

**PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW, OSÓB OBCYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO
W GOMULINIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)
2. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
3. 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 2018 r. , poz. 2140)

W trosce o bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece Szkoły Podstawowej im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie wprowadza się Procedurę przebywania rodziców/prawnych opiekunów/członków rodziny ucznia oraz osób obcych w szkole.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły lub rodzicem/prawnym opiekunem/członkiem rodziny ucznia, a wchodzi na jej teren jest osobą obcą.
2. Osoba taka jest zobowiązana, przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi cel swojej wizyty i wpisać do rejestru wejść/wyjść swoje imię i nazwisko, cel wizyty.
3. W przypadki odmowy dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do szkoły decyduje dyrektor lub wicedyrektor.
4. Wejście osoby obcej do budynku szkoły bez zgody pracownika, dyrektora szkoły obsługi jest niedozwolone.
5. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do szkoły odprowadzana jest przez pracownika obsługi do miejsca docelowego (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora) lub oczekuje przy sekretariacie na pojawienie się oczekiwanej osoby (pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciel).
6. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i konsultacji nie wymaga się wpisu do rejestru wejść i wyjść.
7. Nie wymaga się wpisu do rejestru wejść i wyjść od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu, pracowników Urzędu Gminy, Kuratorium Oświaty, Policji, Straży Pożarnej, służb medycznych i innych wykonujących czynności służbowe lub remontowo-konserwacyjne.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie/ członkowie rodziny ucznia szkoły mają obowiązek przed wejściem do szkoły poinformować pracownika obsługi o celu swojego wejścia

do szkoły.

9. Rodzice/ prawni opiekunowie/członkowie rodziny ucznia szkoły mogą przebywać na terenie szkoły tylko w wyznaczonej do tego celu Strefie Rodzica, która znajduje się na parterze przy wejściu głównym budynku.
10. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
11. W okresie do 10 września każdego roku szkolnego ustala się tzw. „Okres Adaptacyjny” w trakcie którego rodzice / prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szatni, sali lekcyjnej lub świetlicy.
12. Na prośbę pracownika szkoły, nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
13. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z rodzicem/prawnym opiekunem w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
14. Rozmowy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem odbywają się podczas wyznaczonych dyżurów lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem oraz podczas zebrań.
15. Rodzic/opiekun prawny nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniemi. W celu zgłoszenia wystąpienia sytuacji konfliktowych należy skontaktować się z nauczycielem, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły.
16. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
17. W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem zgłaszają się do sekretariatu szkoły.
18. Dzieci z oddziałów przedszkolnych odprowadzane są przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio pod salę zajęć i przekazywane są nauczycielowi oddziału.
16. Rodzic/opiekun prawny po przekazaniu dziecka nauczycielowi, zobowiązany jest bezzwłocznie opuścić teren szkoły.
17. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego odbywa się analogicznie, jak ich przeprowadzanie.
18. Rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona osobiście odbiera dziecko ze świetlicy po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela świetlicy.

W czasie zagrożenia epidemiologicznego obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów i osób obcych.

1. Rodzice/ opiekunowie prawni odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa reżimu sanitarnego.
2. Rodzic przyprowadzający/odbierający oraz dzieci przychodzą w maseczce ochronnej zasłaniającej nos oraz usta. Rodzic zobowiązany jest przed wejściem do budynku zdezynfekować ręce poprzez skorzystanie z płynu dezynfekcyjnego znajdującego się w dozowniku bezdotykowym przy wejściu głównym do placówki.
3. Rodzic zgłasza odbiór dziecka pracownikowi obsługi lub pracownikowi świetlicy i oczekuje na przyprowadzenie go przez pracownika szkoły do wyznaczonego miejsca, zachowując dystans społeczny i ograniczając do minimum kontakty z innymi rodzicami oczekującymi na odbiór dziecka
4. Dzieci przebywające na placu zabaw lub na boisku szkolnym, przyprowadza do oczekujących rodziców nauczyciel lub upoważniony pracownik obsługi.
5. Rodzice/prawni opiekunowie nie przebywają na terenie placówki dłużej niż istnieje potrzeba.
6. Rodzic/prawny opiekun w sytuacji wyjątkowej (jeżeli sprawy nie można załatwić telefonicznie lub wideorozmowa), za zgodą dyrektora szkoły może wejść na teren szkoły zachowując szczególne środki ostrożności – ma obowiązek założyć maseczkę na usta i nos oraz zdezynfekować ręce przed wejściem.
7. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu, pracowników Urzędu Gminy, Kuratorium Oświaty, Policji, Straży Pożarnej, służb medycznych i innych wykonujących czynności służbowe lub remontowo-konserwacyjne.
8. Pracownicy obsługi i nauczyciele zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.