SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 6
im. Aleksandra Majkowskiego
84-230 Rumia, ul. Sienkiewicza 30
tel./fax 58 671 01 50

# Procedury monitorowania wejść i wyjść uczniów ,nauczycieli i pracowników oraz osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów/ na teren Szkoły Podstawowej nr 6 w Rumi

1. Wchodzimy do szkoły i wychodzimy wejściem głównym od ul. Okrężnej .

2. Pozostałe wejścia do szkoły otwierane są wyłącznie w celu odebrania dostaw do szkoły przez upoważnionego pracownika obsługi szkoły.

3.Wejście do sal i świetlicy odbywa się wyłącznie przez szatnię.

4.Nadzór nad wejściem prowadzi Woźny Szkolny lub osoba do tego wyznaczona. Na przerwach kontrolę przejmuje nauczyciel dyżurujący. Pracownik obsługi może opuścić stanowisko po przyjściu nauczyciela dyżurującego.

5.Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych. Szkoła ma prawo poprosić o okazanie dokumentu tożsamości, jeśli pracownik nie zna rodzica/osoby postronnej osobiście.

6.Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, petenci załatwiający sprawy urzędowe.

7.Przed wejściem osoby postronnej na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce.

8.Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego.

9.Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.

10.W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie".

11.Wpisywanie się do rejestru wejść i wyjść nie obowiązuje rodziców lub prawnych opiekunów przychodzących regularnie po uczniów niepełnosprawnych, dzieci przebywające na świetlicy i w oddziałach przedszkolnych.

12.Pracownicy obsługi zobowiązani są osobiście do przekazania od rodziców np. śniadania czy zmiennego obuwia itp.

13.W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

14.Rodzice/opiekunowie prawni oczekują na dziecko w miejscach wyznaczonych przez szkołę

15.W przypadku, gdy osoba postronna/rodzic/opiekun prawny nie stosuje się do zasad tzn. nie oczekuje na dziecko w wyznaczonym miejscu, swoim zachowaniem wzbudza poczucie zagrożenia lub stwarza realne zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Jeśli odmówi wyjścia, dyżurujący pracownik natychmiast informuje dyrektora, który może wezwać odpowiednie służby.

DYREKTOR
A. Brunat
mgr Aleksandra Brunat