

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO w STAREJ WSI
NR 18/2024/2025 z dnia 2 stycznia 2025r.**

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

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635) oraz §2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1604) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę przebywania na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu.

§ 2. Procedura przebywania na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi nr 30/2018/2019.

z upoważnienia dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi
v-ce dyrektor
Magdalena Musik
mgr Magdalena Musik

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

§ 1. Monitorowanie przebywania na terenie Zespołu osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu.

1. Przebywanie w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu podlega kontroli.
2. Osoba wchodząca do budynku informuje Sekretarza Zespołu o swoim zamiarze wejścia przez domofon znajdujący się przy wejściu głównym do budynku.
3. Sekretarz Zespołu decyduje o wpuszczeniu osoby tak, aby nie wpuścić na teren Zespołu osób nieuprawnionych.
4. Osoby wchodzące do budynku Zespołu są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść” znajdującego się w sekretariacie Zespołu.
5. Zabrania się wstępu na teren budynku Zespołu:
 - 1) osobom zajmującym się handlem,
 - 2) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
6. Zabrania się wprowadzania na teren Zespołu jakichkolwiek zwierząt.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie Zespołu.

§ 2. Monitorowanie przebywania osób wchodzących i opuszczających teren Zespołu wejściem głównym.

1. Wejściem głównym wchodzi do Zespołu przedszkolaki z grup przedszkolnych sześciolatków tzw. „zerówek” oraz uczniowie klas I-III.
2. Rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców przyprowadzający dzieci na zajęcia nie odprowadzają ich do sal lekcyjnych, nadzorują wejście dziecka do szatni, nie wchodząc do szatni.
3. Do szatni mogą wchodzić rodzice oddziałów przedszkolnych „zerówek” oraz uczniów klas pierwszych do 30 września.
4. Nadzór nad przebieraniem się dzieci z „zerówek” i klas I-III sprawują dyżurujący nauczyciele i pomoce nauczyciela.
5. Przedśionek przy wejściu głównym do Zespołu jest miejscem oczekiwania przez rodziców/opiekunów/osoby upoważnione przez rodziców na dziecko i odbioru go z „zerówki”, świetlicy oraz po skończonych zajęciach czy w sytuacjach zwolnienia dziecka z zajęć.
6. Rodzice na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub specjalistą oczekują w przedśionku przy wejściu głównym do czasu powiadomienia wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub specjalisty (zawiadamiają go o swojej obecności

np. telefonicznie lub przez domofon do sekretariatu Zespołu) a następnie przechodzą do miejsca spotkania.

7. Rodzice lub inne osoby oczekujące na spotkanie z dyrektorem/wicedyrektorem Zespołu lub przybywające do Sekretariatu Zespołu, po powiadomieniu Sekretarza Zespołu przez domofon, wpisują się do „Zeszytu wejść” znajdującym się w Sekretariacie.
8. Wszyscy pracownicy Zespołu monitorują wejścia na teren Zespołu osób innych niż przedszkolaki, uczniowie i pracownicy Zespołu:
 - 1) pilnują, aby rodzice przestrzegali ustalonych procedur;
 - 2) z chwilą spotkania w budynku lub na placu Zespołu czy na placu zabaw osoby innej niż uczeń, przedszkolak czy pracownik Zespołu, proszą o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się spotkać, następnie powiadamiają lub prowadzą ją do właściwej celowi wizyty osoby;
 - 3) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant, odprowadza interesanta do drzwi Zespołu - jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
9. W przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik:
 - 1) natychmiast prosi o wsparcie drugiego pracownika,
 - 2) powiadamia dyrektora/wicedyrektora, a w przypadku ich nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w Zespole, który powiadamia Policję.

§ 3. Monitorowanie przebywania osób wchodzących i opuszczających teren Zespołu wejściem od strony przedszkolnej.

1. Pomoce nauczyciela mają obowiązek monitorowania osób przyprowadzających i odbierających dzieci z grup przedszkolnych Zespołu.
2. W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców rozbierają dziecko w szatni i wprowadzają dziecko do holu przedszkolnego powierzając je pomocy nauczyciela lub nauczycielce pełniącym dyżur w sali zbiorczej „Krasnali”.
3. Rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców nie wchodzi do sal zajęć i nie przebywają w budynku Zespołu dłużej niż to jest konieczne.
4. W godzinach od 7.00 do 8.00 dzieci przebywają w sali zbiorczej.
5. Od godziny 8.00 pracują już wszystkie grupy, wówczas dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką przydzielonych do grup nauczycieli.
6. W sytuacji wyjątkowej – późniejsze przyprowadzenie dziecka – rodzice opiekunowie/osoby upoważnione przez rodziców zobowiązani są pozostawić dziecko w sali „Misie”, z której do odpowiedniej grupy zaprowadzi je pomoc nauczyciela.
7. Odbiór dziecka następuje z danej grupy do godziny 15.00.
8. Od godziny 15.00 do godz.17.00, odbiór dziecka odbywa się z sali zbiorczej „Krasnale”.

§ 4. Monitorowanie przebywania osób wchodzących i opuszczających teren Zespołu wejściem od strony ulicy Fabrycznej 6.

1. Wejściem od strony ulicy Fabrycznej 6 (stare wejście główne) wchodzi na zajęcia i wychodzą po zajęciach uczniowie klas IV-VIII.

2. Nadzór nad uczniami przebywającymi w szatni sprawują dyżurujący nauczyciele.
3. Nadzór nad przebieraniem się uczniów wyjeżdżających na zajęcia wychowania fizycznego na halę sportową w Celestynowie lub inne na zajęcia na podwórku Zespołu i po powrocie z tych zajęć sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Nadzór nad przebieraniem się w szatni uczniów wyjeżdżających/wychodzących na wycieczkę/spacer sprawują nauczyciele -opiekunowie wycieczki spaceru.
5. Woźne mają obowiązek monitorowania wchodzenia i wychodzenia uczniów oraz utrzymywania porządku w szatni.
6. Osoby inne niż uczniowie klas IV-VIII i pracownicy Zespołu wchodzić wejściem od strony ulicy Fabrycznej 6 tylko po wcześniejszym uzgodnieniu tego wejścia z dyrektorem/ wicedyrektorem Zespołu.

