

Procedura w sprawie przebywania osób obcych w budynkach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 5 w Gliwicach

§ 1.

Definicje

Ilekcroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze ZSP** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 5 w Gliwicach;
- 2) **Osobie obcej** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest:
 - a) pracownikiem Szkoły;
 - b) pracownikiem Przedszkola;
 - c) osobą świadczącą usługi na rzecz Szkoły, Przedszkola lub ZSP;
 - d) uczniem Szkoły;
 - e) wychowankiem Przedszkola.
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza” nr 5 w Gliwicach wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie zasad przebywania osób obcych w pomieszczeniach SP 1 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 5 w Gliwicach;
- 5) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica wykonującego władzę rodzicielską nad Uczniem lub Wychowankiem, opiekuna prawnego Ucznia lub Wychowanka oraz osobę (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad Uczniem lub Wychowankiem;
- 6) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Gliwicach wchodzącą w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 5 w Gliwicach;
- 7) **Uczniu** – należy przez to rozumieć dziecko będące uczniem Szkoły;
- 8) **Wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole;
- 9) **ZSP** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Gliwicach.

§ 2.

Przedmiot Regulaminu

Regulamin określa zasady przebywania Osób obcych w budynkach ZSP.

§ 3.

Przebywanie w budynku ZSP

1. Wejście Osoby obcej do budynku ZSP, tj. poza wyznaczoną strefę oraz wyjście Osoby obcej z budynku ZSP podlegają ewidencjonowaniu w ewidencji (książce) wejść – wyjść, celem zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom i Wychowankom.

2. Osoba obca może wejść do budynku ZSP tylko po potwierdzeniu jej tożsamości, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6 oraz po wskazaniu wyznaczonemu pracownikowi ZSP celu wejścia do budynku ZSP.
3. Potwierdzenie tożsamości Osoby obcej, która zamierza wejść do budynku ZSP następuje:
 - 1) poprzez okazanie przez Osobę obcą wyznaczonemu pracownikowi ZSP dokument tożsamości (dowolnego dokumentu ze zdjęciem) – w tym celu Osoba obca, która zamierza wejść do budynku ZSP jest zobowiązana okazać wyznaczonemu pracownikowi ZSP dokument tożsamości;
 - 2) poprzez złożenie wyznaczonemu pracownikowi ZSP przez któregokolwiek z pracowników ZSP ustnego oświadczenia potwierdzającego tożsamość Osoby obcej w razie braku okazania przez Osobę obcą dokumentu tożsamości – w tym celu wyznaczony pracownik ZSP przywołuje do miejsca wejścia do budynku ZSP wskazanego przez Osobę obcą pracownika ZSP lub w przypadku niemożności przywołania wezwanego pracownika sekretariatu, a przywołany pracownik ZSP jest zobowiązany do stawienia się w miejscu wejścia do budynku ZSP, o ile nie sprawuje w tym czasie opieki nad Uczniami lub Wychowankami.
4. Jeśli tożsamość Osoby obcej nie została potwierdzona zgodnie z ust. 3, Osoba obca może wejść do budynku ZSP wyłącznie po wyrażeniu na to zgody przez:
 - 1) Dyrektora ZSP, lub
 - 2) I Wicedyrektora ds. Szkoły, lub
 - 3) II Wicedyrektora ds. Szkoły, lub
 - 4) III Wicedyrektora ds. Przedszkola, lub
 - 5) głównego księgowego, o ile celem wejścia Osoby obcej do budynku ZSP jest załatwienie sprawy leżącej w zakresie kompetencji głównego księgowego lub pracowników podległych głównemu księgowemu, lub
 - 6) kierownika gospodarczego, o ile celem wejścia Osoby obcej do budynku ZSP jest załatwienie sprawy leżącej w zakresie kompetencji kierownika gospodarczego lub pracowników podległych kierownikowi gospodarczemu lub
 - 7) intendenta o ile celem wejścia Osoby obcej do budynku ZSP jest załatwienie sprawy leżącej w zakresie kompetencji intendenta lub
 - 8) specjalistów szkolnych (psycholog, pedagog, logopeda, higienistka) o ile celem wejścia Osoby obcej do budynku ZSP jest załatwienie sprawy leżącej w zakresie kompetencji w/w.
5. Osoba obca bez uprzedniego potwierdzenia jej tożsamości wchodzi do budynku ZSP wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i nagłych, w szczególności jeżeli jest to związane z wypadkiem lub pożarem w budynku ZSP.
6. Dyrektor ZSP może określić zasady wstępu Osób obcych do budynku ZSP inne niż wskazane w ust. 1 – 5 w uzasadnionych przypadkach, w celu udziału Osób obcych w zebraniach Rodziców Uczniów lub Wychowanków.

§ 4.

Obowiązki Osoby obcej przebywającej w budynku ZSP

Osoba obca przebywająca w budynku ZSP jest zobowiązana:

- 1) udać się bezpośrednio do miejsca zgodnego z celem wejścia do budynku ZSP wskazanym wyznaczonemu pracownikowi ZSP;
- 2) udać się do miejsca wyjścia z budynku ZSP bezpośrednio po realizacji celu wejścia do budynku ZSP;

- 3) poinformować wyznaczonego pracownika ZSP o wyjściu z budynku ZSP, celem odnotowania godziny wyjścia z budynku ZSP w ewidencji (książce) wejść – wyjść;
- 4) zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu osób przebywających w budynku ZSP lub mieniu ZSP;
- 5) nie zakłócać pracy pracowników ZSP, szczególnie pracowników ZSP sprawujących opiekę nad Uczniami lub Wychowankami;
- 6) nosić w widocznym miejscu identyfikator gościa, o ile został jej wydany w chwili wejścia do budynku ZSP.

§ 5.

Ewidencja (książka) wejść – wyjść

1. Ewidencję (książkę) wejść / wyjść prowadzi wyznaczony pracownik ZSP, w szczególności pracownik ZSP pełniący dyżur w portierni.
2. W ewidencji (książce) wejść – wyjść wpisuje się następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko Osoby obcej;
 - 2) imię i nazwisko pracownika ZSP, który potwierdził tożsamość Osoby obcej – jeżeli potwierdzenie tożsamości Osoby obcej następuje na podstawie oświadczenia pracownika ZSP;
 - 3) imię i nazwisko uprawnionego pracownika ZSP, który wyraził zgodę na wejście Osoby obcej do budynku ZSP bez potwierdzenia jej tożsamości;
 - 4) datę i godzinę wejścia do budynku;
 - 5) cel wejścia do budynku ZSP wskazujący lokalizację przebywania Osoby obcej w budynku ZSP;
 - 6) datę i godzinę wyjścia z budynku ZSP;
 - 7) podpis wyznaczonego pracownika ZSP, który dokonał wpisu w ewidencji (książce) wejść – wyjść.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza postanowień *Regulaminu w sprawie zasad przyrowadzania Wychowanków do Przedszkola oraz odbierania Wychowanków z Przedszkola.*
2. W zakresie nieuregulowanych w Procedurze znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz wewnętrzne akty normatywne.
3. Traci moc *Regulamin w sprawie zasad przebywania osób obcych w budynku SP1 w ZSP5 w Gliwicach*