

PROCEDURA PORUSZANIA SIĘ RODZICÓW I OPIEKUNÓW PO TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Cel: Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, ograniczenie dostępu osób postronnych oraz sprawne funkcjonowanie szkoły.

1) Zasady ogólne i wejście do szkoły

- **Brak wstępu na tereny uczniowskie:** Rodzice nie poruszają się po korytarzach, salach lekcyjnych, szatniach, stołówce ani hali sportowej bez zgody pracowników.
- **Załatwianie spraw:** Wejście odbywa się przez wyznaczone drzwi. Należy zgłosić cel wizyty i dokonać wpisu w rejestrze (data, godzina, imię i nazwisko, cel).
- **Umawianie spotkań:**
 - ◊ Z nauczycielem – przez dziennik elektroniczny.
 - ◊ Z dyrektorem – telefonicznie pod nr: **91 4536 448** lub **513 380 542**.

2) Przyprowadzanie i odbiór uczniów

- **Przyprowadzanie:** Rodzic doprowadza dziecko tylko do przedsionka szkoły. Od tego miejsca uczeń porusza się samodzielnie.
- **Odbiór z klas 1–3 (bez świetlicy):** Rodzice oczekują na dzieci w przedsionku.
- **Odbiór ze świetlicy:**
 - ◊ Rodzic zgłasza się przez domofon przy wejściu (nie wchodzi do świetlicy).
 - ◊ Podaje **kod ucznia** (klasa + numer w dzienniku, np. 2B15) oraz swoje imię i nazwisko.
 - ◊ Dziecko wydaje się tylko osobom upoważnionym.

3) Okres adaptacyjny (klasy 1) i wyjątki

- **Okres adaptacyjny:** Trwa przez pierwszy miesiąc roku szkolnego. Rodzic pierwszoklasisty może wejść do wyznaczonego miejsca, aby pomóc dziecku. Pobyt powinien być krótki i bez zakłócania pracy szkoły. *(Rodzice klas 2–3 mogą odprowadzać dzieci do świetlicy w 1. tygodniu września).*
- **Sytuacje wyjątkowe:** Wstęp do budynku (np. pomoc medyczna, nagłe przypadki) wymaga indywidualnej zgody pracownika lub dyrektora.

4) Najważniejsze obowiązki opiekunów

- ◊ Stosowanie się do poleceń personelu szkoły.
- ◊ Niezakłócanie lekcji i pracy nauczycieli.
- ◊ Chronienie kodu odbioru dziecka i nieprzekazywanie go osobom nieupoważnionym.
- ◊ Niezwłoczne opuszczenie budynku po załatwieniu sprawy.

Obowiązuje od dnia: 18.09.2026 r.