

1. Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie Szkoły osób obcych stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz optymalnie higienicznych warunków w jednostce.
2. Każdy, oprócz rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dziecka, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
3. „Strefa wejścia” to obszar holu głównego na parterze budynku przy głównych drzwiach wejściowych, wydzielony do drzwi oddzielających hol od „strefy zajęć”.
4. W „strefie wejścia” rodzice lub opiekunowie prawni/ osoby upoważnione do odbioru ucznia przekazują/odbierają swoje dzieci ze szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbioru dziecka wchodzi do szkoły tylko i wyłącznie przez wejście główne od ul. Mickiewicza za wyjątkiem pkt.6.
6. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione do odbioru dziecka z oddziałów przedszkolnych wchodzi na teren szkoły wejściem bocznym od strony północnej nie przekraczając strefy wyznaczonej dla oddziału przedszkolnego.
7. Osoby, które w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta w sekretariacie, spotkanie z nauczycielem) wchodzi do szkoły poza „strefę wejścia” są zobowiązane do wpisania szczegółowych i wyraźnych informacji personalnych do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w portierni u pani woźnej. Rejestr wejść zawiera następujące informacje: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren szkoły, powód odwiedzin, godzinę wyjścia, podpis osoby.
8. Osoby wymienione w pkt. 7 nie mogą w żaden sposób zakłócać realizacji zadań statutowych szkoły, m.in. zaglądać do sal lekcyjnych i przerywać zajęć lekcyjnych.
9. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły przebywający w portierni bądź w „strefie wejścia”. Pracownicy ci mogą, w uzasadnionych przypadkach, poprosić o okazanie dowodu tożsamości osoby wchodzącej.
10. Osoby w stanie nietrzeźwym lub których zachowanie wskazuje na spożycie innych środków odurzających oraz zachowujący się agresywnie nie mogą wchodzić na teren szkoły. Przy próbie wejścia ww. osób do jednostki pracownik wyznaczony przez Dyrektora ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora/Wicedyrektora i Policji.
11. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona odbierająca dziecko ze świetlicy szkolnej wpisuje się do książki odbioru znajdującej się u pani woźnej (dzień, godzina, dane dziecka, dane osoby odbierającej, podpis).
12. Rodzic/opiekun prawny/ osoba upoważniona do odbioru dziecka, po zgłoszeniu odbioru dziecka oczekuje na jego przyprowadzenie w „strefie wejścia”.
13. Szczegółowe zasady pracy i organizacji świetlicy szkolnej zawiera Regulamin Świetlicy Szkolnej.
14. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach rodzic/prawny opiekun, za zgodą Dyrektora/Wicedyrektora może wejść z dzieckiem poza strefę wejścia, postępując zgodnie z zapisami w pkt 7.
15. Rozmowy rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub pedagogiem, psychologiem szkolnym mogą odbywać się tylko podczas zebrań z rodzicami, godzin dostępności lub w czasie uzgodnionym wcześniej z ww. pracownikami Szkoły.

16. Nauczyciel po uzgodnieniu terminu rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym przekazuje Pani Woźnej informację pisemną o spotkaniu (godzina, sala, imię i nazwisko rodzica i nauczyciela).
17. Niniejsze procedury dotyczą również rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione do odbioru uczniów korzystających z zajęć dodatkowych, popołudniowych, pozalekcyjnych oraz prowadzących te zajęcia .
18. Podczas lekcji główne drzwi wejściowe do szkoły są zamknięte.
19. Drzwi wejściowe do sali gimnastycznej i od strony północnej (oddział przedszkolny) są zamknięte.
20. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż 15 min przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia opiekę zapewnia świetlica szkolna.
21. Uczniowie po wejściu do szkoły zabierają ze swoich szafek ubraniowo- podręcznikowych potrzebne rzeczy do zajęć w danym dniu.
22. Uczeń nie wychodzi podczas zajęć i przerw do szatni.
23. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszej procedury w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.