Procedura wejść rodziców i innych osób do szkoły

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie

Z dnia 12.10.2026r.

Procedura określa zasady wstępu i przebywania rodziców, opiekunów oraz innych osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły. Jej celem jest kontrola dostępu do budynku, ochrona uczniów i pracowników oraz zapewnienie rodzicom możliwości kontaktu ze szkołą i bezpiecznego odbioru dzieci.

Zasady ogólne

1. Wejścia osób z zewnątrz ogranicza się do niezbędnych, uzasadnionych wizyt. Samo otwarcie drzwi lub wejście za inną osobą nie oznacza zgody na poruszanie się po szkole.

2. Wejście odbywa się przez punkt wskazany i oznakowany przez dyrektora. Rodzic odbierający dziecko ze świetlicy korzysta z wejścia przeznaczonego do obsługi świetlicy i oczekuje w wyznaczonym miejscu.

3. Goście nie wchodzą samodzielnie do sal lekcyjnych, szatni, pokoju nauczycielskiego ani innych pomieszczeń. Nie wywołują uczniów z zajęć i nie prowadzą rozmów wyjaśniających z cudzymi dziećmi.

4. Każda osoba stosuje się do poleceń organizacyjnych pracowników szkoły, zachowuje spokój i szacunek oraz nie utrudnia wejścia, wyjścia ani pracy szkoły.

5. Ograniczenia dostępu stosuje się z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami i szczególnych potrzeb dzieci. Dyrektor lub wicedyrektor ustala indywidualny sposób wejścia i przekazania dziecka, w tym możliwość towarzyszenia mu przez opiekuna. Ustalenia przekazuje pracownikom obsługującym wejście.

Przyjęcie osoby przy wejściu

1. Osoba przybywająca zgłasza pracownikowi imię i nazwisko, cel wizyty oraz osobę lub komórkę szkoły, do której się udaje. Informacje o sprawach dziecka przekazuje dyskretnie, bez omawiania ich przy innych oczekujących.

2. Pracownik potwierdza możliwość przyjęcia z sekretariatem albo pracownikiem, do którego zgłoszono wizytę. Do czasu potwierdzenia gość pozostaje w wyznaczonym miejscu oczekiwania.

3. Po potwierdzeniu pracownik wskazuje miejsce spotkania i organizuje przejście pod opieką pracownika szkoły. Osoba przyjmująca odpowiada za zakończenie wizyty i skierowanie gościa do wyjścia, w razie potrzeby z odprowadzeniem.

4. W razie braku możliwości potwierdzenia wizyty pracownik kontaktuje się z sekretariatem lub dyrekcją. Nie pozostawia wejścia bez zastępstwa, aby osobiście szukać pracownika.

Wizyty w sekretariacie i spotkania z pracownikami

1. Wizyty w sekretariacie oraz spotkania z dyrekcją, nauczycielami i specjalistami należy wcześniej uzgodnić telefonicznie, mailowo lub przez dziennik elektroniczny. Sprawy niewymagające obecności w szkole zaleca się załatwiać zdalnie.

2. Sekretariat lub osoba organizująca spotkanie przekazuje obsłudze wejścia niezbędne informacje o terminie i miejscu przyjęcia. Spotkania nie mogą zakłócać zajęć ani powodować pozostawienia uczniów bez opieki.

3. Osoba przybyła bez umówienia zgłasza sprawę przy wejściu. Pracownik kontaktuje się z sekretariatem, który ustala możliwość przyjęcia tego dnia albo proponuje termin i sposób załatwienia sprawy.

4. W sytuacji nagłej, zwłaszcza dotyczącej zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka, wcześniejsze umówienie nie jest warunkiem udzielenia pomocy. Pracownik niezwłocznie zawiadamia właściwego pracownika i dyrekcję oraz organizuje bezpieczny kontakt z rodzicem.

5. Podczas zebrań, konsultacji i uroczystości obowiązuje organizacja wejść określona przez dyrektora na dane wydarzenie. Organizator zapewnia osobę przy wejściu i kieruje uczestników do wskazanych pomieszczeń.

Przyprowadzanie i odbiór dzieci ze świetlicy

1. Rodzic lub opiekun przyprowadza dziecko w godzinach pracy świetlicy i przekazuje je zgodnie z przyjętą organizacją opieki. Samo wejście dziecka do budynku nie zastępuje zgłoszenia jego obecności wychowawcy świetlicy.

2. Przy odbiorze osoba uprawniona zgłasza imię i nazwisko dziecka oraz klasę pracownikowi obsługującemu wejście, który przekazuje informację wychowawcy świetlicy. Oczekuje w wyznaczonym miejscu; nie wchodzi samodzielnie po dziecko do sali.

3. Wychowawca sprawdza uprawnienie do odbioru i organizuje przekazanie dziecka. Dziecko pozostaje pod opieką szkoły do chwili faktycznego przekazania osobie uprawnionej. Wychowawca nie pozostawia pozostałych dzieci bez nadzoru.

4. Jeżeli osoba odbierająca nie jest znana pracownikowi lub zachodzi wątpliwość co do jej tożsamości, pracownik prosi o okazanie dokumentu do wglądu i porównuje dane z upoważnieniem. Nie kopiuje dokumentu ani nie spisuje jego numeru. Wątpliwości wyjaśnia z rodzicem przez kontakt zapisany w dokumentacji szkoły.

5. Dziecka nie przekazuje się osobie, której uprawnienia nie zostały potwierdzone, ani osobie, której zachowanie wskazuje, że nie zapewni mu bezpieczeństwa. Pracownik zawiadamia dyrekcję, zapewnia dziecku opiekę i kontaktuje się z inną osobą uprawnioną; w razie zagrożenia wzywa pomoc.

6. Odbiór i samodzielne wyjścia odnotowuje się według obowiązujących zasad świetlicy. Samodzielne wyjście jest możliwe wyłącznie na zasadach przewidzianych w jej regulaminie i po dopełnieniu wymaganych zgód.

7. Po przejściu należy każdorazowo zamknąć drzwi. Nie wolno przytrzymywać ich nogą, podkładać przedmiotów ani opuszczać metalowej blokady utrzymującej drzwi w otwarciu. Nie wpuszcza się innych osób bez zgłoszenia pracownikowi.

8. Oczekujący zachowują drożność przejścia. Tempo odbioru dostosowuje się do możliwości bezpiecznego przekazywania dzieci. Każdą zauważoną usterkę drzwi, zamka lub urządzenia kontroli dostępu należy niezwłocznie zgłosić obsłudze wejścia, która przekazuje informację kierownikowi gospodarczemu i postępuje zgodnie
z zasadami określonymi w części 7.

Goście służbowi, dostawcy i użytkownicy hali

1. Dostawcy, kurierzy, serwisanci i wykonawcy zgłaszają się przy wyznaczonym wejściu. Pracownik potwierdza cel wizyty z sekretariatem lub osobą odpowiedzialną. Przesyłki odbiera się w ustalonym punkcie, bez swobodnego dostępu dostawcy do części uczniowskiej.

2. Prace serwisowe i remontowe uzgadnia się z dyrekcją lub kierownikiem gospodarczym. Osoba odpowiedzialna za wykonawcę określa miejsce i czas pracy oraz zapewnia oddzielenie prac od uczniów.

3. Przedstawicieli instytucji przybyłych służbowo kieruje się do dyrekcji po potwierdzeniu celu wizyty i, gdy jest to potrzebne, ich tożsamości służbowej. Nie utrudnia się czynności wykonywanych na podstawie uprawnień ustawowych.

4. Służbom ratunkowym udzielającym pomocy zapewnia się niezwłoczny dostęp. Uzgodnienie wizyty ani formalności przy wejściu nie mogą opóźniać interwencji.

5. Uczestnicy zajęć pozalekcyjnych i użytkownicy hali korzystają z wejścia i trasy określonych przez organizatora w uzgodnieniu ze szkołą. Organizator zapewnia nadzór nad wejściem i wyjściem grupy oraz uniemożliwia nieuzgodnione przechodzenie do pozostałej części budynku.

Odmowa zastosowania się do zasad i zagrożenie

1. Pracownik spokojnie przypomina zasady i proponuje kontakt z sekretariatem lub dyrekcją. Jeżeli osoba odmawia podania celu wizyty albo próbuje wejść bez potwierdzenia, pracownik nie zezwala na dalsze przejście i zawiadamia dyrekcję.

2. Po zauważeniu osoby bez potwierdzonego celu pobytu pracownik, jeżeli jest to bezpieczne, ustala cel jej obecności i kieruje ją do punktu obsługi wejścia. Nie pozostawia przy tym uczniów bez opieki.

3. W razie agresji, gróźb, próby wtargnięcia lub innego bezpośredniego zagrożenia pracownik przede wszystkim oddala uczniów od zagrożenia, ostrzega innych w bezpieczny sposób i wzywa pomoc pod numerem 112. Powiadomienie dyrektora nie może opóźniać wezwania służb.

4. Pracownik zachowuje bezpieczny dystans, nie podejmuje pościgu ani próby siłowego usunięcia lub rozbrojenia osoby. Nie ma obowiązku narażania życia w celu ochrony wejścia.

5. Ewakuację albo ukrycie organizuje się odpowiednio do miejsca i rodzaju zagrożenia, zgodnie ze szkolnymi procedurami i poleceniami służb. Nie kieruje się uczniów w stronę niebezpieczeństwa i nie czeka na zgodę dyrektora na bezpośrednio konieczne działania ratujące życie.

6. Podczas działań kryzysowych zwykły tryb wejść i odbioru dzieci może zostać wstrzymany. Szkoła przekazuje rodzicom informację o bezpiecznym miejscu, czasie i zasadach odbioru, zgodnie z decyzjami kierującego działaniami i służb. Rodzice nie wchodzą samowolnie do strefy zagrożenia.

7. Po zdarzeniu pracownik sporządza notatkę z datą, miejscem, opisem faktów i podjętych działań oraz przekazuje ją dyrektorowi. Jeżeli dotyczy ono bezpieczeństwa dziecka, uruchamia się również właściwe szkolne procedury ochrony małoletnich.

Organizacja nadzoru i odpowiedzialność

1. Dyrektor wyznacza czynne wejścia, miejsca oczekiwania, sposób kontaktu z obsługą oraz osoby odpowiedzialne i zastępujące je podczas nieobecności. W miarę możliwości organizacyjnych wzmacnia obsadę w godzinach największego ruchu.

2. Pracownik nie opuszcza powierzonego punktu bez przekazania nadzoru. Brak obsady nie może prowadzić do pozostawienia otwartego wejścia bez kontroli. W takiej sytuacji dyrekcja organizuje zastępstwo lub kieruje ruch do innego, obsadzonego wejścia.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada za organizację kontroli stanu technicznego wejść, nadzoruje pracę konserwatora w tym zakresie, ustala kolejność usuwania usterek i w razie potrzeby zleca naprawę uprawnionemu serwisowi. Informuje dyrektora o usterkach mogących zagrażać bezpieczeństwu.

4. Konserwator, w ramach swoich obowiązków i ustalonego harmonogramu, dokonuje bieżących oględzin drzwi wejściowych i wyjściowych, zamków, klamek, zawiasów, samozamykaczy oraz dostępnych elementów kontroli dostępu. Zwraca szczególną uwagę na prawidłowe domykanie drzwi, możliwość otwarcia wyjść ewakuacyjnych oraz uszkodzenia utrudniające bezpieczne przejście.

5. Każdy pracownik, który zauważy usterkę, uszkodzenie lub niesprawne zabezpieczenie wejścia, niezwłocznie zgłasza to kierownikowi gospodarczemu lub – pod jego nieobecność – dyrekcji. Pracownik obsługujący wejście nie podejmuje samodzielnie napraw ani nie pozostawia stanowiska bez zastępstwa.

6. Konserwator po otrzymaniu zgłoszenia ocenia stan urządzenia i usuwa usterkę niezwłocznie, o ile jest to możliwe w ramach jego uprawnień, kwalifikacji i dostępnych środków. W przypadku awarii wymagającej specjalistycznych uprawnień, ingerencji w instalację elektryczną lub system przeciwpożarowy nie podejmuje samodzielnych prac, lecz zgłasza konieczność interwencji serwisu kierownikowi gospodarczemu.

7. W razie usterki powodującej brak możliwości zamknięcia drzwi, niekontrolowany dostęp do szkoły albo zagrożenie dla osób przechodzących, pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrekcję i kierownika gospodarczego. Dyrektor lub osoba go zastępująca decyduje o czasowym wyłączeniu wejścia z użytkowania, wyznaczeniu bezpiecznego wejścia zastępczego i zapewnieniu nadzoru do czasu usunięcia awarii.

8. Usterki i wykonane naprawy odnotowuje się w przyjętej w szkole ewidencji zgłoszeń technicznych, wskazując datę, miejsce, rodzaj usterki, podjęte działania i informację o zakończeniu naprawy. Kierownik gospodarczy sprawdza wykonanie zgłoszonych prac i przekazuje dyrekcji informację o usterkach nierozwiązanych.

9. Żadne działania doraźne ani prace konserwatorskie nie mogą blokować dróg i wyjść ewakuacyjnych, uniemożliwiać natychmiastowego otwarcia drzwi ewakuacyjnych od wewnątrz ani zakłócać działania drzwi i urządzeń przeciwpożarowych. Uszkodzenie mogące wpłynąć na ewakuację zgłasza się natychmiast dyrekcji; rozwiązania zastępcze muszą zachować wymagane warunki ewakuacji.

10. Nauczyciele i wychowawcy zapoznają uczniów z zasadą niewpuszczania osób z zewnątrz i niezwłocznego zgłaszania niepokojących sytuacji. Uczniom nie powierza się kontroli wejść ani weryfikacji gości.

11. Informacje o wizytach i upoważnieniach udostępnia się wyłącznie pracownikom, którym są potrzebne. List gości ani dokumentacji odbioru dzieci nie pozostawia się w miejscu dostępnym dla osób postronnych.

Wdrożenie i przegląd procedury

1. Przed rozpoczęciem stosowania dyrektor określa wskazane niżej ustalenia organizacyjne, zapewnia oznakowanie i sprawny sposób zgłaszania wizyt oraz zapoznaje pracowników z procedurą. Rodzice otrzymują informację przez dziennik elektroniczny; skrót zasad umieszcza się przy wejściach.

2. Planowany nowy system wejść i wyjść świetlicy wymaga sprawdzenia możliwości technicznych, dostępności i bezpieczeństwa. Do czasu jego uruchomienia stosuje się opisany w tej procedurze nadzór pracowników. Zmianę zasad przekazuje się rodzicom przed jej wprowadzeniem.

3. Procedurę przegląda się po istotnym incydencie, zmianie organizacji wejść oraz co najmniej raz w roku szkolnym.