ZARZĄDZENIE NR 06/10/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Droboszewskiego w Wąwelnie
z dnia 12.10.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury bezpiecznego wejścia i przebywania osób postronnych na terenie Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Droboszewskiego w Wąwelnie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820) oraz przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2024 r. poz.92), w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników na terenie szkoły, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę bezpiecznego wejścia i przebywania osób postronnych na terenie Szkoły podstawowej im. Mieczysława Droboszewskiego w Wąwelnie”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie, ich rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby trzecie przebywające na terenie placówki.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom obsługi, sekretariatu oraz nauczycielom pełniącym dyżury.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.10.2026 roku.

Dyrektora Szkoły

mgr Małgorzata Suchomska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 06/10/2026

PROCEDURA BEZPIECZNEGO WEJŚCIA I PRZEBYWANIA OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIECZYSŁAWA DROBOSZEWSKIEGO W WĄWELNIE

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady ruchu osobowego na terenie placówki w celu eliminacji zagrożeń dla życia i zdrowia uczniów oraz pracowników.
2. **Osobą postronną (zewnętrzną)** w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba, która nie jest aktualnym uczniem ani pracownikiem Szkoły Podstawowej im. Mieczysława Droboszewskiego w Wąwelnie. Status ten dotyczy również rodziców i opiekunów prawnych uczniów.
3. Ruch osób postronnych na terenie szkoły jest monitorowany i podlega rejestracji.

II. Zasady wejścia i rejestracji osób postronnych

1. Wejście na teren szkoły dla osób postronnych odbywa się **wyłącznie przez drzwi główne budynku**. Wszystkie pozostałe wejścia i wyjścia ewakuacyjne pozostają zamknięte od zewnątrz.
2. Każda osoba postronna ma obowiązek zgłosić chęć wejścia za pomocą dzwonka umieszczonego przy drzwiach głównych.
3. Pracownik obsługi ma prawo i obowiązek:

- Ustalić tożsamość osoby wchodzącej oraz cel jej wizyty.
- Zażądać okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość (do wglądu).
- Wpisać dane osoby do **Księgi Rejestru Gości** (imię i nazwisko, cel wizyty, godzina wejścia).

III. Poruszanie się osób postronnych po budynku

1. Osoba postronna nie może samodzielnie poruszać się po korytarzach szkolnych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw.
2. Po zarejestrowaniu, gość oczekuje w wyznaczonej strefie (w holu głównym) na przyjście pracownika szkoły (np. nauczyciela, sekretarza, dyrektora), z którym był umówiony, lub zostaje przez pracownika obsługi odprowadzony do miejsca docelowego (np. sekretariatu).
3. Po zakończeniu wizyty, osoba postronna jest odprowadzana do wyjścia, a pracownik obsługi odnotowuje godzinę wyjścia w Księdze Rejestru Gości.

IV. Zasady dotyczące rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice odprowadzający dzieci do szkoły mogą przebywać wyłącznie w **strefie wspólnej** i nie mogą wchodzić na piętra ani pod sale lekcyjne bez wcześniejszego umówienia.

2. Odbiór dzieci ze świetlicy lub po lekcjach odbywa się poprzez zgłoszenie tego faktu pracownikowi dyżurnemu, który wywołuje ucznia. Rodzice oczekują na dziecko w holu głównym szkoły.
3. Spotkania rodziców z nauczycielami (konsultacje, wywiadówki) odbywają się w wyznaczonych terminach. W przypadkach nagłych spotkanie musi zostać wcześniej uzgodnione telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

V. Postanowienia końcowe

1. W przypadku odmowy podania danych, okazania dokumentu tożsamości lub zachowania agresywnego, pracownik szkoły ma prawo **odmówić osobie postronnej wstępu na teren placówki**.
2. W sytuacji, gdy osoba postronna nie stosuje się do procedury, stwarza zagrożenie lub odmawia opuszczenia budynku, pracownik obsługi lub dyrekcja niezwłocznie wzywa Policję (nr 997 lub 112).