

Załącznik nr 1 do **Zarządzenia dyrektora szkoły nr 18/ZSP12/2026** z dnia
9 października 2026 r.

PROCEDURA PRZEBYWANIA UCZNIÓW,
ICH RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ OSÓB OBCYCH

NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 12 W GLIWICACH

podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116)
2. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach poprzez określenie zasad wstępu osób z zewnątrz oraz zasad ich przebywania na terenie szkoły.
2. Procedura określa zasady wstępu i przebywania na terenie szkoły osób, które nie są uczniami lub pracownikami szkoły.
3. Przez osobę z zewnątrz rozumie się każdą osobę niebędącą uczniem lub pracownikiem szkoły, w szczególności rodzica, opiekuna prawnego, kuriera, dostawcę, serwisanta, przedstawiciela firmy lub instytucji oraz inną osobę odwiedzającą szkołę.

§ 2. Zasady ogólne

1. Na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach obowiązuje zakaz swobodnego wstępu osób postronnych.
2. Osoby z zewnątrz mogą wejść na teren szkoły wyłącznie w uzasadnionym celu i po zgłoszeniu się w dyżurce szkolnej, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w niniejszej procedurze.
3. Osoba z zewnątrz zobowiązana jest do stosowania się do zasad bezpieczeństwa oraz poleceń pracowników szkoły dotyczących przebywania na terenie szkoły.
4. Osoba z zewnątrz może przebywać na terenie szkoły wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły i przez czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej celem wizyty.

§ 3. Zasady wstępu osób z zewnątrz

1. Każda osoba z zewnątrz, która chce wejść na teren szkoły, zobowiązana jest:
 1. zgłosić się w dyżurce szkolnej;
 2. podać cel wizyty;
 3. dokonać wpisu w rejestrze wejść osób z zewnątrz.
2. Pracownik dyżurki ma prawo poprosić osobę wchodzącą na teren szkoły o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość — wyłącznie do wglądu. Dokument nie jest zatrzymywany ani kopiowany.
3. Rodzic lub opiekun prawny ucznia podlega zasadom określonym w ust. 1 i 2.
4. Rodzic lub opiekun prawny może przebywać na terenie szkoły wyłącznie w celu związanym z dzieckiem lub załatwieniem sprawy w szkole oraz w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły.
5. W celu kontaktu z wychowawcą rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do wcześniejszego umówienia się poprzez dziennik elektroniczny.
6. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający uczniów do szkoły rano oraz odbierający uczniów po zakończeniu lekcji lub zajęć nie wchodzi na teren szkoły ani do budynku szkoły. Przyprowadzenie i odbiór dziecka odbywa się w miejscu wyznaczonym przez szkołę (przedsionek szkoły), bez konieczności wchodzenia rodzica lub opiekuna prawnego na teren szkoły.
7. Wejście rodzica lub opiekuna prawnego na teren szkoły jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych w niniejszej procedurze, w szczególności po zgłoszeniu się w dyżurce szkolnej i podaniu celu wizyty.
8. W godzinach popołudniowych, podczas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej, rodzic lub opiekun prawny sygnalizuje domofonem chęć odbioru dziecka oczekuje na niego w przedsionku szkoły.
9. Wejście do Świetlicy Integracyjnej „Pod lipami” jest możliwe po uprzednim umówieniu się z asystentem edukacji romskiej, zgłoszeniu się w dyżurce szkolnej, podaniu celu wizyty i dokonaniu wpisu w rejestrze wejść osób z zewnątrz.
10. Osobom z zewnątrz zabrania się samodzielnego poruszania po terenie szkoły, w szczególności wchodzenia do sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń bez zgody pracownika szkoły.
11. Kurierzy, dostawcy, serwisanci oraz przedstawiciele firm i instytucji mogą wejść na teren szkoły wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności związanych z działalnością szkoły i po zgłoszeniu się w dyżurce szkolnej.

12. Po zakończeniu wizyty osoba z zewnątrz zobowiązana jest niezwłocznie opuścić teren szkoły oraz odnotować godzinę wyjścia w rejestrze.

§ 4. Rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz.
2. Rejestr prowadzony jest w dyżurce szkolnej przez wyznaczonego pracownika.
3. W rejestrze odnotowuje się: datę, imię i nazwisko osoby wchodzącej; cel wizyty, godzinę wejścia, godzinę wyjścia.
4. Rejestr przechowywany jest w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osobom nieuprawnionym.
5. Dane zawarte w rejestrze wykorzystywane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz kontroli dostępu do budynku.
6. Rejestr przechowywany jest przez okres ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zasadami obowiązującymi w szkole.

§ 5. Naruszenie zasad wstępu

1. W przypadku stwierdzenia, że osoba z zewnątrz przebywa na terenie szkoły bez zgody lub nie stosuje się do zasad określonych w niniejszej procedurze, pracownik szkoły zobowiązany jest zwrócić tej osobie uwagę i wezwać ją do opuszczenia terenu szkoły.
2. W przypadku odmowy opuszczenia terenu szkoły pracownik niezwłocznie informuje o sytuacji dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W sytuacji, gdy zachowanie osoby z zewnątrz stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, pracowników lub innych osób przebywających na terenie szkoły, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a w razie potrzeby odpowiednie służby.
4. Poważne przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa mogą zostać odnotowane w dokumentacji szkoły.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury oraz reagowania na przypadki jej naruszania.

2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą.
3. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
5. Zmiany w procedurze wprowadza się w formie określonej przez dyrektora szkoły.