

PROCEDURA PORUSZANIA SIĘ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH I PETENTÓW PO TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 68 W SZCZECINIE

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przebywania, poruszania się oraz przyprowadzania i odbierania uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów i osoby przez nich upoważnione petentów na terenie szkoły.
2. Celem procedury jest:
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły,
 - ograniczenie dostępu osób postronnych do przestrzeni, w których przebywają uczniowie,
 - zapewnienie sprawnej organizacji pracy szkoły,
 - zapewnienie uczniom klas pierwszych bezpiecznego i łagodnego przejścia z opieki domowej do samodzielnego funkcjonowania w szkole.
3. Przez teren szkoły rozumie się budynek szkoły oraz wszystkie pomieszczenia i przestrzenie pozostające w dyspozycji szkoły.
4. Rodzic/opiekun, petent, który nie jest pracownikiem szkoły ani uczniem, jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze oraz stosowania się do poleceń pracowników szkoły.

II. Zasady ogólne dotyczące wejścia rodziców/opiekunów do szkoły

1. Zasadą jest, że rodzice/opiekunowie **nie poruszają się po budynku szkoły poza miejscami i sytuacjami wskazanymi w niniejszej procedurze.**
2. Rodzic/opiekun, petent wchodzący do szkoły w celu załatwienia sprawy, kontaktu z pracownikiem szkoły lub z innego uzasadnionego powodu:
 - korzysta z wyznaczonego wejścia,
 - zgłasza pracownikowi szkoły cel wizyty,
 - dokonuje wpisu w **zeszycie/rejestrze wejść**, podając datę, godzinę, imię i nazwisko oraz cel wizyty,
 - udaje się wyłącznie do miejsca wskazanego przez pracownika szkoły,
 - po zakończeniu wizyty niezwłocznie opuszcza budynek,

*** PETENCI SZKOŁY MOGĄ WEJŚĆ NA JEJ TEREN WYŁĄCZNIE PO UZYSKANIU ZGODY DYREKTORA SZKOŁY. ABY UZYSKAĆ TAKĄ ZGODĘ ZOBOWIĄZANI SĄ SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z DYREKTOREM**

SZKOŁY DROGĄ TELEFONICZNĄ (NUMERY TELEFONÓW: 914536448 albo 513 380 542) LUB MAILOWĄ: dyrektor.sp68@miasto.szczecin.pl .

3. Rodzic/opiekun, petent nie może bez zgody pracownika szkoły:
 - wchodzić na korytarze i do sal lekcyjnych,
 - wchodzić do sali gimnastycznej, stołówki, biblioteki, pokoju nauczycielskiego ani innych pomieszczeń służbowych,
 - przebywać w szatniach uczniowskich,
 - samodzielnie poszukiwać dziecka na terenie szkoły,
 - kontaktować się z nauczycielem podczas prowadzonych przez niego zajęć.
4. W przypadku konieczności kontaktu z nauczycielem rodzic/opiekun, petent umawia się za pośrednictwem dziennika elektronicznego i oczekuje w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
5. W przypadku konieczności kontaktu z dyrektorem szkoły rodzic/opiekun, petent umawia się telefonicznie, dzwoniąc pod numer 91 4536 448 lub 513 380 542.
6. W sytuacjach wymagających wejścia rodzica/opiekuna w głąb budynku decyzję o zakresie i miejscu jego pobytu podejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. Pracownik szkoły ma obowiązek poprosić osobę przebywającą na terenie szkoły o podanie celu wizyty oraz o opuszczenie pomieszczenia lub terenu szkoły, jeżeli jej obecność nie jest uzasadniona. W sytuacjach odczytywanych jako zagrożenie pracownik szkoły, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, ma prawo wezwać policję.

III. Przyprawdzanie uczniów do szkoły

1. Rodzic/opiekun doprowadza dziecko do wyznaczonego miejsca w przedsionku szkoły.
2. Od tego miejsca uczeń samodzielnie udaje się do właściwej sali lekcyjnej lub świetlicy, zgodnie z organizacją pracy szkoły.
3. Po przekazaniu dziecka w przedsionku rodzic/opiekun nie wchodzi dalej do budynku szkoły, z wyjątkiem sytuacji określonych w niniejszej Procedurze.
4. Ze względu na zapoznanie się rodziców z wychowawcami dopuszczalne jest w pierwszym tygodniu roku szkolnego odprowadzanie do świetlicy uczniów klasy drugich i trzecich.
5. Od momentu wejścia do budynku uczeń pozostaje pod opieką szkoły i nie może samodzielnie opuścić jej terenu do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych lub pobytu w świetlicy i odebrania go przez rodzica/opiekuna albo inną upoważnioną osobę.

IV. Okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych

1. W pierwszym miesiącu nauki, tj. w okresie adaptacyjnym uczniów klas pierwszych, szkoła dopuszcza możliwość wejścia rodzica/opiekuna z dzieckiem na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Okres adaptacyjny trwa **jeden miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego**.
3. W okresie adaptacyjnym rodzic/opiekun może:
 - odprowadzić dziecko do wyznaczonego miejsca w szkole,
 - pomóc dziecku w czynnościach związanych z rozpoczęciem pobytu w szkole,
4. Pobyt rodzica/opiekuna na terenie szkoły w okresie adaptacyjnym powinien być możliwie krótki i ograniczać się wyłącznie do czynności związanych z adaptacją dziecka.
Rodzic/opiekun nie powinien w tym czasie:
 - wchodzić do innych pomieszczeń niż wyznaczone przez szkołę,
 - kontaktować się z innymi uczniami,
 - zakłócać prowadzonych zajęć,
 - pozostawać w budynku po zakończeniu czynności związanych z przyprowadzeniem lub odebraniem dziecka.
5. Po zakończeniu okresu adaptacyjnego obowiązują standardowe zasady określone w niniejszej procedurze, zgodnie z którymi rodzice/opiekunowie nie poruszają się po budynku szkoły poza wyznaczonymi sytuacjami.

V. Odbieranie uczniów klas 1–3 ze świetlicy

1. Odbiór dziecka korzystającego ze świetlicy odbywa się **za pośrednictwem domofonu znajdującego się przy wejściu do szkoły**.
2. Rodzic/opiekun pozostaje przy wejściu do szkoły i nie wchodzi do sali świetlicowej.
3. W celu odbioru dziecka rodzic/opiekun za pośrednictwem domofonu podaje:
 - **kod ucznia**, składający się z oznaczenia klasy oraz numeru ucznia w świetlicy (np. 2B15 - klasa 2B),
 - swoje imię i nazwisko.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik świetlicy identyfikuje ucznia na podstawie podanego kodu i wywołuje dziecko do odbioru.
5. Rodzic/opiekun nie wchodzi do świetlicy w celu osobistego wywołania lub odszukania dziecka.
6. Dziecko może zostać wydane wyłącznie rodzicowi/opiekunowi lub osobie upoważnionej zgodnie z dokumentacją znajdującą się w szkole.
7. W przypadku wątpliwości co do tożsamości lub uprawnienia osoby odbierającej pracownik szkoły ma prawo wstrzymać wydanie dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.

8. Zmiany dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka rodzic/opiekun przekazuje szkole w formie wymaganej przez obowiązujące w szkole dokumenty.
9. Rodzic/opiekun po odebraniu dziecka nie wraca z nim do budynku szkoły, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba i pracownik szkoły wyrazi na to zgodę.

VI. Odbieranie uczniów klas 1–3, którzy nie korzystają ze świetlicy

1. Uczniowie klas 1–3, którzy po zakończeniu zajęć nie korzystają ze świetlicy, są odbierani przez rodziców/opiekunów w przedsionku szkoły.
2. Rodzic/opiekun oczekuje na dziecko w wyznaczonym miejscu i nie wchodzi samodzielnie do budynku w celu odszukania dziecka.

VII. Sytuacje wyjątkowe

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach rodzic/opiekun może otrzymać zgodę na wejście w miejsce, do którego normalnie nie ma dostępu.
2. Do sytuacji takich mogą należeć w szczególności:
 - potrzeba udzielenia dziecku niezbędnej pomocy,
 - sytuacja zdrowotna dziecka,
 - konieczność odebrania dziecka w trybie innym niż standardowy,
 - spotkanie z dyrektorem lub innym pracownikiem szkoły,
 - sytuacja wymagająca indywidualnego ustalenia sposobu postępowania.
3. W sytuacjach wyjątkowych rodzic/opiekun stosuje się do poleceń pracownika szkoły.
4. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów dyrektor lub upoważniony pracownik może czasowo ograniczyć lub całkowicie wstrzymać możliwość wejścia rodziców/opiekunów i petentów do budynku.

VIII. Obowiązki rodziców/opiekunów i petentów

Rodzic/opiekun, petent przebywający na terenie szkoły zobowiązany jest do:

1. przestrzegania niniejszej procedury;
2. stosowania się do poleceń pracowników szkoły;
3. respektowania prawa uczniów i pracowników szkoły do bezpiecznego i spokojnego funkcjonowania;
4. niezakłócania zajęć dydaktycznych oraz pracy personelu nauczycielskiego, administracyjnego i obsługi;

5. nieprzemieszczania się po budynku poza miejscami związanymi z celem wizyty;
6. niepodejmowania samodzielnych prób odnalezienia dziecka na terenie szkoły;
7. nieprzekazywania kodu odbioru dziecka osobom nieupoważnionym;
8. niezwłocznego opuszczenia budynku po zakończeniu wizyty lub odbiorze dziecka.

IX. Obowiązki pracowników szkoły

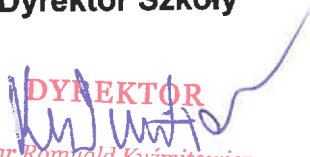
Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:

1. Respektowania zasad procedury,
2. Reagowania na niepokojące zachowania rodziców/opiekunów i petentów na terenie szkoły,
3. Informowania dyrektora szkoły o naruszeniach procedury.

X. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby upoważnione do kontaktu ze szkołą i odbioru uczniów, jak również petentów kontaktujących się ze szkołą.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie i petenci zostają poinformowani o zasadach obowiązujących na terenie szkoły wraz z rozpoczęciem ich stosowania.
4. Kod ucznia wykorzystywany do odbioru dziecka ze świetlicy powinien być traktowany jako informacja przeznaczona wyłącznie do celów organizacyjnych związanych z odbiorem dziecka i nie może być udostępniany osobom nieupoważnionym.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły, kierując się przede wszystkim bezpieczeństwem uczniów.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 18.09.2026 r.

Dyrektor Szkoły


DYREKTOR
mgr Romuald Kuźmitowicz

