GMINNE PRZEDSZKOLE
SAMORZĄDOWE W JABŁONCE
ul. Płusa Jabłońskiego 9
34 - 480 Jabłonka
NIP: 735-10-36-866, REGON: 000971399

Zarządzenie Nr GPS.021.1.34.2026
Dyrektora Gminnego Przedszkola Samorządowego w Jabłonce
z dnia 23 października 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli dostępu do oddziału dzieci 6-letnich w szkole podstawowej oraz zasad wejść i wyjść dzieci i rodziców

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820), w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego procedurę kontroli dostępu do budynku szkoły, określającą zasady poruszania się dzieci 6-letnich podlegających Gminnemu Przedszkolu Samorządowemu w Jabłonce, rodziców oraz osób upoważnionych na terenie placówki.

§ 2

Procedura przyprowadzania dzieci rano (wejście)

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci w godz. 7.00 do 7.30, wyłącznie do drzwi głównych budynku szkoły – wejście nr 3 – i nie wchodzą na teren placówki.
2. Od drzwi wejściowych opiekę nad dziećmi przejmuje wyznaczony nauczyciel dyżurujący i pomoc nauczyciela.
3. Dzieci korzystające z dowozu busem szkolnym odbierane są przez pracownika przedszkola z busa i zaprowadzane do szatni.

§ 3

Procedura odbioru dzieci po zajęciach (wyjście)

1. **Dzieci niekorzystające z obiadów w przedszkolu:**
   - Po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego (godz. 12.15 do 12.30, w dniach kiedy jest religia godz. 12.45 do 13.00) nauczyciele odprowadzają dzieci do szatni, nadzorują dzieci i wspomagają w czynnościach samoobsługowych.
   - Dzieci zostają przekazane oczekującym na zewnątrz budynku rodzicom, opiekunom lub osobom pisemnie upoważnionym.
2. **Dzieci uczęszczające na obiady na stołówkę przedszkolną:**
   - Po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego (godz. 12.30) nauczyciele schodzą z dziećmi do szatni, nadzorują je i wspomagają w czynnościach samoobsługowych.
   - Dzieci wraz z nauczycielami i pomocą nauczyciela/woźną oddziałową wychodzą z budynku wejściem nr 3 i udają się do przedszkola.
   - Pod kierunkiem nauczyciela w budynku przedszkola dzieci przebierają się, przechodzą na stołówkę.
   - Po spożyciu obiadu dzieci zostają przeprowadzone do odpowiednich sal wg deklaracji czasu pobytu w przedszkolu oraz przydziału grup popołudniowych łączonych.
3. **Dzieci korzystające z dowozu busem szkolnym:**
   - Po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego pracownik przedszkola odprowadza dzieci korzystające z dowozu do szatni, nadzoruje je i wspomaga w czynnościach samoobsługowych, doprowadza dzieci do busa.

§ 4

Procedura wcześniejszego zwolnienia lub odbioru dziecka w trakcie zajęć

1. W przypadku konieczności wcześniejszego odebrania dziecka ze szkoły lub jego zwolnienia z zajęć, rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione korzystają wyłącznie z **wejścia nr 3 po uprzednim telefonicznym skontaktowaniu się pod numerem 888 282 562 z pracownikiem przedszkola.** Rodzic/opiekun/osoba upoważniona nie wchodzi na teren szkoły.
2. Wideodomofon oraz pozostałe wejścia inne niż nr 3 należą do szkoły.

§ 5

Zasady osobistych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych/przedstawicieli instytucji/osób trzecich z pracownikami przedszkola

1. Wszelkie spotkania z wychowawcami, nauczycielami lub specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda itp.) wymagają wcześniejszego umówienia terminu telefonicznie.
2. W celu odbycia umówionego spotkania, rodzice/opiekunowie korzystają z wejścia nr 3.
3. Każda osoba postronna wchodząca na teren szkoły ma obowiązek czytelnego wpisania się do Księgi Wejść i Wyjść obsługiwanej przez pracownika przedszkola.

§ 6

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jabłonka, 23.10.2026 r.

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola Samorządowego
w Jabłonce
mgr Katarzyna Machaj - Pilch

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)