

ZSP2

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie z dnia 23.01.2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i
rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren budynku Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie**

podstawa prawna:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.; art. 1 pkt. 14

§ 1

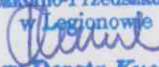
Celem wprowadzenia procedury wejść na teren budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr2 w Legionowie jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym w szkole uczniów, a także zapobieganie sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta

**osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren
budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie**

Celem wprowadzenia procedury wejść na teren budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym w szkole uczniom, a także zapobieganie sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
3. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie od strony szatni uczniów I-III oraz IV-VIII.
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia na teren szkoły, pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce oraz poinformowanie osoby, do której wchodzący się udaje.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkolnego.
6. Wejście osoby postronnej lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
8. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w „Rejestrze wejść i wyjść” osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów do budynku szkoły.
9. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
10. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty. Przed

oddaleniem się z miejsca pracownik ma obowiązek wyznaczyć osobę ją zastępującą lub zamknąć drzwi wejściowe uniemożliwiając wejście osób postronnych.

11. Rodzice odprowadzający oraz odbierający dzieci ze świetlicy lub z oddziału przedszkolnego przekazują dziecko osobiście nauczycielowi pełniącemu opiekę nad uczniami oraz odbierają osobiście u nauczyciela bezpośrednio po skończeniu zajęć. Oczekując na zakończenie zajęć rodzice przebywają w holu na parterze przy wejściu bocznym klas I-III.
12. Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas uczniów I-III mają możliwość wejścia do szatni podczas odprowadzania dziecka na zajęcia szkolne lub odbierania dziecka po zakończeniu zajęć.
13. W pozostałych przypadkach rodzice traktowani są jako goście i wymagana jest ich rejestracja.
14. W sytuacji, gdy na terenie szkoły przebywa osoba, co do której pracownik szkoły ma wątpliwości co do celu pobytu, każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek zapytać taką osobę o cel wizyty.
15. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
16. Nad porządkiem i bezpieczeństwem czuwają dyżurujący pracownicy szkoły.
17. Wyjątki:
 - a) Szkoła jest otwarta dla rodziców w godzinach i dniach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku, imprezy i uroczystości szkolne, zebrań z rodzicami, podczas uroczystości szkolnych, spotkań Rady Rodziców itp.

Regulamin wejść i wyjść z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie nie obowiązuje w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń oraz sytuacji niebezpiecznych, niezawartych w powyższym regulaminie.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta