



## **Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Szkoły Podstawowej nr 5 im. prof. Adama Wodziczki w Swarzędzu**

Celem zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, a także zapewnienia niezakłóconego toku nauczania, woźni szkoły (w tym osoby ich zastępujące) zobligowani są do tego, aby:

1. **Każda osoba wchodząca, niebędąca pracownikiem szkoły, dokonała wpisu do książki wejść.** Wpis powinien obejmować informacje dotyczące daty wejścia, imienia i nazwiska, celu wejścia, godziny wejścia i wyjścia z budynku szkoły oraz podpis. Każda osoba po dokonaniu wpisu otrzymuje identyfikator.
2. Jeżeli osoba wchodząca nie wyraża zgody na dokonanie wpisu do książki wejść, oczekuje na osobę do której się udaje /swoje dziecko w strefie rodzica. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
4. Podczas drzwi otwartych lub dni zebrań z wychowawcą rodzice wyjątkowo dokonują wpisu bezpośrednio u nauczyciela, podpisując się na liście obecności.
5. Pacjenci korzystający z opieki stomatologicznej dokonują wpisu w rejestrze pacjentów stomatologa.
6. W czasie zajęć dodatkowych, organizowanych w godzinach popołudniowych, rodzice oczekują na dziecko w strefie rodzica.
7. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji, innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
9. Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem, psychologiem szkolnym mogą odbywać się w czasie uzgodnionym wcześniej.
10. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zapomną dać dzieciom np. picie, jedzenie (w opakowaniach), strój sportowy itp. zostawiają rzeczy pracownikowi Szkoły na dyżurce, który podejmuje kroki w celu przekazania ich wychowawcy lub uczniowi.
11. Rodzic/opiekun prawny przebywający na terenie Szkoły nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy dziećmi bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły.
12. Osoby z zewnątrz, wykonujące remonty przebywają na terenie szkoły, stosując się do zaleceń kierownika gospodarczego, przy czym poruszają się jedynie po wyznaczonej powierzchni szkoły.
13. Pracowników instytucji, dokonujących kontroli na terenie szkoły, po dokonaniu wpisu należy kierować do sekretariatu szkoły.
14. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

