyciel wzywa inną osobę (dyrektora/wicedyrektora lub pedagoga szkolnego) celem odizolowania ucznia od zespołu klasowego.
6. Poinformowanie rodziców w celu podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie takich zachowań.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji postępowanie zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

PROCEDURA, GDY RODZICE ODMAWIAJĄ WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ

W przypadku braku współpracy rodzica/prawnego opiekuna ze szkołą (np. rodzic/prawny opiekun nie uczestniczy w klasowych spotkaniach z wychowawcą, nie odpowiada na wiadomości wysłane przez dziennik elektroniczny, nie stawia się na spotkania indywidualne zaproponowane przez wychowawcę klasy, pedagoga/ psychologa szkolnego, nauczycieli uczących w szkole, nie odpowiada na próby kontaktu telefonicznego) ustala się następujące procedury:

1. Poinformowanie o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wzywa listem poleconym rodzica/opiekuna prawnego ucznia do szkoły.
3. W przypadku niestawienia się rodzica/ prawnego opiekuna na wezwanie dyrektora szkoły, pedagog zawiadamia Sąd Rodzinny celem przeprowadzenia wglądu w sytuację rodziny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Nauczyciel przedmiotu systematycznie kontroluje frekwencję uczniów na swoich zajęciach, odnotowując każdą nieobecność ucznia. W przypadku zwiększonej liczby nieobecności informuje o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów i usprawiedliwianie nieobecności dziecka przez rodzica.

3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym w Statucie szkoły.

4. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności dziecka w wyznaczonym terminie, wychowawca w ciągu 7 dni powiadamia o nieobecnościach ucznia jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku reakcji rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) telefonicznie lub listownie. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

5. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne) oraz w przypadku dalszego uchylania się ucznia od obowiązku szkolnego, wychowawca zgłasza fakt pedagogowi szkolnemu oraz kieruje list polecony do rodzica z wyznaczoną datą spotkania.

6. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

Jeśli rodzic (opiekun prawny) nie stawia się bez usprawiedliwienia na wyznaczone spotkanie, pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodziny w związku z uchylaniem się ucznia od obowiązku szkolnego.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU UCZNIÓW

1. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły do 7 roku życia dziecka.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów przyprowadzają dzieci do 7 roku życia pod drzwi wejściowe i z tego miejsca je odbierają.
4. Uczniowie przyprowadzani do szkoły przed godz. 7.45 obowiązkowo uczęszczają do świetlicy szkolnej, która jest czynna od 7.00.
5. Wydanie dziecka innym osobom pełnoletnim niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
6. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzenie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom klas na początku każdego roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną osobę.
7. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu – po uprzednim powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka zgodnie z pkt. 7 powinna posiadać dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
9. Nauczyciel odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie, itp.). Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez postanowienie sądowe.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji

o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia policję.

13. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji.

PROCEDURA, GDY UCZEŃ UŻYWA TELEFONU W PRZESTRZENI SZKOLNEJ I/LUB UCZEŃ CHCE ZADZWONIĆ

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Na całym terenie szkoły (wewnątrz i na zewnątrz) obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.
4. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny.
5. W czasie pobytu dziecka w szkole kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
6. Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

Po stwierdzeniu naruszenia wyżej wymienionych zasad przez ucznia nauczyciel zobowiązany jest do wpisania negatywnej uwagi dotyczącej naruszenia procedury dotyczącej korzystania z telefonu komórkowego do e-dziennika .