

ZARZĄDZENIE 2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku

z dnia 6 marca 2024 r.

W sprawie: wprowadzenia *Procedury przebywania uczniów, ich rodziców, opiekunów prawnych oraz osób obcych na terenie Szkoły Podstawowej nr 6 w ZSP nr 9 w Rybniku*

Na podstawie:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 2606),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005.),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. tekst jednolity z 2020r., poz. 1604),
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r. poz. 1101 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam *Procedurę przebywania uczniów, ich rodziców, opiekunów prawnych oraz osób obcych na terenie Szkoły Podstawowej nr 6 w ZSP nr 9 w Rybniku* celem zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, zapobiegania przebywania na terenie placówki osób obcych/postronnych, co stanowi *załącznik* do zarządzenia.

§2.

Procedura zawiera definicję osoby obcej/postronnej, wskazuje strefę wejścia do szkoły, zasady obsługi petentów (księga wejść z rejestrem, identyfikator „Gość”), zasady reagowania na wtargnięcie osoby obcej/postronnej, zasady umawiania się na konsultacje rodziców

z nauczycielami (poza z góry ustalonymi terminami wywiadówek, dni otwartych oraz „godzin dostępności”), zasady odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Aleksandra Koczy

Dyrektor ZSP nr 9 w Rybniku

PROCEDURA PRZEBYWANIA
UCZNIÓW, ICH RODZICÓW/
OPIEKUNÓW
PRAWNYCH ORAZ OSÓB
OBCYCH

NA TERENIE SZKOŁY
PODSTAWOWEJ nr 6

w ZSP nr 9 w Rybniku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023.2606)*
 2. *USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116)*
 3. *USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116)*
 4. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)*
 5. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 25.07.2016 w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP(Dz.U. 2 2016 poz.11 1101 z późniejszymi zmianami)*
-
1. Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie Szkoły osób obcych – niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków w Placówce.
 2. Każdy, oprócz rodziców/opiekunów prawnych, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą/postronną.
 3. „Strefa wejścia” to pomieszczenie na parterze budynku przy głównych drzwiach wejściowych.
 4. W „strefie wejścia” rodzice/opiekunowie prawni uczniów przekazują/odbierają swoje dzieci z Placówki.
 5. Rodzice/opiekunowie prawni przyprawdzający i odprowadzający dzieci nie wchodzi na teren budynku szkoły tj. poza strefę wejścia bez uzasadnionego powodu.
 6. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta w sekretariacie, spotkanie z nauczycielem/specjalistą) wchodzi do szkoły poza „strefę wejścia” są zobowiązane do podania tej informacji na portierni. W miarę możliwości osoba przebywająca na portierni informuje sekretariat lub innego pracownika szkoły o osobie oczekującej i ustala gdzie odbędzie się spotkanie.
 7. W przypadku wejścia na teren placówki pozostałych osób zwanych dalej postronnymi muszą one zostać zarejestrowane w księdze wejść. Rejestr wejść powinien zawierać następujące informacje: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia. Po wpisaniu stosownych informacji osoby te otrzymują identyfikator „GOŚĆ”, który upoważnia do realizacji celu wizyty.

8. Identyfikator powinien być umieszczony w wyraźnym miejscu przy osobie wchodzącej (np. przypięty na ubrania lub powieszony na szyi). Brak widocznego identyfikatora może skutkować kontrolą tożsamości przez każdego pracownika Szkoły.
9. Osoby wymienione w pkt. 8 nie mogą w żaden sposób zakłócać realizacji zadań statutowych placówki, m.in. zaglądać do sal lekcyjnych i przerywać zajęcia lekcyjne bez uzasadnionego powodu.
10. Przed opuszczeniem Placówki osoba – GOŚĆ – jest zobowiązana do wpisania godziny wyjścia i złożenia wyraźnego podpisu w rejestrze wymienionym w pkt 7.
11. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły przebywający na portierni bądź w „strefie wejścia”. Pracownicy ci mogą, w uzasadnionych przypadkach, poprosić o okazanie dowodu tożsamości osoby wchodzącej.
12. Osoby w stanie nietrzeźwym lub których zachowanie wskazuje na spożycie innych środków odurzających oraz zachowujący się agresywnie nie mogą wchodzić na teren Szkoły. Przy próbie wejścia ww. osób do placówki pracownik wyznaczony przez Dyrektora ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora/Wicedyrektor lub Policji.
13. Jeżeli pomimo zakazu osoba wymieniona w pkt 10 wtargnie na teren placówki to obowiązkiem pracownika zwracającego uwagę „intruzowi” jest stałe towarzyszenie mu i głośne ostrzeżenie innych oraz nawoływanie do pomocy.
14. Rodzice/prawni opiekunowie wchodzą do szkoły tylko i wyłącznie przez wejście główne.
17. Przez miesiąc wrzesień, stanowiący okres adaptacyjny, uczniowie klas pierwszych odbierani są bezpośrednio przez wychowawcę klasy, który oczekuje na oddział w holu głównym na parterze budynku na 10 min przed rozpoczęciem zajęć.
18. Rozmowy rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem, psychologiem szkolnym mogą odbywać się tylko podczas zebrań z rodzicami i konsultacji lub w czasie uzgodnionym wcześniej z ww. pracownikami Szkoły.

Świetlica

19. Rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko ze świetlicy w strefie wejścia – MIEJSCU ODBIORU DZIECI.
20. Rodzic/opiekun prawny po zgłoszeniu odbioru dziecka oczekuje na jego przyprowadzenie w strefie wejścia lub na zewnątrz budynku.

21. Rodzic jest bezwzględnie obowiązany poinformować wychowawcę świetlicy, że zabiera dziecko przebywające na korytarzu, placu szkolnym lub na boisku szkolnym.
22. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej zawiera Regulamin Świetlicy i zawarty są w zgłoszeniu dziecka do świetlicy.
23. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż 10 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia opiekę zapewnia świetlica szkolna.
24. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszej procedury w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.