



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 2/2026/2027 Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym z dnia 15 października 2026 r.

ZASADY WSTĘPU NA TEREN SZKOŁY, IDENTYFIKACJI OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH, KONTROLI WEJŚĆ ORAZ REAGOWANIA NA PRÓBY WEJŚCIA OSÓB NIEUPRAWNIONYCH

§ 1. Cel i zakres obowiązywania

1. Celem niniejszych zasad jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Zasady obowiązują uczniów, pracowników szkoły, rodziców i opiekunów prawnych, przedstawicieli instytucji, wykonawców, dostawców oraz inne osoby odwiedzające szkołę.
3. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły zobowiązana jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników szkoły.
4. Zasady stosuje się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych wewnętrznych procedur dotyczących bezpieczeństwa.

§ 2. Zasady wejścia do szkoły

1. Wejście osób z zewnątrz do budynku szkoły odbywa się przez wyznaczone wejście główne pod nadzorem portiera lub innego upoważnionego przez dyrektora pracownika szkoły.
2. Osoba odwiedzająca zgłasza swoją obecność oraz podaje cel wizyty.
3. Osoby odwiedzające mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie w związku z uzasadnionym celem wizyty.
4. Osoba odwiedzająca wpisuje się do Rejestru wejść i wyjść, a następnie otrzymuje specjalny identyfikator, który zobowiązana jest nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu na terenie szkoły. Identyfikator podlega zwrotowi przy opuszczaniu budynku szkoły.
5. Zabrania się samodzielnego poruszania po budynku szkoły bez wiedzy lub zgody pracownika szkoły.
6. W przypadku wątpliwości dotyczących celu wizyty lub uprawnienia do wejścia decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zastosowane środki kontroli wejść nie mogą utrudniać ewakuacji, prowadzenia akcji ratowniczych ani udzielania pomocy osobom potrzebującym.



8. Postanowień dotyczących rejestracji wejść i wydawania identyfikatorów nie stosuje się do funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, zespołów ratownictwa medycznego oraz innych służb i organów uprawnionych do wykonywania czynności służbowych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3. Rejestr wejść i wyjść

1. Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść osób odwiedzających budynek szkoły.
2. Osoba odwiedzająca dokonuje wpisu niezwłocznie po wejściu do budynku oraz odnotowuje godzinę wyjścia przed jego opuszczeniem.
3. W razie potrzeby portier lub inny upoważniony pracownik może potwierdzić wizytę u pracownika szkoły, z którym dana osoba zamierza się spotkać.
4. Zakres danych gromadzonych w rejestrze ogranicza się do danych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia szkoły, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.
5. Dane zawarte w rejestrze przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Nie dokonuje się kopiowania, skanowania ani zatrzymywania dokumentów tożsamości osób odwiedzających szkołę, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 4. Rodzice i opiekunowie prawni

1. Rodzice i opiekunowie prawni zgłaszają swoją obecność portierowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi szkoły, dokonują wpisu do rejestru wejść i wyjść oraz stosują się do zasad obowiązujących osoby odwiedzające szkołę. Organizacja wejścia do szkoły w przypadku przyprowadzania i/lub odbioru dzieci została określona w osobnym paragrafie.
2. Spotkania z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem lub dyrekcją odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu albo w czasie przewidzianym przez szkołę.
3. Rodzice i opiekunowie przebywają wyłącznie w miejscu związanym z celem wizyty wskazanym przez pracownika szkoły.
4. Rodzice i opiekunowie nie mogą samodzielnie wchodzić do sal lekcyjnych, poszukiwać uczniów na terenie szkoły ani zakłócać przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela lub dyrekcji.



5. Sam fakt bycia rodzicem lub opiekunem nie uprawnia do swobodnego przemieszczania się po budynku szkoły podczas zajęć dydaktycznych.

§ 5. Organizacja przyprowadzania i odbioru dzieci

1. Rodzice i opiekunowie dzieci oddziałów przedszkolnych przyprowadzają i odbierają dzieci zgodnie z organizacją pracy oddziału, a po wykonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.
2. Rodzice uczniów klas pierwszych mogą wchodzić z dzieckiem do szatni do dnia 30 września danego roku szkolnego.
3. Rodzice, opiekunowie lub osoby upoważnione odbierające dzieci ze świetlicy oczekują na dziecko w miejscu wyznaczonym przez szkołę, czyli na kanapach przy wyjściu głównym ze szkoły.
4. Po wprowadzeniu systemu świetlicowego Neonki, rodzice lub opiekunowie, albo osoby upoważnione za pomocą kodu QR skanują odbiór dziecka za świetlicy i oczekują na dziecko na kanapach przy wyjściu głównym.

§ 6. Kontrola wejść i reagowanie na naruszenia

1. Niedopuszczalne jest wchodzenie do szkoły bez zgłoszenia się do portiera lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę poruszającą się po budynku bez identyfikatora, zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań.
3. Osoba taka może zostać poproszona o udanie się do portierni lub sekretariatu w celu wyjaśnienia celu pobytu na terenie szkoły.
4. W przypadku odmowy podporządkowania się obowiązującym zasadom pracownik szkoły informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. Za sytuacje wymagające interwencji uznaje się w szczególności:
 - wejście do szkoły bez zgłoszenia swojej obecności,
 - odmowę podania celu wizyty,
 - samowolne przemieszczanie się po budynku,
 - odmowę opuszczenia terenu szkoły pomimo wezwania,
 - niestosowanie się do obowiązku noszenia lub zwrotu identyfikatora,
 - zachowania agresywne lub stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

6. W przypadku zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby ratunkowe.

§ 6. Odpowiedzialność

1. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad odpowiada dyrektor szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do konsekwentnego stosowania niniejszych zasad.
3. Rodzice i opiekunowie są informowani o obowiązujących zasadach za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady stanowią element systemu bezpieczeństwa szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, statut szkoły oraz obowiązujące procedury wewnętrzne.
3. Zmiany niniejszego dokumentu wprowadza dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. Zasady wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
mgr Paweł Działosiński