

**PROCEDURA PRZEBYWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW UCZNIÓW / OPIEKUNÓW
PRAWNYCH ORAZ OSÓB OBCYCH
NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. ADAMA MICKIEWICZA WE WRĘCZYCY WIELKIEJ**

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

1. Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie Szkoły osób obcych – niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków w Szkole.
2. Każdy, oprócz rodziców/opiekunów prawnych, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzający i odprowadzający dzieci nie wchodzi na teren budynku szkoły.
4. Osoby, które w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta w sekretariacie) wchodzi do szkoły są zobowiązane do wpisania szczegółowych i wyraźnych informacji personalnych do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy wejściu głównym do szkoły (Budynek A). Rejestr wejść powinien zawierać następujące informacje: określenie osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia, podpis rejestrującego.
5. Osoby wymienione w punkcie 4 nie mogą w żaden sposób zakłócać realizacji zadań statutowych placówki, m.in. zaglądać do sal lekcyjnych i przerywać zajęć lekcyjnych.
6. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły pełniący dyżur przy wejściach do szkoły. Pracownicy ci mogą, w uzasadnionych przypadkach, poprosić o okazanie dowodu tożsamości osoby wchodzącej.
7. Osoby w stanie nietrzeźwym lub których zachowanie wskazuje na spożycie innych środków odurzających oraz zachowujący się agresywnie nie mogą wchodzić na teren Szkoły. Przy próbie wejścia ww. osób do Szkoły pracownik wyznaczony przez Dyrektora ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora/Wicedyrektora i Policji.

8. Jeżeli pomimo zakazu osoba wymieniona w punkcie 8 wtargnie na teren placówki to obowiązkiem pracownika jest stałe towarzyszenie „intruzowi” i głośne ostrzeżenie innych oraz nawoływanie do pomocy.
9. Rodzice/prawni opiekunowie wchodzą do Szkoły tylko i wyłącznie przez WEJŚCIE GŁÓWNE w Budynku A od strony ul. Szkolnej.
10. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach rodzic/prawny opiekun, za zgodą dyrektora/wicedyrektora może wejść z dzieckiem do szkoły wejściem głównym w budynku A od strony ulicy Szkolnej, postępując zgodnie z zapisami w punkcie 4.
11. Wchodzenie i wychodzenie uczniów do/z budynku szkoły odbywa się następująco:
 - uczniowie klas I-III oraz kl.VI wejście do szatni nr 1 od strony ulicy Czereśniowej
 - uczniowie klas IV-V oraz VII-VIII wejście do szatni nr 2 od strony ulicy Szkolnej.
12. Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko korzysta z domofonu świetlicy (wykonuje połączenie oczekując na ucznia na zewnątrz budynku).
13. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły nadzoruje wyjście uczniów ze szkoły.
14. Szczegółowe zasady pracy i organizacji świetlicy szkolnej zawiera Regulamin Świetlicy.
15. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż 15 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia do szkoły lub oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie udają się do wskazanej świetlicy.
16. Przez miesiąc wrzesień, stanowiący okres adaptacyjny, uczniowie klas pierwszych odbierani są bezpośrednio przez wychowawcę klasy, który oczekuje na uczniów w szatni od godziny 7.45 do godz.8.00.
17. Rozmowy rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym mogą odbywać się tylko podczas zebrań z rodzicami i konsultacji lub w czasie uzgodnionym wcześniej z ww. pracownikami Szkoły.
18. Niniejsza procedura dotyczy również rodziców/opiekunów prawnych uczniów korzystających z zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych oraz prowadzących te zajęcia.
19. Podczas imprez klasowych i szkolnych z udziałem rodziców i osób zaproszonych, nie obowiązują powyższe zasady zabraniające przebywania na terenie szkoły osób trzecich.
20. Pracownik szkoły pełni stały dyżur przy wejściu głównym na parterze budynku A (od strony ulicy Szkolnej) w godzinach 7.00- 17.00 w przypadkach uzasadnionych, decyzją dyrektora szkoły, wejście do szkoły może zostać zamknięte. W takim przypadku należy zadzwonić dzwonkiem znajdującym się po lewej stronie wejścia głównego do Szkoły.
21. Na koniec tygodnia pracy kartę rejestru przekazuje się do sekretariatu szkoły do analizy dyrektora. Karta rejestru z ubiegłego tygodnia jest umieszczana w dokumentacji wewnętrznej szkoły.
22. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
23. Karty rejestru podlegają zniszczeniu komisijnemu po zakończeniu roku szkolnego.
24. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszej procedury w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.

Dyrektor Szkoły

mgr Danuta Lamik