

Procedura przebywania 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 „Zeszytu wejść” znajdującego się przy pracowniku obsługi, nadzorującym wejście do szkoły.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, nie wchodzą do szatni, przekazują je – nauczycielowi dyżurującemu. /Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawuje nauczyciel dyżurujący/. Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
5. Rodzice uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w szkole.

Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie mogą przychodzić do szkoły od godziny 7 00 i zobowiązani są skierować się do sali, gdzie znajduje się wychowawca świetlicy sprawujący opiekę nad uczniami przychodzącymi do szkoły między 7 00 a 7 45.
2. Wychowawca świetlicy przed pierwszą lekcją odprowadza uczniów klas I - III przebywających w świetlicy i powierza nauczycielom prowadzącym zajęcia.
2. Od 7 45 do 8 00 uczniowie klas I-VI zbierają się przed salami lekcyjnymi pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
3. Dzieci z oddziałów przygotowania przedszkolnego odbierane są od godz. 7 45 przez nauczyciela prowadzącego pierwsze danego dnia zajęcia bezpośrednio od rodziców i całą grupą przechodzą do sali.
4. Uczniowie klas I przez pierwszy miesiąc nauki w szkole odbierane są od godz. 7 45 przez nauczyciela prowadzącego pierwsze danego dnia zajęcia bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
5. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a przerwy pod salą, w której będą następne zajęcia.
6. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają uczniów klas I-III zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
7. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów danej klasy /według planu/ zajęcia lekcyjne danego dnia odprowadza uczniów do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy; pozostałe dzieci nauczyciel odprowadza do szatni i powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniami rodziców.
8. Uczniowie klas I - III są powierzane wychowawcy świetlicy - wychowawcy klasy - nauczycielowi prowadzącemu zajęcia dodatkowe - rodzicom.
9. Szczegółowe zasady powierzania uczniów klas I - III określają opracowane na każdy rok szkolny zasady.
10. Rodzice niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia /z ważnej przyczyny/, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także

nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu wychowawca opisuje w notatce i przechowuje w teczce wychowawcy.

Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Z sali lekcyjnej jako pierwszy wychodzi nauczyciel dyżurujący danego dnia na danej przerwie i klasa, z którą ma zajęcia /równow z dzwonkiem/. Pozostałe klasy wraz z nauczycielami opuszczają salę chwilę po dzwonku.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych według planu na dany dzień, nie wolno im samowolnie wychodzić poza budynek szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie /każdy za swoje określone miejsce pracy dostosowane do miary ucznia/, a kontrolują dyżurni.
7. Podczas przerwy uczniowie nie przebywają w sali bez opieki nauczyciela. Podczas przerwy sala lekcyjna powinna być wywietrzona.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego i egzekwuje stosowanie się do regulaminu.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich

1. Dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję.
2. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego dyżur.
3. Dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Nauczyciel dyżurujący pilnuje, by nikt niepowołany nie otwierał sal lekcyjnych podczas przerwy. Bez nadzoru nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali lekcyjnej.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący przed lekcją, na której zastępuje. W razie gdy spełnienie zastępstwa na dyżurze jest niemożliwe, dyżur pełni inny nauczyciel wskazany w księdze zastępstw.
6. Z zapisami w księdze zastępstw nauczyciele zobowiązani są zapoznawać się na bieżąco i potwierdzać własnoręcznym podpisem.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy po skończonych zajęciach jest zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, zajęć komputerowych jest on zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany do odebrania uczniów ze świetlicy i odprowadzenia całej odebranej grupy dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe odpłatne także są zobowiązane do odebrania uczniów ze świetlicy /na podstawie upoważnienia rodziców/ i odprowadzenia całej grupy dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy. Jeżeli osoba prowadząca zajęcia nie wywiązują się z obowiązku, wychowawca nie powierza jej dzieci.
5. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
6. Wychowawcy świetlicy przekazujący dzieci pod opiekę kolejnemu według planu wychowawcy, są zobowiązani do odprowadzenia dzieci do właściwego wychowawcy świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wraz z dziennikiem danej grupy świetlicowej.

**Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy,
a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcję z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, wówczas przeprowadza dziecko do świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach. Wychowawca świetlicy zapisuje godzinę przyścia dziecka i wyjścia.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
5. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

Procedura sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki oraz zgodnie z harmonogramem odwiedzin biblioteki opracowywanym na dany rok szkolny.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii i wychowania fizycznego.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów biblioteki szkolnej: regulaminu biblioteki oraz regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych.
4. Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego mają obowiązek wpisania się do zeszytu użytkowania komputera.
5. Uczniowie mogą korzystać z kserokopiarki i drukarki tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
6. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania: upomnienie ustne, zapis w bibliotecznym zeszycie uwag i zgłoszenie wychowawcy klasy, zapis uwagi w klasowym zeszycie uwag, zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły (w razie sytuacji powtarzających się).
7. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).
8. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców.

2. Na przynajmniej tydzień przed zaplanowanym dniem dodatkowo wolnym wychowawcy klas przekazują poprzez dziennik elektroniczny lub przez dzieci lub przekazują rodzicom osobiście podczas zebrania/dnia otwartego druk deklaracji dotyczącej opieki nad dzieckiem w dzień dodatkowo wolny od zajęć dydaktycznych.

3. Rodzice wypełniają deklaracje i przekazują wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.

4. Dzieciom, których rodzice zadeklarują potrzebę opieki ze strony szkoły w tym dniu, zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.