Procedura wejść i wyjść obowiązująca w SP7

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole oraz skierowania jej we właściwe miejsce. Osoba wchodząca do budynku zobowiązana jest wpisać się do zeszytu wejść i wyjść.
3. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm itp.
4. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkolnego.
5. Wejście osoby postronnej lub 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. Osoby postronne mogą poruszać się po szkole:
    - samodzielnie podczas zajęć lekcyjnych,
    - w towarzystwie pracownika obsługi podczas przerw
8. Rodzic lub opiekun prawny samodzielnie odbiera ucznia z objawami chorobowymi w gabinecie pielęgniarki. Jeśli dziecko zostało odprowadzone do sali lekcyjnej, dziecko odbierane jest przez pracownika obsługi i odprowadzane do rodzica/opiekuna prawnego.