

# **TYMCZASOWA PROCEDURA BEZPIECZNEGO WSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW**

Obowiązuje od dnia: 14.10.2026 r.

Wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 3/2026/2027 z dnia 13.10.2026r.

## **§ 1. Cel i zakres procedury**

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły poprzez uporządkowanie zasad dostępu do budynku oraz przyprowadzania i odbierania uczniów.
2. Procedura określa zasady:
  1. przyprowadzania uczniów do szkoły;
  2. odbierania uczniów po zakończeniu zajęć;
  3. wstępu rodziców, opiekunów prawnych i innych osób do budynku;
  4. rejestrowania wizyt osób spoza społeczności szkolnej;
  5. postępowania w sytuacjach spóźnienia ucznia oraz w przypadkach wymagających indywidualnego wsparcia.
3. Procedura ma charakter tymczasowy i obowiązuje do czasu wdrożenia docelowego systemu kontroli dostępu do budynku szkoły lub do czasu jej zmiany przez dyrektora.
4. Przyjęte rozwiązania uwzględniają specyfikę szkoły specjalnej oraz indywidualne potrzeby uczniów, w szczególności wynikające z niepełnosprawności, trudności rozwojowych, komunikacyjnych, emocjonalnych lub potrzeby pomocy w przemieszczaniu się.
5. Procedura nie ogranicza prawa rodziców do kontaktu z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami ani ich udziału w życiu szkoły. Określa jedynie zasady organizacji dostępu do budynku.

## **§ 2. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6.
2. Statut szkoły oraz obowiązujące w placówce regulaminy i procedury wewnętrzne.
3. Obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa uczniów.

## **§ 3. Zasady ogólne dostępu do budynku**

1. Wejście do budynku szkoły w celu przyprowadzenia lub odbioru ucznia odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Rodzice i opiekunowie prawni mogą wejść z dzieckiem do holu wejściowego w celu przekazania go pracownikowi szkoły.
3. Po przekazaniu ucznia rodzic niezwłocznie opuszcza budynek i nie przemieszcza się samodzielnie po jego dalszych częściach, z wyjątkiem sytuacji, w których rodzic został poproszony o pozostanie przez pracownika szkoły albo gdy jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami ucznia, sytuacją nagłą lub koniecznością uzgodnienia dalszego sposobu opieki.

4. Wejście do pozostałych pomieszczeń szkoły przez rodziców i inne osoby spoza społeczności szkolnej jest możliwe po zgłoszeniu celu wizyty i uzgodnieniu jej z właściwym pracownikiem.
5. Poza wyznaczonymi godzinami przyprowadzania i odbioru uczniów osoby przybywające do szkoły korzystają z wejścia od strony boiska, wyposażonego w domofon.
6. Osoba zgłaszająca się do szkoły za pomocą domofonu podaje swoje imię i nazwisko oraz cel wizyty, a następnie postępuje zgodnie z instrukcjami pracownika szkoły.
7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby lub uprawnienia do odbioru ucznia pracownik może poprosić o okazanie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Dokument okazuje się wyłącznie do wglądu; szkoła nie wykonuje jego kopii ani nie zapisuje numeru dokumentu lub numeru PESEL, chyba że obowiązek taki wyniknie z przepisów prawa. Dane osoby odwiedzającej, obejmujące imię i nazwisko oraz informacje określone w rejestrze wejść i wyjść, są przetwarzane w celu organizacji dostępu do budynku szkoły, zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ustalenia, jakie osoby przebywały na terenie szkoły. Zakres przetwarzanych danych ogranicza się do danych niezbędnych do realizacji tych celów, zgodnie z zasadą minimalizacji danych. Jeżeli dana osoba nie wyraziła wcześniej zgody na przetwarzanie danych osobowych, powinna ją wyrazić w chwili przekazania swoich danych.
8. Osoby odwiedzające szkołę mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty, po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem.
9. Drzwi i drogi ewakuacyjne muszą pozostawać dostępne zgodnie z obowiązującymi wymaganiami bezpieczeństwa pożarowego. Tymczasowa organizacja dostępu nie może utrudniać ewakuacji ani bezpiecznego opuszczenia budynku.

#### **§ 4. Przyprowadzanie uczniów do szkoły**

1. W godzinach od 7:50 do 8:00 wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele oczekują na uczniów w holu wejściowym szkoły.
2. Rodzic lub opiekun prawny przyprowadza ucznia do holu i przekazuje go pracownikowi szkoły.
3. Pomoc nauczyciela odbiera ucznia od rodzica lub opiekuna prawnego, a następnie towarzyszy mu w szatni, pomagając w przygotowaniu się do zajęć.
4. Po przebraniu się uczniów wychowawca wraz z pomocą nauczyciela i uczniami udaje się do sali lekcyjnej lub innego miejsca prowadzenia zajęć.
5. Po przekazaniu ucznia rodzic niezwłocznie opuszcza budynek szkoły, z wyjątkiem sytuacji, w których rodzic został poproszony o pozostanie przez pracownika szkoły albo gdy jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami ucznia, sytuacją nagłą lub koniecznością uzgodnienia dalszego sposobu opieki.
6. Po godzinie 8:00 w holu pozostaje jeden lub dwóch wyznaczonych pracowników szkoły, w szczególności pomoce nauczyciela, którzy pełnią dyżur do godziny 8:15.
7. W przypadku przybycia ucznia w godzinach od 8:00 do 8:15 wyznaczony pracownik odbiera go od rodzica, pomaga mu w szatni, a następnie bezpiecznie odprowadza do właściwej sali lekcyjnej i przekazuje pod opiekę nauczyciela.

8. Po godzinie 8:15 przyprowadzanie uczniów odbywa się przez wejście od strony boiska, wyposażone w domofon. Rodzic zgłasza przybycie pracownikowi szkoły, który organizuje bezpieczne przejście ucznia i przekazanie go pod opiekę właściwego pracownika.
9. W przypadku uczniów wymagających indywidualnego sposobu przekazania sposób postępowania ustala się z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły.

#### **§ 5. Odbieranie uczniów ze szkoły**

1. Odbiór uczniów odbywa się zgodnie z planem zajęć poszczególnych klas oraz organizacją pracy szkoły.
2. W przypadku klas kończących zajęcia o godzinie 13:00 wychowawcy sprowadzają uczniów do holu wejściowego, gdzie odbywa się ich przekazywanie rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.
3. Pomoc nauczyciela wspiera uczniów w szatni, pomagając im w ubieraniu się i przygotowaniu do wyjścia.
4. Wychowawca przekazuje ucznia bezpośrednio rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
5. Nauczyciele i wychowawcy pełnią dyżur w holu do godziny 13:10, zapewniając sprawną organizację odbioru uczniów kończących zajęcia o standardowej porze.
6. Uczniowie kończący zajęcia po godzinie 13:00, w szczególności uczestniczący w zajęciach rewalidacyjnych lub innych zajęciach dodatkowych, są odbierani przez wejście od strony boiska, wyposażone w domofon.
7. Rodzic lub osoba upoważniona zgłasza przybycie za pomocą domofonu. Pracownik szkoły kontaktuje się z osobą sprawującą opiekę nad uczniem i organizuje jego bezpieczne przekazanie.
8. Uczeń pozostaje pod opieką pracownika szkoły do momentu przekazania go rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru.
9. Po godzinie 13:10 odbiór wszystkich uczniów odbywa się przez wejście od strony boiska, z wykorzystaniem domofonu.
10. W przypadku uczniów wymagających szczególnego wsparcia sposób przekazania dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb, z zachowaniem bezpieczeństwa i ciągłości opieki.

#### **§ 6. Wstęp rodziców i opiekunów prawnych w innych sprawach**

1. Rodzice i opiekunowie prawni przybywający do szkoły w celu załatwienia spraw innych niż przyprowadzanie lub odbieranie uczniów korzystają z wejścia od strony boiska, wyposażonego w domofon.
2. Po zgłoszeniu przybycia rodzic podaje swoje imię i nazwisko oraz cel wizyty.
3. Rodzic lub opiekun dokonuje wpisu do rejestru wejść i wyjść osób odwiedzających szkołę, zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
4. Po zgłoszeniu wizyty rodzic oczekuje w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły.

5. Spotkania z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami odbywają się w terminach uzgodnionych z danym pracownikiem, z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły.
6. W sytuacjach pilnych rodzic informuje o przyczynie wizyty pracownika szkoły, który ustala możliwość i sposób kontaktu z właściwą osobą.
7. Wejście do sal lekcyjnych, gabinetów specjalistycznych, świetlicy i innych pomieszczeń, w których przebywają uczniowie, wymaga uzgodnienia z właściwym pracownikiem.
8. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wynikających z indywidualnych potrzeb ucznia, dyrektor lub wyznaczony pracownik może ustalić na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna odmienny sposób wejścia rodzica do budynku.

## **§ 7. Rejestr wejść i wyjść osób odwiedzających szkołę**

1. W celu zapewnienia wiedzy o osobach przebywających na terenie szkoły prowadzi się rejestr wejść i wyjść osób odwiedzających.
2. Rejestr obejmuje osoby przybywające do szkoły w sprawach innych niż standardowe przyprowadzanie lub odbieranie uczniów w wyznaczonych godzinach.
3. W rejestrze odnotowuje się dane niezbędne do organizacji bezpieczeństwa, w szczególności:
  1. datę wizyty;
  2. imię i nazwisko osoby odwiedzającej;
  3. cel wizyty;
  4. godzinę wejścia;
  5. godzinę wyjścia.
4. Za organizację prowadzenia rejestru odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Dane zawarte w rejestrze są wykorzystywane wyłącznie w zakresie związanym z organizacją dostępu do budynku i bezpieczeństwem szkoły, z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Rodzice przyprowadzający lub odbierający uczniów w wyznaczonych godzinach, zgodnie z niniejszą procedurą, nie dokonują wpisu do rejestru wizyt.

## **§ 8. Uczniowie wymagający szczególnego wsparcia**

1. Wobec uczniów wymagających pomocy w przemieszczaniu się, przebieraniu, komunikowaniu się, adaptacji lub regulacji emocjonalnej stosuje się rozwiązania uwzględniające ich indywidualne potrzeby.
2. Jeżeli uczeń nie może samodzielnie dotrzeć do sali lekcyjnej, świetlicy lub innego miejsca prowadzenia zajęć, pracownik szkoły zapewnia mu odpowiednią pomoc.
3. W przypadku trudności związanych z przekazaniem ucznia rodzicowi lub jego odbiorem pracownik podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo dziecka i informuje właściwego wychowawcę lub dyrektora, jeżeli wymaga tego sytuacja.

4. W uzasadnionych przypadkach sposób przyprowadzania lub odbierania ucznia może zostać ustalony indywidualnie z rodzicem lub opiekunem prawnym na jego pisemny wniosek.
5. Zastosowanie zasad kontroli dostępu nie może prowadzić do pozostawienia ucznia bez opieki ani uniemożliwiać mu otrzymania niezbędnego wsparcia.

#### **§ 9. Obowiązki pracowników szkoły**

1. Wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele odpowiadają za organizację przyjmowania uczniów oraz przekazywanie ich rodzicom i osobom upoważnionym do odbioru.
2. Pomoce nauczyciela wspierają uczniów w szatni, pomagają im w przygotowaniu się do zajęć i wyjścia ze szkoły oraz realizują zadania związane z przekazywaniem uczniów zgodnie z ustaloną organizacją pracy.
3. Pracownicy wyznaczeni do dyżuru w holu odpowiadają za przyjmowanie uczniów w określonych godzinach oraz za bezpieczne przekazanie uczniów przybywających z opóźnieniem.
4. Pracownicy szkoły reagują na obecność osób, których cel wizyty nie jest znany, i kierują je do właściwego miejsca.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących celu wizyty pracownik kontaktuje się z dyrektorem lub osobą go zastępującą.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania procedury oraz do zapewnienia uczniom opieki odpowiedniej do ich potrzeb.

#### **§ 10. Informowanie rodziców**

1. Rodzice i opiekunowie prawni zostają poinformowani o zasadach wstępu do budynku, sposobie przyprowadzania i odbierania uczniów oraz zasadach umawiania spotkań z pracownikami szkoły.
2. Informacja jest przekazywana za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji, w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub ogłoszenia przy wejściu do budynku.
3. Rodzice otrzymują informację o:
  1. godzinach przyprowadzania i odbioru uczniów;
  2. zasadach korzystania z wejścia od strony boiska i domofonu;
  3. miejscu przekazywania uczniów;
  4. sposobie zgłaszania wizyt i umawiania spotkań;
  5. możliwości ustalenia indywidualnych rozwiązań w przypadku szczególnych potrzeb dziecka.

#### **§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Za wdrożenie procedury i zapoznanie pracowników z jej treścią odpowiada dyrektor szkoły lub wskazany wicedyrektor.
2. Procedura obowiązuje od dnia wskazanego w zarządzeniu.

3. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmiany organizacji pracy szkoły, wdrożenia docelowego systemu kontroli dostępu lub wystąpienia innych okoliczności wymagających zmiany przyjętych rozwiązań.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i indywidualnych potrzeb uczniów.