

**PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW I OPIEKUNÓW PRAWNYCH
ORAZ OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE
ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W BIELKÓWKU**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6, dotyczący kierowania działalnością szkoły, sprawowania opieki nad uczniami oraz zapewniania bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w zakresie obowiązków nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
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, z późniejszymi zmianami.

II. Cel i zakres procedury

1. Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i pracownikom placówki, ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do budynku oraz zapewnienie prawidłowej organizacji przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Procedura określa zasady wejścia i przebywania rodziców, opiekunów prawnych, osób odwiedzających oraz innych osób niebędących pracownikami ani dziećmi lub uczniami placówki.
3. Wszystkie zasady określone w procedurze stosuje się z uwzględnieniem wieku dzieci i uczniów, ich samodzielności, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
4. Szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie bezpiecznego przekazywania i odbierania dzieci z przedszkola, oddziału przedszkolnego, uczniów klas I–III, uczniów korzystających ze świetlicy oraz dzieci i uczniów wymagających dodatkowego wsparcia.
5. Procedura obowiązuje rodziców i opiekunów prawnych, osoby odwiedzające placówkę, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację i bezpieczeństwo wejścia, pobytu i wyjścia osób z budynku.

III. Zasady wejścia i przebywania rodziców oraz opiekunów prawnych

1. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający i odbierający dzieci korzystają z wejścia głównego do szkoły – wejścia nr 1, z zastrzeżeniem szczegółowych zasad dotyczących dzieci korzystających ze świetlicy oraz innych rozwiązań organizacyjnych określonych w niniejszej procedurze.
2. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów klas „0”–VIII przekazują i odbierają dzieci w korytarzyku przy portierni, zwanym dalej „strefą wejścia”.
3. Strefa wejścia jest miejscem krótkotrwałego oczekiwania oraz przekazywania i odbierania uczniów, z uwzględnieniem odrębnych zasad obowiązujących w przedszkolu i oddziale przedszkolnym.

4. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo przyprowadzać dzieci bezpośrednio do sali przedszkolnej oraz odbierać je z sali, zgodnie z organizacją pracy przedszkola i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.
5. Przekazanie dziecka do przedszkola następuje bezpośrednio nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do upewnienia się, że dziecko zostało przejęte przez pracownika przedszkola.
6. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przyprowadzają dzieci do wejścia nr 1 i przekazują je pomocy nauczyciela lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły. Pracownik odprowadza dziecko do sali zajęć.
7. Po zakończeniu zajęć w oddziale przedszkolnym pomoc nauczyciela lub wyznaczony pracownik przyprowadza dziecko do wejścia nr 1 i przekazuje je rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka.
8. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci z oddziału przedszkolnego nie odprowadzają dzieci samodzielnie do sal zajęć, chyba że ze względu na indywidualne potrzeby dziecka ustalono inny sposób postępowania z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
9. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów klas I–VIII nie wchodzi poza strefę wejścia bez uzgodnienia z dyrektorem, wicedyrektorem lub upoważnionym pracownikiem szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach rodzic lub opiekun prawny może uzyskać zgodę na wejście do dalszej części budynku, w szczególności w celu:
 - a) załatwienia sprawy w sekretariacie;
 - b) spotkania z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielem lub specjalistą;
 - c) zapewnienia dziecku pomocy wynikającej z jego indywidualnych potrzeb;
 - d) uczestniczenia w spotkaniu lub wydarzeniu organizowanym przez placówkę.
11. Osoby wchodzące poza strefę wejścia stosują się do zasad określonych w części IV niniejszej procedury, z uwzględnieniem wyjątków dotyczących rodziców i opiekunów prawnych dzieci z przedszkola oraz indywidualnych ustaleń związanych z potrzebami dziecka.
12. W sytuacjach nagłych, związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka albo ucznia, pracownik placówki podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa. Zasady rejestracji wejść nie mogą utrudniać udzielenia pilnej pomocy.
13. Rodzice i opiekunowie prawni nie mogą samowolnie wchodzić do sal lekcyjnych, przerywać zajęć ani przebywać w pomieszczeniach przeznaczonych wyłącznie dla dzieci, uczniów i pracowników, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

IV. Rejestr wejść i wyjść osób odwiedzających

1. W strefie wejścia prowadzi się Zeszyt Rejestru Wejść i Wyjść Osób Odwiedzających.
2. Rejestr służy zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie placówki oraz ustaleniu celu i czasu przebywania osób odwiedzających w budynku.
3. Osoby wchodzące poza strefę wejścia, w celu załatwienia sprawy lub odbycia wizyty, dokonują wpisu do rejestru przed rozpoczęciem wizyty, z wyjątkiem: a) rodziców i opiekunów prawnych przyprowadzających lub odbierających dzieci z przedszkola

zgodnie z częścią III niniejszej procedury; b) sytuacji nagłych związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia; c) innych przypadków uzgodnionych z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.

4. Rejestr obejmuje: a) datę wizyty; b) imię i nazwisko osoby odwiedzającej; c) cel wizyty; d) godzinę wejścia; e) godzinę wyjścia; f) podpis osoby odwiedzającej,
5. Przed opuszczeniem budynku osoba odwiedzająca wpisuje godzinę wyjścia oraz składa podpis.
6. Nadzór nad prowadzeniem rejestru sprawują pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
7. Zeszyt przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.
8. Dane osobowe zawarte w rejestrze przetwarzają się w zakresie niezbędnym do realizacji celu zapewnienia bezpieczeństwa. Okres przechowywania dokumentacji oraz sposób jej zabezpieczenia ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych przyjętymi w placówce.

V. Wejście i przebywanie osób odwiedzających

1. Osoba odwiedzająca zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki lub innemu pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora.
2. Osoba odwiedzająca może przebywać wyłącznie w miejscach niezbędnych do załatwienia sprawy, zgodnie z celem wizyty i uzyskanym zezwoleniem.
3. Osobom odwiedzającym zabrania się samowolnego wchodzenia do sal lekcyjnych, sal przedszkolnych, gabinetów specjalistów, pomieszczeń administracyjnych oraz innych pomieszczeń niedostępnych dla osób postronnych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w niniejszej procedurze.
4. Osoby odwiedzające są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, niezakłócania zajęć i opieki nad dziećmi oraz uczniami, a także nieutrudniania przemieszczania się po budynku.
5. W przypadku stwierdzenia obecności osoby nieuprawnionej pracownik placówki podejmuje działania zgodne z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa oraz powiadamia dyrektora lub wicedyrektora.
6. Osoby zachowujące się agresywnie, stwarzające zagrożenie albo których stan wskazuje na nietrzeźwość lub pozostawanie pod wpływem środków odurzających nie są wpuszczane do budynku. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora lub wicedyrektora i, w razie potrzeby, odpowiednie służby, w szczególności Policję.
7. Pracownik nie podejmuje działań interwencyjnych narażających jego zdrowie lub życie. W sytuacji zagrożenia informuje inne osoby i wzywa pomoc zgodnie z obowiązującymi procedurami.

VI. Zasady wchodzenia i wychodzenia dzieci oraz uczniów

1. Wchodzenie do budynku

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, z wyjątkiem uczniów objętych opieką świetlicową lub uczestniczących w zajęciach organizowanych wcześniej.
2. Przed rozpoczęciem pierwszej lekcji obowiązują następujące zasady wejścia do budynku:

- a) uczniowie klas I–III wchodzi wejściem głównym nr 1;
 - b) dzieci z przedszkola i oddziału przedszkolnego korzystają z wejścia nr 1, przy czym sposób przekazywania dzieci określają odpowiednio części III i VII procedury;
 - c) uczniowie klas IV–VIII wchodzi wejściem nr 2 w godzinach od 7.30 do 8.00;
 - d) uczniowie klas IV–VIII przychodzący przed godz. 7.30 wchodzi wejściem głównym nr 1 i udają się do miejsca wskazanego przez pracownika szkoły.
- 3. Po rozpoczęciu pierwszej lekcji wszyscy uczniowie wchodzi do budynku wejściem głównym nr 1, z uwzględnieniem odrębnych rozwiązań organizacyjnych.
 - 4. Uczniowie wymagający wsparcia w poruszaniu się, komunikacji lub adaptacji mogą korzystać z indywidualnie ustalonego sposobu wejścia do budynku.
 - 5. Dzieci z przedszkola i oddziału przedszkolnego są przekazywane pracownikom zgodnie z zasadami określonymi w części III oraz VII procedury.

2. Wrześniowy okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych

- 1. Wrzesień jest okresem adaptacyjnym dla uczniów klas pierwszych, w którym szkoła zapewnia dzieciom szczególne wsparcie w bezpiecznym rozpoczęciu nauki.
- 2. W dniach nauki szkolnej, w okresie adaptacyjnym (2 tygodnie), wychowawcy klas pierwszych oczekują na uczniów w holu głównym przy wejściu nr 1 w godzinach od 7.45 do 8.00.
- 3. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do wejścia nr 1 i przekazują je wychowawcy lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 4. Wychowawca lub wyznaczony pracownik przejmuje opiekę nad uczniami i odprowadza dzieci do sali lekcyjnej.
- 5. Rodzice i opiekunowie prawni nie odprowadzają dzieci do sal lekcyjnych, chyba, że ze względu na indywidualne potrzeby dziecka ustalono inny sposób postępowania.
- 6. W przypadku uczniów wymagających dodatkowego wsparcia, w tym uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami adaptacyjnymi, wychowawca w porozumieniu z rodzicami i dyrektorem może ustalić indywidualny sposób przekazywania dziecka.
- 7. Po zakończeniu okresu adaptacyjnego uczniowie klas pierwszych korzystają z zasad wejścia obowiązujących pozostałych uczniów, z uwzględnieniem indywidualnych ustaleń dotyczących ich potrzeb.

3. Wychodzenie z budynku

- 1. Uczniowie klas IV–VIII wychodzą z budynku wejściem głównym nr 1, z uwzględnieniem organizacji zajęć i odrębnych ustaleń obowiązujących w szkole.
- 2. Uczniowie klas I–III wychodzą wejściem nr 1, zgodnie z informacją przekazaną przez wychowawcę i zasadami dotyczącymi samodzielnego opuszczania szkoły.
- 3. Uczniowie korzystający ze świetlicy wychodzą wejściem nr 1, z uwzględnieniem zasad organizacji pracy świetlicy.
- 4. Dzieci z przedszkola są przekazywane rodzicom, opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym do odbioru bezpośrednio w sali przedszkolnej, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
- 5. Dzieci z oddziału przedszkolnego są przyprowadzane przez pomoc nauczyciela lub wyznaczonego pracownika do wejścia nr 1 i przekazywane rodzicom, opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym do odbioru.

6. Dzieci i uczniowie przebywający na boisku lub placu zabaw są przyprowadzani do wyznaczonego miejsca odbioru przez nauczyciela lub upoważnionego pracownika.
7. Dziecko lub uczeń może opuścić placówkę samodzielnie wyłącznie zgodnie z obowiązującymi zasadami, wymaganymi zgodami rodziców lub opiekunów prawnych oraz ustaleniami dotyczącymi bezpieczeństwa.

VII. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci oraz uczniów

1. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola przyprowadzają dzieci bezpośrednio do sali przedszkolnej i odbierają je z sali, przekazując dziecko nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.
2. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci z przedszkola mają prawo wejść do sali w celu przyprowadzenia lub odebrania dziecka, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz organizacji pracy przedszkola.
3. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego są przyprowadzane do wejścia nr 1 i przekazywane pomocy nauczyciela lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który odprowadza je do sali zajęć.
4. Po zakończeniu zajęć dzieci z oddziału przedszkolnego są przyprowadzane przez pomoc nauczyciela lub wyznaczonego pracownika do wejścia nr 1 i przekazywane rodzicom, opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym do ich odbioru.
5. Rodzic lub opiekun prawny odbierający dziecko ze świetlicy korzysta z dzwonka lub domofonu świetlicy przy wejściu nr 3 i zgłasza zamiar odbioru dziecka, oczekując na zewnątrz budynku, albo zgłasza odbiór przy wejściu nr 1, zgodnie z organizacją pracy świetlicy.
6. Rodzic lub opiekun prawny zgłasza nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi zamiar odbioru dziecka.
7. Uczeń korzystający ze świetlicy może samodzielnie przejść z sali świetlicy do drzwi wejściowych nr 1, jeżeli pozwalają na to jego wiek, stopień samodzielności, obowiązujące ustalenia dotyczące bezpieczeństwa oraz zasady odbioru uzgodnione z rodzicem lub opiekunem prawnym.
8. Dzieci z przedszkola i oddziału przedszkolnego oraz uczniowie wymagający dodatkowego wsparcia są przekazywani i odbierani z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb oraz ustaleń dokonanych z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Dziecko może zostać odebrane przez osobę inną niż rodzic lub opiekun prawny zgodnie z zasadami upoważniania do odbioru obowiązującymi w danej części placówki.
10. Pracownik przekazujący dziecko jest zobowiązany upewnić się, że odbioru dokonuje rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej dziecko, zakresu jej upoważnienia lub możliwości bezpiecznego przekazania dziecka pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami i niezwłocznie kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za organizację pracy danej części placówki.
12. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz oddziału przedszkolnego uwzględniają również regulaminy i ustalenia organizacyjne obowiązujące w tych jednostkach.

VIII. Dzieci i uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i zdrowotnymi

1. Placówka zapewnia organizację wejścia, pobytu i odbioru dzieci oraz uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. W przypadku dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami, ograniczoną mobilnością, trudnościami komunikacyjnymi, trudnościami adaptacyjnymi lub innymi potrzebami wymagającymi wsparcia dopuszcza się indywidualne ustalenia dotyczące wejścia do budynku, przekazania dziecka pracownikowi oraz jego odbioru.
3. Indywidualne rozwiązania ustala się z rodzicem lub opiekunem prawnym, wychowawcą, a w razie potrzeby również z pedagogiem, psychologiem, innym specjalistą lub dyrektorem placówki.
4. Ustalenia mogą obejmować:
 - a) możliwość wejścia rodzica lub opiekuna prawnego poza strefę wejścia;
 - b) wyznaczenie spokojnego miejsca przekazania dziecka;
 - c) pomoc pracownika w przejściu dziecka do sali lub miejsca odbioru;
 - d) dostosowanie sposobu i czasu przekazywania dziecka;
 - e) ustalenie sposobu komunikowania potrzeby odbioru dziecka;
 - f) zapewnienie wsparcia w poruszaniu się lub komunikacji;
 - g) inne rozwiązania wynikające z rozpoznanych potrzeb dziecka lub ucznia.
5. Placówka dąży do ograniczenia sytuacji mogących powodować u dziecka lub ucznia nadmierny stres, dezorientację albo przeciążenie sensoryczne.
6. Indywidualne ustalenia nie zwalniają placówki z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub uczniowi ani nie mogą prowadzić do nieuzasadnionego ograniczania jego praw.
7. W sytuacjach nagłych pracownicy podejmują działania niezbędne do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dziecka lub ucznia.

IX. Kontakty rodziców z nauczycielami i specjalistami

1. Rozmowy rodziców i opiekunów prawnych z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami odbywają się podczas zebrań, konsultacji lub w terminie wcześniej uzgodnionym z danym pracownikiem.
2. Rozmowy nie mogą zakłócać prowadzonych zajęć ani sprawowania opieki nad dziećmi i uczniami.
3. W sprawach pilnych rodzic lub opiekun prawny może zgłosić się do dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika placówki.
4. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania ustalonych terminów spotkań oraz zasad przebywania na terenie placówki.

X. Obowiązki pracowników placówki

1. Pracownicy wyznaczeni przez dyrektora sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad wejścia i wyjścia oraz prowadzeniem Zeszytu Rejestru Wejść i Wyjść Osób Odwiedzających.
2. Pracownicy reagują na zauważone sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci i uczniów oraz informują dyrektora lub wicedyrektora o zdarzeniach wymagających interwencji.

3. Wychowawcy, nauczyciele i pracownicy świetlicy stosują ustalone zasady przekazywania i odbierania dzieci oraz uczniów.
4. W odniesieniu do dzieci i uczniów wymagających szczególnego wsparcia pracownicy stosują indywidualne ustalenia dotyczące bezpiecznego wejścia, przekazywania i odbioru dziecka.
5. Pracownicy przedszkola, oddziału przedszkolnego oraz inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora odpowiadają za bezpieczne przejęcie dziecka od rodzica lub opiekuna prawnego, odprowadzenie go do wyznaczonej sali oraz przekazanie rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej do odbioru, zgodnie z organizacją pracy danej części placówki.
6. Pracownicy niezwłocznie informują dyrektora lub wicedyrektora o przypadkach naruszenia procedury oraz podejmują działania adekwatne do sytuacji, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
7. Pracownicy są zobowiązani do ochrony danych osobowych osób odwiedzających oraz do zabezpieczenia dokumentacji związanej z rejestrowaniem wejść i wyjść.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura dotyczy również rodziców i opiekunów prawnych dzieci oraz uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych, popołudniowych i pozalekcyjnych, a także osób prowadzących te zajęcia oraz innych osób odwiedzających placówkę.
2. Rodzice i opiekunowie prawni zostają poinformowani o zasadach obowiązujących na terenie placówki za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej, ogłoszeń lub podczas zebrań.
3. Procedurę udostępnia się na stronie internetowej placówki oraz prze e-dziennik
4. Dyrektor może zmienić postanowienia procedury w przypadku zmian przepisów prawa, organizacji pracy placówki lub wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa, statut placówki oraz właściwe regulaminy i procedury wewnętrzne.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 12 października 2026 r.

Eliza Bielewicz

Dyrektor ZKiW w BielkóWKu