SZKOŁA PODSTAWOWA nr 6
im. Tadeusza Kościuszki
84-200 Wejherowo, ul. Śmiechowska 36
tel. 58 738 64 30

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2026/2027

PROCEDURA PRZEBYWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ INNYCH OSÓB NA TERENIE SZKOŁY

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do budynku, zapobieganie sytuacjom zagrażającym życiu lub zdrowiu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Procedura określa zasady przebywania na terenie Szkoły Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki w Wejherowie:
    1. uczniów;
    2. rodziców i opiekunów prawnych uczniów;
    3. osób upoważnionych do odbioru uczniów;
    4. osób zaproszonych, interesantów i innych osób niebędących uczniami ani pracownikami szkoły.
3. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa, stosowania się do poleceń pracowników szkoły oraz poszanowania prawa uczniów do nauki w bezpiecznych warunkach.
4. Przez osobę nieuprawnioną rozumie się osobę, która nie ma uzasadnionego celu przebywania na terenie szkoły lub nie uzyskała wymaganej zgody na wejście do określonej części budynku.
5. Przez „strefę wejścia" rozumie się wyznaczony przez dyrektora obszar holu głównego na parterze budynku, przy głównych drzwiach wejściowych, przeznaczony do krótkiego oczekiwania, przekazywania i odbierania uczniów oraz kontaktu z pracownikiem szkoły.

§ 2. Zasady wejścia na teren szkoły

1. Wejście do budynku odbywa się przez wyznaczone wejście główne.
2. W czasie prowadzenia zajęć szkolnych główne drzwi wejściowe do budynku szkoły pozostają zamknięte i są zabezpieczone systemem kontroli dostępu.
3. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający lub odbierający uczniów nie wchodzą poza strefę wejścia, z zastrzeżeniem sytuacji uzasadnionych, o których mowa w niniejszej procedurze.

4. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły, które chcą wejść poza strefę wejścia, w szczególności w celu załatwienia sprawy w sekretariacie, spotkania z dyrektorem lub rozmowy z nauczycielem, są zobowiązane:
    1. zgłosić się do pracownika portierni lub innego pracownika wyznaczonego do obsługi wejścia;
    2. podać cel wizyty i wskazać osobę, z którą chcą się spotkać;
    3. uzyskać zgodę na wejście;
    4. stosować się do wskazówek pracownika szkoły dotyczących miejsca i sposobu poruszania się po budynku.
5. Pracownik szkoły może poprosić osobę wchodzącą o okazanie dokumentu pozwalającego potwierdzić jej tożsamość, jeżeli jest to uzasadnione charakterem wizyty lub względami bezpieczeństwa.
6. Osoba wchodząca na teren szkoły może zostać skierowana do sekretariatu lub innego wyznaczonego pomieszczenia, bez możliwości samodzielnego przemieszczania się po budynku.
7. Wejście do sal lekcyjnych, gabinetów specjalistów, pomieszczeń administracyjnych, zaplecza oraz innych pomieszczeń służbowych jest możliwe wyłącznie za zgodą uprawnionego pracownika szkoły.
8. Osoby odwiedzające szkołę nie mogą:
    1. zakłócać zajęć lekcyjnych i innych zajęć statutowych;
    2. wchodzić do sal lekcyjnych bez uzgodnienia z pracownikiem szkoły;
    3. samodzielnie poszukiwać uczniów na terenie budynku;
    4. fotografować ani nagrywać uczniów i pracowników;
    5. podejmować działań zagrażających bezpieczeństwu.
9. W przypadku organizowania zebrań, uroczystości, konsultacji, spotkań i innych wydarzeń szkoła może określić odrębne zasady wejścia i poruszania się po budynku.
10. Każda osoba z zewnątrz, która uzyskała zgodę na wejście do budynku szkolnego poza strefę wejścia, jest zobowiązana do odnotowania swojej wizyty w księdze wejść prowadzonej przez szkołę. Zakres wpisywanych danych ogranicza się do informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa i ewidencji wizyt, w szczególności imienia i nazwiska, celu wizyty, osoby lub komórki organizacyjnej, do której kieruje się interesant, oraz godziny wejścia i wyjścia.
11. Dane osobowe zawarte w księdze wejść są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), wyłącznie w

celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ewidencji ruchu osób z zewnątrz. Dostęp do księgi mają wyłącznie upoważnione osoby. Księgę należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

§ 3. Zasady przyprowadzania i odbierania uczniów

1. Rodzice lub opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają uczniów zgodnie z organizacją pracy szkoły oraz obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
2. Rodzic lub opiekun prawny oczekujący na odbiór dziecka zgłasza ten fakt pracownikowi portierni lub innemu pracownikowi wyznaczonemu do obsługi wejścia i oczekuje w strefie wejścia, chyba że pracownik szkoły wskaże inne miejsce.
3. Pracownik szkoły przekazuje zgłoszenie odpowiedniej osobie lub organizuje przyprowadzenie ucznia w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami opieki.
4. Uczeń może zostać przekazany osobie uprawnionej do jego odbioru zgodnie z informacjami i upoważnieniami znajdującymi się w dokumentacji szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz ewentualnych rozstrzygnięć sądowych.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej ucznia lub jej uprawnienia do odbioru pracownik szkoły nie przekazuje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje na stan nietrzeźwości, odurzenie lub brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, pracownik szkoły niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powiadamia numer alarmowy 112.

§ 4. Kontakty rodziców z pracownikami szkoły

1. Rozmowy rodziców lub opiekunów prawnych z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem odbywają się podczas zebrań, konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z pracownikiem szkoły.
2. Rodzic lub opiekun prawny nie może wchodzić do sali lekcyjnej ani przerywać zajęć w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem.
3. W sprawach pilnych rodzic może zgłosić się do sekretariatu lub pracownika portierni, który wskaże właściwy sposób kontaktu z dyrektorem albo innym pracownikiem szkoły.
4. Spotkania odbywają się w pomieszczeniach wskazanych przez szkołę, z poszanowaniem prywatności uczniów i pracowników oraz zasad ochrony informacji.

5. W sytuacji wymagającej niezwłocznego kontaktu, związanej z bezpieczeństwem lub zdrowiem dziecka, szkoła podejmuje działania adekwatne do okoliczności, bez konieczności oczekiwania na standardowy termin konsultacji.

§ 5. Postępowanie w przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu

1. Na teren szkoły nie należy wpuszczać osób, których zachowanie wskazuje na bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób, w szczególności osób zachowujących się agresywnie, grożących uczniom lub pracownikom albo usiłujących wnieść niebezpieczne narzędzie w celu wyrządzenia krzywdy.
2. W przypadku próby wejścia do szkoły przez osobę zachowującą się agresywnie pracownik szkoły:
    1. niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora;
    2. nie podejmuje działań mogących doprowadzić do niebezpiecznej konfrontacji;
    3. w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powiadamia numer alarmowy 112;
    4. ze względu na bezpieczeństwo dzieci i pracownika ostrzega osoby znajdujące się w pobliżu, jeżeli może to zrobić bezpiecznie.
3. Jeżeli osoba przebywająca na terenie szkoły odmawia opuszczenia pomieszczenia lub zachowuje się w sposób zakłócający bezpieczeństwo, pracownik informuje dyrektora lub wicedyrektora. W razie potrzeby wzywa się odpowiednie służby.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia stosuje się również „Procedurę postępowania w przypadku zagrożenia atakiem z użyciem niebezpiecznego narzędzia lub innego bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia na terenie szkoły".
5. Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dokumentuje się w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia okoliczności i podjęcia dalszych działań.

§ 6. Obowiązki pracowników szkoły

1. Pracownik wyznaczony do obsługi wejścia monitoruje ruch osób wchodzących do budynku w zakresie wynikającym z organizacji pracy i przydzielonych obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zwracają uwagę na obecność osób, których cel przebywania na terenie szkoły jest nieznany, i w razie potrzeby kierują je do portierni lub sekretariatu.
3. Każdy pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną w części budynku niedostępnej dla odwiedzających, informuje ją o obowiązujących zasadach i powiadamia właściwego pracownika szkoły, o ile można to zrobić bezpiecznie.

4. Pracownicy szkoły niezłocznie podejmują działania w sytuacjach mogących świadczyć o zagrożeniu uczniów lub innych osób.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Procedurę stosuje się łącznie z innymi obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów, odbioru dzieci, ochrony małoletnich oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia.
2. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany procedury w przypadku zmiany przepisów prawa, zaleceń właściwych organów lub wystąpienia innych istotnych okoliczności wymagających aktualizacji zasad bezpieczeństwa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 26 października 2026 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6 w Wejherowie
mgr inż. Piotr Litwin