

## **Procedura dotycząca zamykania wejść oraz przebywania obcych osób na terenie Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej – Curie w Ruści**

Procedura została opracowana w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom, a w szczególności uczniom przebywającym na terenie placówki.

1. Uczniowie są zobowiązani do wchodzenia i wychodzenia do szkoły przez drzwi wejściowe przy szatniach przeznaczonych dla ich kategorii wiekowej.
2. Przyprawdzając dzieci do szkoły rodzice pozostawiają je przy szatni. Z szatni do sali idą dzieci samodzielnie.
3. Dzieci z klasy I przyprawdane do szkoły oczekują w świetlicy lub przy szatni, skąd odbiera je nauczyciel o godzinie 7.45
4. Drzwi wejściowe przy szatniach są otwarte od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 8<sup>15</sup>.
5. Dyżur przy każdym wejściu pełni osoba, która pobrała klucze od drzwi. Osobę taką określa się osobą odpowiedzialną.
6. Osoba odpowiedzialna, może opuścić swoje stanowisko w celu wykonywania innych zadań, jedynie w przypadku zastąpienia jej przez innego pracownika szkoły i po przekazaniu mu kluczy
7. Po zakończonych zajęciach osoba odpowiedzialna wypuszcza uczniów zgodnie z harmonogramem.
8. Drzwi wejścia głównego są otwarte od godziny 7.00, zamykane po 15<sup>30</sup> (po odjeździe ostatniego gimbusu).
9. Po godz. 15<sup>30</sup> pozostaje otwarte tylko wejście przy szatni dzieci młodszych.
10. Drzwi przy hali sportowej otwierane są od godziny 15.30 lub na polecenie dyrektora szkoły.
11. Wszystkie inne drzwi wejściowe otwierane są na czas niezbędny za zgodą dyrektora.

## **Osoba obca na terenie szkoły**

1. Osobą obcą jest każdy, kto nie jest uczniem bądź pracownikiem szkoły.
2. Osoba obca jest zobowiązana do poinformowania osoby odpowiedzialnej o celu wizyty i podaniu swoich danych personalnych.
3. W sytuacji odmowy podania danych personalnych i celu wizyty, osoba odpowiedzialna zabrania wejścia na teren szkoły i zgłasza ten fakt do sekretariatu.
4. W przypadku, gdy osoba obca nie wykonuje poleceń, zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, osoba odpowiedzialna powiadamia straż gminną lub policję oraz dyrektora szkoły.
5. Osoba obca umówiona z pracownikiem szkoły oczekuje w wyznaczonym przez osobę odpowiedzialną miejscu, a osoba odpowiedzialna telefonicznie informuje pracownika szkoły o oczekującym gościu.
6. Pracownik szkoły umówiony z osobą obcą jest zobowiązany po nią przyjść oraz odprowadzić do drzwi.
7. We wszystkich innych przypadkach osoby obce kierowane są bezpośrednio do sekretariatu.
8. Wejście, wyjście i cel wizyty osoby obcej, osoba odpowiedzialna odnotowuje w księdze wejść i wyjść.
9. W przypadku, gdy rodzic lub opiekun prawny przyszedł podczas przerwy odebrać dziecko oczekuje na nie w wyznaczonym miejscu bez wpisywania do księgi wejść i wyjść.
10. W przypadku trwania zajęć rodzic lub opiekun prawny chcący odebrać dziecko oczekuje w wyznaczonym miejscu, a osoba odpowiedzialna telefonicznie powiadamia nauczyciela o przybyciu rodzica. Nauczyciel zwalnia dziecko i wysyła je do szatni skąd odbiera je rodzic.
11. W przypadku odbierania ze szkoły dziecka chorego, osoba odpowiedzialna przyprowadza je do rodzica oczekującego w wyznaczonym miejscu, a w wyjątkowych sytuacjach, rodzic bezpośrednio odbiera dziecko od nauczyciela.
12. W przypadku odbioru uczniów ze świetlicy rodzic/opiekun otrzymuje informacje od osoby odpowiedzialnej, w której sali przebywa dziecko i odbiera je osobiście.