

## PROCEDURA PRZEBYWANIE OSÓB POSTRONNYCH W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące w trakcie zajęć edukacyjnych do budynku szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i miejsca do którego się udają do "Zeszytu wejść" znajdującego się w poczekalni szkolnej.
3. W przypadku organizowania uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcia/zakończenia roku szkolnego, pikniku rodzinnego itp.) oraz spotkań z rodzicami (np. zebrań, konsultacji itp.), osoby uczestniczące nie wpisują się do „Zeszytu wejść”.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowanie zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz handlu obwoźnego.
6. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
7. Kontrolę nad zasadami przyprowadzania dzieci sprawują nauczyciele dyżurujący w holu szkoły przy wejściu, nauczyciele dyżurujący w szatni oraz inni pracownicy szkoły.
8. Poczekalnia szkolna przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania na dziecko i odbioru go ze szkoły.
9. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów klas pierwszych mogą odprowadzać dziecko do szatani przez pierwsze dwa tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego.
10. Wejście do budynku szkoły, korytarze szkolne, boiska oraz parking wewnętrzny górny są monitorowane.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione na terenie placówki.
13. Decyzję odnośnie postępowania w innych sytuacjach podejmuje dyrekcja szkoły.