

Procedura przebywania rodziców/ osób obcych na terenie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Małego Powstańca w Ząbkach

1. Każda osoba chcąca przebywać na terenie szkoły jest zobowiązana do odnotowania swojego wejścia w specjalnym rejestrze udostępnionym w holu przy głównym wejściu do budynku.
2. W celu spełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt. 1 należy wpisać datę wejścia na teren szkoły, swoje imię i nazwisko lub imię i nazwisko/nazwę firmy, godzinę wejścia, określić cel wizyty oraz odnotować godzinę wyjścia. Zarówno wejście, jak i wyjście należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik szkoły/pracownik ochrony ma prawo poprosić osobę nieznaną mu, a chcącą wejść na teren szkoły o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Okazanie dokumentu jest dobrowolne, ale odmowa okazania skutkuje brakiem możliwości wejścia na teren szkoły (dotyczy to także zajęć popołudniowych).
4. Jeżeli osoba nie posiada przy sobie dokumentu tożsamości jest umówiona na spotkanie, jej tożsamość może potwierdzić pracownik szkoły umówiony z daną osobą.
5. W przypadku, gdy stan osoby wchodzącej wskazuje na spożycie alkoholu, lub prezentuje zachowanie agresywne, pracownik szkoły, pracownik ochrony może nie wpuścić takiej osoby na teren szkoły, mimo uwiarygodnienia swoich danych osobowych. W takiej sytuacji należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego. Dopuszcza się także interwencję pracownika ochrony lub wezwanie służb porządkowych wspierających pracę placówek oświatowych.
6. W przypadku innych wydarzeń szkolonych z udziałem rodziców i/lub zaproszonych gości powyższa procedura ma takie samo zastosowanie. Procedury nie stosuje się w przypadku uczniów i pracowników szkoły oraz rodziców podczas zaplanowanych wcześniej zebrań, dni otwartych.
7. Rodzic/opiekun prawny biorący udział w zebraniu/ dniu otwartym ma zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń w celu nagrywania, robienia zdjęć. Rodzic/prawny opiekun może zrobić zdjęcie sprawdzianów lub kartkówkę.
8. Rodzice mogą używać telefonów komórkowych w celu zrobienia zdjęć podczas apeli i przedstawień szkolnych.
9. Uczniowie oraz pracownicy szkoły, jak również osoby obce mogą wejść na teren szkoły wyłącznie przez szatnię. Uczniowie opuszczają szkołę dopiero, gdy zostanie sprawdzone zakończenie zajęć z planem lekcyjnym, że zajęcia szkolne zakończyły się. W tym celu pracownik szkoły posiadać będzie plany lekcyjne wszystkich klas.
10. Uczniowie są wpuszczani na teren szkoły przez osoby dyżurujące przy wejściach do szatni. Podczas zajęć lekcyjnych drzwi do szatni są zablokowane. Zwolnienie blokady następuje 15 minut przed dzwonkiem na przerwę.
11. Wyjście ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych odbyć się może wyłącznie na pisemne oświadczenie wychowawcy lub rodzica/ opiekuna prawnego (karta zwolnienia). Rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za dziecko w czasie, kiedy jest zwolnione z lekcji.

12. Dzieci uczęszczające do świetlicy szkolnej wchodzi do szatni i są odbierane przez wychowawcę świetlicy w miejscu wejścia do stołówki.
13. W każdym roku szkolnym będzie obowiązywał okres przejściowy dla rodziców uczniów klas 1 i dzieci z oddziałów przedszkolnych. W okresie od 1 września do 15 września rodzice uczniów z w/w oddziałów będą mogli wchodzić z dziećmi do szatni bez stosowania zapisów niniejszej procedury.
14. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe odbywające się na terenie szkoły zobowiązane są do odbioru dzieci z holu przy wejściu głównym przed rozpoczęciem zajęć i odprowadzenie ich po zajęciach.

DYREKTOR


Ewa Kacprzak