

Procedura kontroli wejścia do budynku szkoły osób niebędących pracownikami ani uczniami szkoły oraz przebywania rodziców/opiekunów na terenie Szkoły Podstawowej nr 33 w Łodzi

1. Procedurę stosuje się w przypadku wejścia do budynku szkoły osób niebędących pracownikami ani uczniami szkoły.
2. Osoby wchodzące do budynku szkoły podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru wejść.
3. Rejestr wejść prowadzony jest w szatni oraz na parterze przy wejściu do szkoły.
4. Obowiązek wpisu do rejestru dotyczy w szczególności rodziców/opiekunów prawnych uczniów, rodziców/opiekunów prawnych uczniów korzystających z zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych, interesantów oraz innych osób wchodzących do budynku szkoły.
5. Wykonawcy usług na rzecz szkoły, ich pracownicy oraz pracownicy podmiotów prowadzących zajęcia na terenie szkoły na podstawie umów najmu lub użyczenia pomieszczeń podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru wejść. Wpis do rejestru wejść obejmuje co najmniej:
 - a) imię i nazwisko osoby wchodzącej
 - a) cel wizyty,
 - b) godzinę wejścia i wyjścia,
 - c) podpis osoby dokonującej wpisu.
6. Dane zawarte w rejestrze wejść przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz mienia szkoły.
7. Odmowa dokonania wpisu do rejestru skutkuje brakiem zgody na wejście lub przebywanie na terenie szkoły.
8. W „strefie rodzica” rodzice/opiekunowie mogą przebywać bez wpisywania się w rejestr osób wchodzących.
9. Podczas zebrań z rodzicami, rodzice wchodzą na teren szkoły, a potwierdzeniem ich pobytu jest lista obecności znajdująca się w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Podczas uroczystości szkolnych, na terenie szkoły mogą przebywać rodzice i zaproszeni goście.
11. W przypadku umówienia się rodziców/opiekunów/interesantów z pracownikiem szkoły oczekują na umówioną osobę w „strefie rodzica”.
12. Zabrania się rodzicom/opiekunom przerywania lekcji w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem, a także prowadzenia rozmów z nauczycielem, który pełni opiekę nad uczniami w czasie przerwy śródlekcyjnej.
13. W sytuacji gdy konieczne jest wcześniejsze odebranie dziecka ze szkoły, rodzic, bądź osoba przez niego upoważniona pisze do

wychowawcy klasy/nauczyciela informację w dzienniku i oczekuje na ucznia w „strefie dla rodziców”. Uczeń zostanie przyprowadzony przez pracownika szkoły.

14. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zapomną dać dzieciom np. picie, jedzenie, strój sportowy itp. zostawiają rzeczy pracownikowi szkoły, który jest w szatni, a on podejmuje kroki w celu przekazania ich wychowawcy lub uczniowi.
15. Zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym samodzielnego rozwiązywania konfliktów zaistniałych pomiędzy ich dzieckiem a innym uczniem/uczniami na terenie szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 33

mgr Anna Kwiatkowska