

## **Zasady monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren budynku Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Gorzowie Wlkp. przy ul. Towarowej**

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są – według ustalonego grafiku pracy – monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm.
3. Przed wejściem osoby postronnej oraz rodzica/prawnego opiekuna ucznia na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce.
4. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej oraz rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkolnego.
5. Wejście osoby postronnej oraz rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
6. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
7. *Wejście i wyjście osoby postronnej oraz rodzica/prawnego opiekuna ucznia do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść.*
8. *W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.*
9. *W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej oraz rodzica/prawnego opiekuna ucznia pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.*
10. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

### **Rejestr wejść i wyjść osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów do budynku szkoły**

Lp.	Osoba	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w szkole
1.					
2.					
3.					