



Szkoła Podstawowa nr 336
im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie
ul. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa
tel. 22 259 40 11, sp336@eduwarszawa.pl
<https://sp336.ursynow.warszawa.pl>

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 336
im. Janka Bytnara „Rudego”
ul. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa
tel. 22-259-40-11
e-mail: sp336@eduwarszawa.pl

PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW WYCHODZĄCYCH PODCZAS ZAJĘĆ DO TOALETY

§1. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas przebywania poza salą lekcyjną.
2. Uporządkowanie zasad opuszczania sali w czasie zajęć.
3. Kształtowanie odpowiedzialności i poszanowania wspólnej przestrzeni.

§2. Zasady ogólne

1. Uczeń powinien korzystać z toalety podczas przerw międzylekcyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyjście do toalety w trakcie lekcji. Uczniowie z zaleceniami lekarskimi mają prawo do swobodniejszego korzystania z toalety po wcześniejszym poinformowaniu wychowawcy przez rodziców.
3. Każdorazowe wyjście wymaga zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Jednocześnie salę może opuścić tylko jeden uczeń (chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej i decyzja ta jest uzasadniona).

§3. Obowiązki ucznia

1. Zgłosić nauczycielowi potrzebę wyjścia z lekcji poprzez podniesienie ręki.
2. Po uzyskaniu zgody udać się bezpośrednio do najbliższej toalety i nie przebywać w innych pomieszczeniach.
3. Powrócić do sali niezwłocznie po zakończeniu czynności higienicznych.
4. Dbać o czystość i mienie szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest do zachowania ciszy i niezakłócania przebiegu zajęć innych klas.

§4. Obowiązki nauczyciela

1. Każdorazowo ocenić zasadność wyjścia ucznia z lekcji.
2. Podczas nieobecności ucznia w sali lekcyjnej drzwi pozostają otwarte.

3. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 5 minut nauczyciel podejmuje próbę ustalenia przyczyny przedłużającej się nieobecności.
4. Jeśli uczeń nie wraca do sali po upływie 5 minut, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z sekretariatem szkoły i informuje o zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku częstych wyjść ucznia nauczyciel informuje wychowawcę klasy i/lub pedagoga szkolnego.
6. W sytuacjach nagłych (złe samopoczucie ucznia) nauczyciel zapewnia odpowiednią opiekę i w zależności od sytuacji informuje pielęgniarkę szkolną i/lub sekretariat szkoły, i/lub rodziców oraz wicedyrektora szkoły.
7. W czasie trwania przerw śródlekcyjnych nauczyciel pełniący dyżur opiekuńczy na korytarzu zwraca uwagę na to, co dzieje się w toaletach i reaguje na nadmierne gromadzenie się uczniów w toalecie lub inne niepokojące sytuacje.

§5. Obowiązki pracownika obsługi

1. W czasie trwania zajęć lekcyjnych pracownik obsługi (osoba sprzątająca) przebywa na piętrze/na poziomie szkoły, w którym wykonuje swoje obowiązki. Po każdej przerwie kontroluje stan toalet i dba o ich czystość.
2. Pracownik obsługi zwraca uwagę na bezpieczeństwo uczniów przebywających poza salą lekcyjną.
3. W przypadku zauważenia niepokojących zachowań, nietypowych odgłosów lub przedłużającej się obecności ucznia w toalecie, pracownik niezwłocznie informuje nauczyciela lub wychowawcę, lub sekretariat, lub dyrekcję szkoły.
4. W sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji pracownik reaguje z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, poszanowania godności oraz intymności ucznia.
5. W czasie trwania przerw śródlekcyjnych pracownik obsługi (osoba sprzątająca) przebywa w części dydaktycznej lub sportowej (w zależności w którym obszarze wykonuje swoje obowiązki) i zajmuje miejsce na korytarzu przed toaletą (męską lub damską w zależności od potrzeb związanych z bezpieczeństwem).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Elżbieta Rutkowska