Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie chcą skontaktować się z nauczycielem, pracownik szkoły informuje o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej oraz kieruje zainteresowaną osobę do pokoju nauczycielskiego.
3. Osoby postronne udające sie do sekretariatu szkoły, intendenta, gabinetu pielęgniarki są kierowane przez pracownika szkoły do odpowiednich pomieszczeń lub osób. Po załatwieniu sprawy osoba postronna zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia budynku szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie odbierający dzieci ze szkoły czekają na dziecko w szatni.
5. Rodzice/opiekunowie odbierający dziecko ze świetlicy lub stołówki zgłaszają nauczycielowi lub wychowawcy świetlicy swoją obecność, a następnie czekają na dziecko w szatni.
6. Rodzice, których dzieci czekają na zajęcia logopedyczne lub inne zajęcia dodatkowe, zaprowadzają dziecko do odpowiednich sal lekcyjnych, po czym schodzą do szatni i tam oczekują na swoje dziecko.
7. Na terenie szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, osoby postronne nie mogą przebywać poza przypadkami określonymi w pkt 4, 5 i 6oraz podczas dni otwartych i zebrań dla rodziców, których terminy są określone w planie pracy szkoły.
8. W przypadku gdy osoba postronna odmawia podania celu wizyty, zachowuje się niezgodnie z procedurą lub agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, pracownik szkoły nakazuje jej opuścić budynek.
   W razie odmowy wyjścia powiadamia dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wzywa straż miejską lub policję.
9. Korytarze szkolne są monitorowane.