

Procedura wejść i wyjść na teren szkoły w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły oraz osób odwiedzających, przy jednoczesnym zachowaniu sprawnej organizacji wydarzeń szkolnych i zebrań z rodzicami.

2. Wejście osób z zewnątrz (dni nauki szkolnej)

- a. Każda osoba niebędąca uczniem lub pracownikiem szkoły zobowiązana jest do:
 - Zgłoszenia celu wizyty w portierni/sekretariacie
 - Wpisu do księgi wejść i wyjść
 - Okazania dokumentu tożsamości (na żądanie pracownika szkoły)
 - Odebrania identyfikatora rodzica lub gościa
- b. Osoba odwiedzająca porusza się wyłącznie w miejscach wskazanych przez pracownika szkoły.

3. Wyjście z terenu szkoły

- a. Po zakończeniu wizyty osoba:
 - Zgłasza wyjście
 - Wpisuje godzinę wyjścia
 - Zwraca identyfikator

4. Zasady podczas uroczystości szkolnych i zebrań z rodzicami

- a. Podczas uroczystości szkolnych (np. akademii, apeli, świąt szkolnych) i zebrań z wprowadza się uproszczoną procedurę wejść i wyjść dla gości i rodziców.
- b. W tym czasie:
 - Nie wymaga się indywidualnego wpisu do księgi wejść i wyjść
 - Wejście odbywa się na podstawie zaproszenia lub informacji o zebraniach
 - Kontrola wejścia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika szkoły (nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi)
 - Rodzice kierowani są bezpośrednio do miejsca uroczystości lub zebrań.

5. Zasady porządkowe podczas uroczystości

- a. Rodzice i goście przebywają wyłącznie w wyznaczonej części budynku

- b. Niedozwolone jest przemieszczanie się po szkole bez zgody organizatora
- c. Po zakończeniu uroczystości wyjście odbywa się w sposób zorganizowany, pod nadzorem pracowników szkoły.

6. Odpowiedzialność

Za organizację i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada dyrektor i wyznaczeni Pracownicy.