

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB POSTRONNYCH  
WCHODZĄCYCH NA TEREN  
Zespołu Szkół nr 8 im. Tadeusza Kościuszki w Koszalinie**

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół nr 8 im. Tadeusza Kościuszki w Koszalinie ustala procedury wejścia i przebywania na terenie szkoły :

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem, bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą postronną.
2. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły dokonać wpisu do „Księgi wejść i wyjść osób postronnych”, podając imię i nazwisko, godzinę wejścia do szkoły oraz cel wejścia na teren szkoły, co potwierdza podpisem.
3. W przypadku epidemii osoba postronna wchodząca na teren szkoły musi bezwzględnie przestrzegać „Procedur bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii obowiązujących w szkole”.
4. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po ucznia, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć przy wejściu głównym.
5. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
6. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego powodu.
7. Rodzice nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać nauczycieli w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy.
8. W przypadku, gdy osoba obca wzbudza poczucie zagrożenia lub stwarza realne zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia pracownik pełniący dyżur przy wejściu do szkoły zawiadamia natychmiast dyrektora szkoły. Dyrektor w przypadku odmowy dobrowolnego opuszczenia szkoły może wezwać odpowiednie służby.
9. W przypadku organizowania imprez klasowych, szkolnych, konkursów, itp., z udziałem osób zaproszonych i rodziców nie wymaga się wpisu do księgi.
10. Nie wymaga się wpisu do księgi osób postronnych uczestniczących w rekrutacji.
11. Nie wymaga się wpisu do księgi od kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców z ważnymi umowami najmu.
12. Podczas Dni Otwartych – ustalonych zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego oraz klasowych zebrań z rodzicami, potwierdzeniem pobytu na terenie szkoły jest lista rodziców uczestniczących w konsultacjach lub zebraniu – w dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Pracownicy dyżurujący zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
14. Księga wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje na obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu roku szkolnego.