

**PROCEDURA MONITOROWANIA  
WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 5  
W KRAKOWIE**

Podstawa prawna:

Art. 68 ust. 1 pkt. 3 i 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r.)

Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2020 r.)

## **I. Cel procedury**

Celem procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Krakowie jest zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki wszystkim dzieciom, uczniom i pracownikom.

## **II. Informacje ogólne**

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania osób postronnych na terenie ZSP5 w Krakowie w dni robocze w godzinach: 6.00 – 22.00.

2. O możliwości wejścia na teren ZSP5 godzinach 22.00 – 6.00 w dni powszednie oraz w soboty, niedziele i święta decyduje dyrektor.

3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 130 im. Jana Brzechwy w Krakowie;

2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 64 w Krakowie;

3) ZSP5 – należy przez to rozumieć Zespół Szkol-Przedszkolny nr 5 w Krakowie;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Krakowie;

5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;

6) osobie postronnej – należy rozumieć osobę, która nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem ZSP5;

7) rejestr - należy przez to rozumieć rejestr wejść i wyjść osób postronnych;

## **III. Tryb postępowania**

1. W szkole prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób postronnych przy wejściu głównym oraz przy wejściu do szatni klas 1-3. Rejestr prowadzą pracownicy portierni lub inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora. Rejestr zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren ZSP5, cel wizyty i godzinę wyjścia.

2. Nie prowadzi się rejestru w przedszkolu.

3. Osoby postronne wchodzące na teren ZSP5 zobowiązane są do dokonania wpisu w rejestrze.

4. W przypadku odmowy dokonania wpisu w rejestrze lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do budynku ZSP5 decyduje dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

5. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika ZSP 5 uważa się za wtargnięcie. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik portierni zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w rejestrze z adnotacją „Wtargnięcie”.

6. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do budynku ZSP5 po wpisaniu się do rejestru otrzymuje plaketkę z napisem „Gość ZSP5”.

7. Nie wymaga się wpisu w rejestrze od:

1) osób zaproszonych i uczestniczących w imprezach szkolnych organizowanych w ZSP5;

2) rodziców i opiekunów uczestniczących w ogólnych zebraniach, konsultacjach i dniach otwartych;

3) od osób uczestniczących w rekrutacji;

4) od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie ZSP5 w Krakowie;

5) od kurierów i doręczycieli poczty.

8. Osoby reprezentujące podmioty wynajmujące sale lekcyjne i obiekty sportowe nie podlegają obowiązkowi wpisywania się do rejestru.

9. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci i uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez podmioty zewnętrzne odprowadzają dzieci do drzwi wejściowych lub szatni. Na dzieci czekają w wyznaczonych miejscach tj.: w szatni lub przy portierni szkolnej.