

Procedury dotyczące wejść osób dorosłych, nie będących pracownikami Szkoły Podstawowej w Umiastowie, do oddziałów zerówkowych oraz klas I-VIII.

1. Wejście do szkoły

Aby wejść do szkoły, należy skorzystać z wejścia głównego nowego budynku, lub dla dzieci z oddziałów zerówkowych wejściem w starej części budynku. Wejście należy zasygnalizować za pomocą domofonu i poczekać na zgodę na wpuszczenie.

2. Rejestracja osób odwiedzających

Po wejściu do poczekalni każdy odwiedzający ma obowiązek zgłosić się do pracownika ochrony w celu uzyskania identyfikatora z napisem „GOŚĆ” lub „RODZIC”.

Odwiedzający podaje cel wizyty oraz imię i nazwisko pracownika, z którym chce się spotkać, a następnie dokonuje wpisu do księgi ewidencyjnej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Spotkania z pracownikami szkoły

Pracownik ochrony telefonicznie powiadamia pracownika szkoły, z którym odwiedzający jest umówiony. Pracownik ten jest zobowiązany zejść do poczekalni i wprowadzić odwiedzającego na teren szkoły, wyłącznie do pokoju konferencyjnego znajdującego się w strefie administracyjnej.

Spotkanie odbywa się w pokoju konferencyjnym. Po jego zakończeniu pracownik szkoły odprowadza odwiedzającego do poczekalni.

4. Wizyty w sekretariacie i spotkania z dyrekcją oraz pracownikami administracji

Jeśli celem wizyty jest załatwienie sprawy w sekretariacie lub spotkanie z dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikiem świetlicy albo kierownikiem gospodarczym, odwiedzającego na teren szkoły wprowadza pracownik sekretariatu lub administracji, zgodnie z organizacją pracy szkoły.

W razie oczekiwania na spotkanie odwiedzający pozostaje w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły, np. przed sekretariatem. Nie może samodzielnie przemieszczać się po terenie szkoły ani wchodzić do innych pomieszczeń.

5. Zakaz przebywania na terenie szkoły bez rejestracji

Żaden odwiedzający nie ma prawa przebywać na terenie szkoły bez uprzedniego zgłoszenia i zarejestrowania swojej obecności u pracownika ochrony.

W przypadku odmowy rejestracji lub próby wejścia na teren szkoły bez zgody pracownik ochrony informuje sekretariat lub dyrekcję i postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.

6. Przekazywanie rzeczy uczniom

Osoba odwiedzająca, która chce przekazać uczniowi rzecz, pozostawia ją u pracownika ochrony. Rzecz zostaje przekazana uczniowi przez upoważnionego pracownika szkoły.

Przekazywany przedmiot powinien być opisany imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem klasy. Pracownik szkoły może odmówić przyjęcia przedmiotu, jeżeli jego charakter lub okoliczności przekazania budzą wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa.

7. Reagowanie na obecność osób w miejscach niedozwolonych

Jeżeli pracownik szkoły zauważy osobę odwiedzającą przebywającą poza wyznaczonymi miejscami, ma obowiązek zareagować, powiadomić pracownika ochrony lub sekretariat oraz doprowadzić do powrotu tej osoby do poczekalni, o ile można to zrobić bezpiecznie.

W sytuacji podejrzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję i postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami reagowania na zagrożenia.

8. Strefy o ograniczonym dostępie

Z uwagi na podwyższone standardy bezpieczeństwa w szkole zarówno pierwsze i drugie piętro nowego budynku, jak i budynek starej szkoły stanowią strefy o ograniczonym dostępie. Osoby niebędące pracownikami szkoły nie mogą przebywać w tych strefach bez zgody i nadzoru upoważnionego pracownika szkoły.

9. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci

Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dzieci wchodzą wyłącznie do poczekalni, gdzie żegnają się z dziećmi lub oczekują na ich przyprowadzenie.

Dzieci przechodzą do szatni, a następnie do klas pod opieką nauczyciela dyżurującego lub innego upoważnionego pracownika szkoły, zgodnie z organizacją pracy placówki.

W sytuacjach szczególnych, uzasadnionych potrzebami dziecka lub opiekuna, sposób postępowania ustala się z upoważnionym pracownikiem szkoły, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

10. Postanowienia końcowe

Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury i reagowania na jej naruszenia. Wiazani do przestrzegania niniejszej procedury i reagowania na jej naruszenia.