

## **Procedury wejścia i przebywania rodziców i gości w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie**

1. Wejście do szkoły jest objęte monitoringiem wizyjnym.
2. Wejście do szkoły jest zamknięte.
3. Przy wejściu do szkoły dyżur pełni pracownik obsługi, który jest zobowiązany wpuszczać i wypuszczać uczniów po zakończonych zajęciach według rozkładu zajęć poszczególnych klas oraz prowadzić rejestr wejść i wyjść rodziców i gości.
4. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest „rodzicem” lub „gościem”. Każdy pracownik szkoły pedagogiczny i niepedagogiczny ma prawo żądać od takiej osoby przebywającej na terenie szkoły informacji o celu wizyty, a w przypadku wątpliwości żądać dokumentu ze zdjęciem.
5. Rodzice i goście wpisują się do rejestru wejść swoje nazwisko, godzinę przyścia, następnie godzinę wyjścia. Osoby wchodzące należy kierować wyłącznie do sekretariatu.
6. Na teren szkoły może wejść tylko osoba zdrowa, niebędąca na kwarantannie.
7. Niedopuszczalne jest wchodzenie osób do szkoły bez podania celu wizyty i przebywanie na terenie szkoły.
8. W przypadku, gdy osoby odmawiają podania celu wizyty, zachowują się agresywnie, bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy poinformować o tym zdarzeniu dyrekcję szkoły, która podejmuje decyzję o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych.
9. Na koniec tygodnia pracy kartę rejestru przekazuje się do sekretariatu szkoły; po analizie przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika umieszczana jest w dokumentacji szkoły.

### **Rejestr wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły**

<b>Lp.</b>	<b>Osoba</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina wejścia</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Powód wizyty w szkole</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
...					