

## ZASADY WCHODZENIA DO BUDYNKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### NR 109 IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH W WARSZAWIE

W związku z zapewnieniem uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, wchodzenie i wychodzenie osób do budynku Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych odbywa się według następujących zasad:

**1. Każdy, kto wchodzi na teren szkoły, jest zobowiązany do wpisania się w obecności pracownika obsługi do Księgi wejść i wyjść: imię i nazwisko oraz cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia z budynku szkoły.**

2. Wyjątek wpisywania się do Księgi wejść i wyjść stanowią Rodzice dzieci oddziałów przedszkolnych, którzy ze względu na bezpieczeństwo dzieci (6 lat) doprowadzają je do sali 107, w której odbywają się zajęcia wychowania przedszkolnego. Przy wejściu z dzieckiem Rodzic ma obowiązek zgłosić pracownikowi obsługi, że odprowadza dziecko do oddziału przedszkolnego.

3. Po odprowadzeniu dziecka do sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia, Rodzic ma obowiązek niezwłocznie opuścić budynek szkoły.

4. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły. Zabronione jest poruszanie się Rodziców/Prawnych Opiekunów/Członków Rodzin Ucznia po szkole w trakcie trwania zajęć.

5. Rodzice/Prawni Opiekunowie nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z Rodzicem/Prawnym Opiekunem w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.

6. W przypadkach uzasadnionych Rodzice/Prawni Opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą, zgłaszają się do sekretariatu szkoły. W innych przypadkach umawiają się z nauczycielem przez dziennik elektroniczny.

**7. Uczniowie klas 1-8 samodzielnie wchodzą do szatni szkolnej, przechodzą do szafek ubraniowych, stąd po przebraniu się udają się do świetlicy lub pod salę lekcyjną, gdzie przebywają dyżurujący nauczyciele.**

8. Na teren szkoły nie wolno wносить przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla innych.

9. Wejścia do szkoły są monitorowane.

**10. Wchodzenie i wychodzenie UCZNIÓW SZKOŁY:**

- oddziały przedszkolne: przez MODUŁ
- oddziały przedszkolne (6 – latki sala 107): wejście przez SZATNIĘ
- klasy 1-8 wejście i wyjście przez SZATNIĘ wg planu lekcji
- klasy, które mają szafki ubraniowe na poziomie sekretariatu, wchodzi wejściem przez SZATNIĘ.

11. Kluczyk do szafki ubraniowej uczniów dostaje od wychowawcy klasy na początku roku szkolnego i zostaje przez ucznia oddana wychowawcy klasy w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego.

12. Rodzice przyprowadzający i odbierający uczniów ze szkoły oczekują na dzieci w STREFIE RODZICA.

13. Rodzice dzieci przebywających w świetlicy korzystają z telefonu, aby odebrać dziecko ze świetlicy.

14. Numery telefonów do poszczególnych świetlic są dostępne w **STREFIE RODZICA**.

15. W celu wejścia do sekretariatu każda osoba ma obowiązek zadzwonić i wskazać cel swojej wizyty pracownikowi administracji.

16. W sytuacji kiedy drzwi do strefy szatni szkolnej są zamknięte, korzystamy z dzwonka, który znajduje się po prawej stronie drzwi wejściowych do szatni.

**17. Wszyscy pracownicy szkoły wchodzi i wychodzą z pracy wejściem przez szatnię.**

**18. Po skończonych lekcjach nauczyciele sprowadzają uczniów do szatni.**

19. Wejście przez szatnię do szkoły jest otwarte od godziny 7.00 do 17.30.

20. Po godzinie 17.30 na zajęcia pozaszkolne uczniowie z rodzicami wchodzi wejściem GŁÓWNYM do szkoły. **Obowiązuje zasada wpisania się do Księgi wejścia i wyjścia na teren szkoły.**

21. Dyrektor szkoły w sytuacji potrzeby wynikającej z organizacji pracy szkoły może dokonać zmian w Zasadach wchodzenia do budynku SP 109.

Dyrektor Szkoły

Hanna Ratańska - Szot

Warszawa, dn. 01.09.2025 r.