

PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW I OSÓB OBCYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Na podstawie *Art. 1 pkt 14 i 21; Art. 55 ust. 2 pkt 6; Art. 68 ust. 1 pkt 6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), Art. 7 ust. 2, pkt 6 Ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)*

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 placówce.
2. Każdy, oprócz rodziców/opiekunów prawnych, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
3. Wyznacza się „STREFĘ RODZICA” obejmującą obszar holu głównego na parterze budynku, oznaczony piktogramami na posadzce.
4. W „STREFIE RODZICA” rodzice i opiekunowie prawni uczniów (przyprawdzający lub odbierający dzieci) mogą przebywać bez wpisywania się w „Księgę gości”.
5. Osoby wchodzące do szkoły poza „STREFĘ RODZICA” (z wyjątkiem osób posiadających stosowne identyfikatory wydane na określony czas) są zobowiązane do wpisania się do „Księgi gości” znajdującej się w punkcie kontrolnym w portierni. Księga gości powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, oraz godzinę wyjścia. Po wpisaniu tych informacji osoby wpisane otrzymują identyfikator „GOŚĆ”, który upoważnia do realizacji celu wizyty. Identyfikator należy zwrócić przed wyjściem ze szkoły.
6. Identyfikator powinien być umieszczony w wyraźnym miejscu przy osobie wchodzącej (np. przypięty do ubrania lub powieszony na szyi). Brak **widocznego** identyfikatora może skutkować kontrolą przez każdego pracownika szkoły.
7. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły przebywający w portierni. Pracownicy ci mogą, w uzasadnionych przypadkach, poprosić o okazanie dowodu tożsamości osoby wchodzącej.
8. Osoby w stanie nietrzeźwym lub których zachowanie wskazuje na spożycie innych środków odurzających nie mogą wchodzić na teren szkoły. Przy próbie wejścia ww. osób do placówki pracownik wyznaczony przez Dyrektora ma obowiązek powiadomienia Dyrektora lub Policji.
9. Wózki dziecięce wprowadzane na teren placówki mogą znajdować się wyłącznie w „STREFIE RODZICA” we wskazanym przez pracownika szkoły miejscu.
10. Rodzice/prawni opiekunowie wchodzi do szkoły tylko i wyłącznie przez wejście główne od ul. Batorego 2.
11. W celu wejścia do szkoły w godzinach od 17.30 - 20.00 należy korzystać z dzwonka przy wejściu.

12. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż 15 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia opiekę zapewnia świetlica szkolna w uzasadnionych przypadkach.

13. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się wg następujących zasad:

- 1) Uczniowie przyrowadzani są przez rodziców/opiekunów prawnych do „STREFY RODZICA” nie wcześniej niż na 10 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, a następnie samodzielnie przechodzą do szafek ubraniowych, skąd po przebraniu się udają się pod swoją salę lekcyjną. Szafki znajdują się na korytarzach szkolnych, gdzie dyżurują wyznaczeni nauczyciele. Wyjątek stanowi sytuacja opisana w podpunkcie 5) i 6).
- 2) W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach rodzic/prawny opiekun może wejść z dzieckiem poza „STREFĘ DLA RODZICA”, postępując zgodnie z zapisami w punkcie 5.
- 3) Nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję w oddziałach I-III prowadzą całą klasę do „STREFY RODZICA” i przekazują uczniów oczekującym tam rodzicom/opiekunom prawnym. Następnie pozostałą grupę prowadzą do świetlicy szkolnej.
- 4) Dzieci z oddziałów przedszkolnych - „zerówek” odprowadzane są przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio pod salę lekcyjną i przekazują dzieci nauczycielowi oddziału.
 - a. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci z oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przedstawienia wyznaczonym pracownikom szkoły, pobranego wcześniej od wychowawcy grupy identyfikatora, pozwalającego na przejście poza „STREFĘ RODZICA”.
 - b. Rodzic/opiekun prawny, po przekazaniu dziecka nauczycielowi, niezwłocznie opuszcza teren szkoły.
 - c. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego odbywa się analogicznie jak ich przyrowadzanie.
 - d. W przypadku braku identyfikatora rodzic ma obowiązek zastosowania się do zasad określonych w punkcie 5.
- 5) Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej.
 - a. Przyrowadzanie dzieci do świetlicy szkolnej odbywa się przed i po lekcjach - najwcześniej o godzinie 6:30.
 - rodzic żegna się z dzieckiem w „STREFIE RODZICA”; uczeń samodzielnie udaje się do szafki w celu przebrania się i idzie do świetlicy (w uzasadnionych przypadkach stosuje się pkt 5).
 - b. Odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej:
 - rodzic ze „STREFY RODZICA”, korzystając z telefonu znajdującego się w portierni, dzwoni po dziecko do świetlicy,
 - dziecko schodzi do rodzica samodzielnie,
 - rodzic składa podpis wypisując dziecko na liście zbiorczej znajdującej się w punkcie kontrolnym w portierni.

- 6) Przez miesiąc wrzesień, stanowiący **okres adaptacyjny**, rodzice/opiekunowie prawni uczniów klas pierwszych mogą zaprowadzać i odbierać dzieci bezpośrednio przed salą lekcyjnej. W tym czasie rodzice/opiekunowie prawni po przekazaniu dziecka nauczycielowi opuszczają natychmiast budynek szkoły, a odbierają dziecko, przybywając pod salę lekcyjną nie wcześniej niż 5 min przed zakończeniem lekcji.
- 7) Rodzic/prawny opiekun odbierający dziecko powinien wejść na teren placówki do „STREFY RODZICA” nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym zakończeniem zajęć jego dziecka .
- 8) Osoba wchodząca na teren szkoły z identyfikatorem nie może przebywać przed salą lekcyjną oraz zakłócać toku pracy szkoły.
- 9) Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądnia do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć oraz absorbowania uwagi nauczyciela podczas pełnionego przez niego dyżuru.
- 10) Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem, psychologiem szkolnym mogą odbywać się tylko podczas zebrań z rodzicami i konsultacji lub w czasie uzgodnionym wcześniej z ww. pracownikami szkoły.
- 11) Rodzice mający potrzebę pilnego i nie umówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą, zgłaszają się do sekretariatu szkoły.
- 12) Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zapomną dać dzieciom np. picie, jedzenie (w opakowaniach), strój sportowy itp. zostawiają rzeczy pracownikowi szkoły w portierni, który podejmuje kroki w celu przekazania ich wychowawcy lub uczniowi.
- 13) Rodzic/opiekun prawny przebywający na terenie szkoły nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy dziećmi bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
- 14) Procedury dotyczą również rodziców/opiekunów prawnych uczniów korzystających z zajęć dodatkowych, popołudniowych, pozalekcyjnych.
- 15) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe/popołudniowe/pozalekcyjne zobowiązane są do stosowania powyższych procedur, głównie pkt 13, ppkt 3.
- 16) Rodzic/opiekun prawny przebywający na terenie szkoły może korzystać ze stołówki szkolnej zgodnie z przeznaczeniem, tj. respektując obowiązujący w stołówce regulamin.
- 17) Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień regulaminu w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.

Powyższa procedura opracowana została z udziałem Inspektora Ochrony Danych Osobowych i pozytywnie zaopiniowana przez Zarząd Rady Rodziców w dniu 18.11.2019 r. oraz przez Radę Pedagogiczną w dniu 19.11.2019 r.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019 r.