

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO w STAREJ WSI**

NR 30/2018/2019

z dnia 20 maja 2019r.

**w sprawie wprowadzenia procedury
przebywania na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Starej Wsi osób innych niż przedszkolaki, uczniowie
i pracownicy Zespołu**

Na podstawie § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.nr 6 poz. 69) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi procedurę przebywania na terenie Szkoły i Przedszkola osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu.

§2

Procedura jest załącznikiem do Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor:

Z upoważnienia dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi
v-ce dyrektor
Anna Gładysiak-Kalinowska
mgr Anna Gładysiak-Kalinowska

PROCEDURA PRZEBYWANIA NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STAREJ WSI OSÓB INNYCH NIŻ PRZEDSZKOLAKI, UCZNIOWIE I PRACOWNICY ZESPOŁU

Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły

§ 1

1. Przebywanie osób postronnych w budynku Szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do Szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść”.
3. Woźne i konserwator tak organizują swoją pracę, aby zawsze co najmniej jedna osoba mogła obserwować wejścia do Szkoły – nie wpuszczają na teren Szkoły osób nieuprawnionych.
4. Zabrania się wstępu na teren Szkoły:
 - 1) osobom zajmującym się handlem;
 - 2) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
5. Na teren Szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
6. Rodzice przyprawdzający dzieci do Szkoły nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka do szatni nie wchodzą do szatni. Do szatni mogą wchodzić rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych i klas I do 30 września.
7. Kontrolę nad zasadami przyprawdzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu przy wejściu do Szkoły.
8. Przedśionek przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze Szkoły.
9. Rodzice, którzy oczekują na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą oczekują w przedśionku lub w holu przy wejściu głównym do czasu przyścia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub specjalisty (zawiadamiają go o obecności np. telefonicznie przez Sekretariat) i razem z nim przechodzą do miejsca

spotkania.

10. Rodzice lub inne osoby oczekujący na spotkanie z dyrektorem/wicedyrektorem Szkoły lub przybywające do Sekretariatu Szkoły po wpisaniu się do „Zeszytu wejść” oczekują przy Sekretariacie.
11. Wszyscy pracownicy Szkoły monitorują wejścia do Szkoły osób postronnych i pilnują, aby przestrzegały one ustalonych procedur.

**Procedura monitorowania osób wchodzących
i opuszczających teren Przedszkola.**

§ 2

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Przedszkola.

Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

- 1) podanie celu wizyty,
- 2) podanie nazwiska osoby, z którą chce się spotkać.

Następnie prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza go do drzwi Przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka.

2. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora/ wicedyrektora, a w przypadku ich nieobecności w budynku pracownika wykonującego czynności administracyjne w Przedszkolu, który powiadamia Policję.
3. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają dziecko do sali, powierzając wychowawcy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zbiorczej.
4. W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/ prawni opiekunowie przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy, wówczas dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką przydzielonych do grupy nauczycieli. W sytuacji wyjątkowej –późniejsze przyprowadzenie dziecka – rodzice zobowiązani są pozostawić dziecko w sali zbiorczej, z której na górę zaprowadzi je woźna
5. Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godziny 14.30-15.00 (w zależności od grafiku pracy nauczyciela), a od godziny 15.00-17.00 na sali zbiorczej.
6. Dzieci z grup starszych sprowadzane są z góry do godziny 14:55 przez panią woźną, po wcześniejszym zgłoszeniu osoby upoważnionej do odbioru przez domofon znajdujący się przy wejściu do Przedszkola.
7. Rodzice nie przebywają na terenie Przedszkola dłużej niż to jest konieczne.