



**GDAŃSKA  
AUTONOMICZNA  
SZKOŁA  
PODSTAWOWA**

## **Procedury dotyczące pobytu ucznia obowiązujące w Gdańskiej Autonomicznej Szkole Podstawowej**

### **TELEFONY ALARMOWE**

**112 – EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY**

**999 – POGOTOWIE RATUNKOWE**

**998 – STRAŻ POŻARNA**

**997 - POLICJA**

### **I. Procedura przebywania w budynku szkoły**

1. Wejście do szkoły oraz korytarze szkolne są monitorowane.
2. Uczniowie rozpoczynający lekcje oraz rodzice/opiekunowie uczniów wchodzi do szkoły głównym wejściem, korzystając z indywidualnych kart magnetycznych do otwierania drzwi.
3. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do pozostawienia okrycia wierzchniego w szafce oraz zmiany obuwia.
4. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez wyznaczonego pracownika szkoły.
5. Dopuszcza się przebywanie rodziców/ opiekunów prawnych na korytarzach szkoły.
6. Rodzice czekający na odebranie swoich dzieci po zajęciach oczekują w ciszy na korytarzu.

### **II Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych oraz zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych**

1. Uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły punktualnie.
2. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
3. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły.
4. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.

5. Uczniowie nie mogą podczas pobytu w szkole przebywać bez opieki osób dorosłych: w sali lekcyjnej, na boiskach szkolnych, na placu zabaw, w sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej, bibliotece. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wejścia do piwnicy i innych pomieszczeń pomocniczych szkoły.

6. Uczniowie mogą przebywać w wyznaczonej świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (w godz. 7.10-8.15) i po ich zakończeniu (w godz.13.40 – 17.00).

7. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas 0-II udają się do świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela prowadzącego z daną klasą ostatnią lekcję.

8. Uczniowie nieposiadający zgody na samodzielne opuszczanie budynku szkoły mogą wyjść ze szkoły tylko pod opieką rodzica/prawnego opiekuna lub upoważnionej przez niego osoby. Rodzice/ prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły. Oświadczenia są przechowywane przez nauczyciela świetlicy oraz sekretariat szkoły do końca roku szkolnego.

9. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas 0 – VI odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy szkolnej, informując o tym nauczyciela.

10. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan dorosłej osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę. Jeśli jest to niemożliwe, przekazujemy dziecko policji.

11. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas III-VI udają się do świetlicy. Uczniowie, którzy posiadają zgodę na samodzielne opuszczenie budynku szkoły, mogą to uczynić po zakończonych zajęciach.

12. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za nieodebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/opiekunami prawnymi dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

13. Zwolnienie ucznia z części zajęć następuje na podstawie osobistej lub pisemnej prośby rodziców. Dziecko nie może być wydane na telefoniczną prośbę rodzica/ prawnego opiekuna czy innej osoby

14. Ucznia może zwolnić opiekun klasy lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

15. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów:

a) usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do opiekuna klasy;

b) ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego,

- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach

sportowych lub w konkursach pozaszkolnych);

c) pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą lub rodzice przesyłają drogą mailową maksymalnie do dziesięciu dni po dacie ustania nieobecności.

### **III Procedura organizacji zajęć dydaktycznych**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.15, kończą o godzinie 13.40 lub 14.45.

- Uczeń, który przybył do szkoły po godzinie 8.15, ma obowiązek stawić się w sali lekcyjnej i przedstawić powód spóźnienia prowadzącemu nauczycielowi.
- W czasie apeli oraz uroczystości szkolnych uczniowie zobowiązani są przebywać pod opieką nauczyciela.
- W czasie przerwy uczniowie nie mogą przebywać w sali lekcyjnej bez opieki nauczyciela.

3. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący.

4. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie oddalać się poza budynek.

5. Podczas trwania zajęć dydaktycznych uczeń może wyjść do toalety po wcześniejszym uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

7. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez opiekuna klasy lub nauczyciela.

8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

9. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, regulaminów pracowni, sal gimnastycznych, boisk i placu zabaw, gdzie odbywają się poszczególne zajęcia.

10. Uczniowie mają obowiązek wyłączać telefony komórkowe i nie używać ich podczas zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz podczas przerw. W sytuacjach losowych, po uzyskaniu zgody nauczyciela, uczniowie mogą nawiązać telefoniczny kontakt z rodzicami na przerwach.

11. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania, fotografowania na terenie szkoły.

12. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz przynoszenia i używania zabawek elektronicznych.

13. W przypadku przynoszenia do szkoły w/w wymienionych przedmiotów lub używania ich niezgodnie z obowiązującą procedurą będą one zabierane i przekazane do sekretariatu szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru.

#### **IV Procedura obowiązującego stroju szkolnego**

1. Uczeń ma obowiązek podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nosić obowiązujący w szkole strój oraz zmienne obuwie, a podczas uroczystości szkolnych i wyjść poza teren szkoły nosić szkolny strój galowy.
2. Uczeń na co dzień dba o schludny i czysty wygląd (brak makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów).
3. Za brak odpowiedniego stroju uczeń otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego.

#### **V. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) szkoła może zapewnić uczniom opiekę.
2. Zainteresowani rodzice /prawni opiekunowie zgłaszają w sekretariacie szkoły informację o potrzebie zapewnienia uczniowi opieki w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur.

#### **VI Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - wysyła ucznia wraz z uczniem towarzyszącym do gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - w razie sytuacji, gdy uczeń nie jest w stanie udać się do pielęgniarki szkolnej samodzielnie, nauczyciel powiadamia sekretariat o zaistniałej sytuacji;
  - drugi nauczyciel lub pani sekretarka pomaga udać się uczniowi do gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;
  - w przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się z rodzicami/opiekunami ucznia i ustala formę powrotu dziecka do domu.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe:
  - nauczyciel powiadamia dyrektora lub pielęgniarkę szkolną o zaistniałej sytuacji;
  - dyrektor lub pielęgniarka szkolna wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe), powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
  - w razie nieobecności dyrektora i pielęgniarki szkolnej pogotowie wzywa nauczyciel;
  - uczeń nie może pozostać bez opieki.

#### **VII Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji**

1. W przypadku ucznia, który źle zachowuje się podczas lekcji, nauczyciel:
  - podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu;
  - w razie potrzeby zgłasza po lekcji sprawę opiekunowi klasy;

- po rozpatrzeniu sprawy opiekun klasy w razie potrzeby informuje rodziców drogą mailową lub wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka, może także zasięgnąć opinii pedagoga/psychologa;
- jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka; jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, opiekun klasy, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

## **IX Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją**

- **wykorzystanie telefonu komórkowego i internetu jako narzędzi przemocy oraz do zamieszczania obraźliwych treści**
- **przebywanie na terenie szkoły pod wpływem używek (alkohol, narkotyki, papierosy itp.) lub ich posiadanie**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację opiekunowi klasy.
2. Opiekun klasy wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Opiekun klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami (w razie potrzeby w obecności dyrektora szkoły oraz pracownika poradni) oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji opiekun klasy zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki.

## **X Procedura postępowania dotycząca kontaktów z rodzicami**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, opiekunem klasy, pedagogiem/psychologiem szkolnym. Jeżeli efekt tych rozmów ich nie satysfakcjonuje, mogą udać się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy uprawnieni są przedstawiciele Rady Rodziców.
3. Zebrania opiekunów klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych, godzin konsultacji oraz spotkań indywidualnych rodzic – uczeń – nauczyciel (z wykluczeniem przypadków nagłych). Możliwy jest także kontakt mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.