

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
I UCZNIOM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 PRZED ZAJĘCIAMI LEKCYJNYMI ORAZ PO
ZAKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH OBOWIAZUJĄCA OD 12.02.2018r.**

1. **Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mogą odprowadzić dziecko do właściwej sali po uprzednim poinformowaniu osoby pełniącej dyżur na recepcji szkoły.**
2. **Uczniowie z klas 1 – 7, którzy nie korzystają ze świetlicy szkolnej przed lekcjami, samodzielnie udają się do miejsc, w których odbywają się ich zajęcia zgodnie z planem.**
3. Uczniowie z klas 1 – 7 mogą przebywać na poszczególnych piętach szkoły (I oraz II) najwcześniej od godziny 7:45 (rozpoczęcie dyżurów nauczycieli na poszczególnych piętrach szkoły). Uczniowie, którzy w wyjątkowych sytuacjach są w szkole wcześniej, oczekują do godz. 7:45 w holu szkoły.
4. Uczniowie z klas 1 – 7 korzystający ze świetlicy szkolnej przed lekcjami są wypisywani przez wychowawców świetlicy najwcześniej o godz. 7:45 i samodzielnie udają się do miejsc, w których odbywają się ich zajęcia zgodnie z planem (sala lekcyjna lub sala gimnastyczna).
5. **Rodzice przyprowadzający dzieci z klas 1 – 7 do szkoły po godzinie 8:00 nie odprowadzają dzieci do klas – dzieci samodzielnie udają się do sali, w której odbywają się zajęcia zgodnie z ich planem.**
6. Ok. godziny 8:15 wewnętrzne drzwi wejściowe do szkoły są zamykane. Aby wejść na teren szkoły, należy skorzystać z domofonu.
7. Nauczyciel, który prowadził w danym dniu ostatnie obowiązkowe zajęcia edukacyjne z uczniami klas 1 – 3 po zakończonych zajęciach sprowadza ich do holu szkoły oraz odprowadza do sali, w której organizowane są zajęcia świetlicowe.
8. Rodzice/ opiekunowie odbierający dzieci bezpośrednio po zajęciach oczekują we wskazanych/ oznaczonych miejscach na korytarzu parteru szkoły (**ozn. STREFA DLA RODZICÓW**).
9. Nauczyciel przekazuje dzieci oczekującym rodzicom/opiekunom a pozostałych uczniów odprowadza do świetlicy.
10. Nauczyciel odnotowuje na liście ewidencji obecności odebranie bezpośrednio po zajęciach dziecka, które nie jest zapisane do świetlicy, przez rodziców/ opiekunów.
11. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych mogą opuścić świetlicę tylko pod opieką nauczyciela ZSP 21 lub pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia niezatrudnionej w ZSP 21 i upoważnionej pisemnie przez rodziców/opiekunów prawnych.
12. Uczniowie wracają po zakończonych zajęciach pozalekcyjnych do świetlicy szkolnej również pod opieką nauczyciela lub osoby prowadzącej te zajęcia.
13. **Rodzice/ opiekunowie/ upoważnione pisemnie osoby odbierający dzieci z oddziału przedszkolnego po zakończonych zajęciach zgłaszają ten fakt osobie dyżurującej na recepcji, dokonują wpisu do zeszytu ewidencji wejść podając swoje imię i nazwisko, imię i nazwisko**

dziecka oraz nazwę oddziału. Następnie mogą udać się do właściwej sali, by osobiście odebrać dziecko.

14. **Rodzice/ opiekunowie/ upoważnione pisemnie osoby odbierający dzieci z klas 1 – 7 ze świetlicy zgłaszają ten fakt osobie dyżurującej na portierni, podając swoje imię i nazwisko, imię i nazwisko dziecka oraz nazwę oddziału, do którego uczęszcza.**
15. Osoba dyżurująca na portierni dzwoni do właściwej sali, potwierdza imię i nazwisko rodzica/ opiekuna/ upoważnionej pisemnie osoby oraz imię i nazwisko ucznia.
16. Osoba dyżurująca weryfikuje imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko na podstawie listy przygotowanej przez opiekuna danej grupy świetlicowej. Lista zawiera imiona i nazwiska rodziców oraz imiona i nazwiska wszystkich osób upoważnionych pisemnie do odbierania dziecka. **W przypadku wątpliwości dot. potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej dopuszcza się weryfikację na podstawie dowodu osobistego (lub innego potwierdzającego tożsamość).**
17. Nauczyciel – opiekun grupy świetlicowej wypisuje dziecko ze świetlicy, odnotowując ten fakt na liście obecności.
18. **Dziecko otrzymuje informację o obowiązku bezpośredniego skierowania się na parter i schodzi samodzielnie do holu szkoły, gdzie opiekę nad nim przejmuje rodzic/ opiekun/ upoważniona pisemnie osoba.**
19. **Podawanie przez rodziców/ opiekunów/ upoważnione pisemnie osoby nieprawdziwych danych osobowych własnych lub dziecka (imię i nazwisko) jest niezgodne z prawem. Każdy taki przypadek będzie zgłaszany na Policję przez dyrektora szkoły lub pracowników szkoły (pedagogicznych oraz niepedagogicznych).**
20. **Celowe wprowadzanie w błąd pracowników szkoły np. „przysyłanie” obcych osób podających się za rodziców/ opiekunów/ upoważnione pisemnie osoby jest niezgodne z prawem. Każdy taki przypadek będzie zgłaszany na Policję przez dyrektora szkoły lub pracowników szkoły (pedagogicznych oraz niepedagogicznych).**
21. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas 1 – 7 / opiekunowie/ upoważnione pisemnie osoby w szczególnych przypadkach mogą wejść na piętra szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego faktu osobie pełniącej dyżur na recepcji oraz dokonaniu wpisu do zeszytu ewidencji wejść, podając swoje imię i nazwisko oraz cel wizyty (np. imię i nazwisko nauczyciela, z którym są umówieni na spotkanie).