Procedura wejścia i wyjścia uczniów ze Szkoły Podstawowej nr 6 w Jeleniej Górze oraz wpuszczania osób z zewnątrz.

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły poprzez określenie zasad wchodzenia, przebywania i opuszczania terenu szkoły przez osoby uprawnione oraz osoby z zewnątrz.

2. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców i opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz pozostałe osoby wchodzące na teren placówki.

3. Zasady wejścia do szkoły

1. Osobami uprawnionymi do samodzielnego wejścia na teren szkoły i poruszania się po niej są wyłącznie uczniowie oraz pracownicy szkoły, a także osoby posiadające stosowne upoważnienia (identyfikatory).
2. Dzieci odprowadzane są przez opiekunów do drzwi wejściowych. Do szkoły dzieci wchodzą samodzielnie i udają się do sal lekcyjnych lub świetlicy w zależności od obowiązującego je planu zajęć.
3. Od godziny 8:15 do zakończenia zajęć lekcyjnych szkoła pozostaje zamknięta dla osób z zewnątrz. Pracownik otwiera szkołę w czasie przerw, w celu wpuszczenia lub wypuszczenia uczniów zaczynających i kończących zajęcia. Wejście i wyjście odbywa się pod nadzorem pracowników szkoły.
4. Osoby, które chcą załatwić sprawę w sekretariacie lub innym pomieszczeniu szkoły oraz goście zobowiązani są do wcześniejszego umówienia wizyty telefonicznie, mailowo lub poprzez dziennik elektroniczny. Na teren szkoły wpuszczeni zostają przez pracownika szkoły w ustalonym terminie.
5. Osoby z zewnątrz mogą poruszać się po budynku wyłącznie w obecności pracownika szkoły, chyba, że posiadają odrębne upoważnienie do samodzielnego przebywania na terenie placówki.

4. Zasady odbioru uczniów ze szkoły

1. Dzieci posiadające uprawnienie do samodzielnego wyjścia opuszczają budynek szkoły po zakończonych zajęciach, w czasie przerwy.
2. Odbiór uczniów ze świetlicy odbywa się po zakończonych lekcjach w wyznaczonych przedziałach czasowych, co 30 minut (tj. 12:00, 12:30. 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00), zgodnie z godzinami zadeklarowanymi przez rodziców lub opiekunów prawnych, na każdy dzień tygodnia, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby upoważnione do odbioru ucznia oczekują na dziecko przed drzwiami szkoły.
4. Uczniowie są przyprowadzani do wyjścia przez pracownika szkoły i wypuszczani o wyznaczonej godzinie odbioru.
5. Dziecko może zostać przekazane wyłącznie rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub innej osobie upoważnionej do jego odbioru, zgodnie z dokumentacją obowiązującą w szkole.
6. Odbiór dziecka w godzinie innej niż zadeklarowana, tylko w wyjątkowych przypadkach, wymaga wcześniejszego zgłoszenia telefonicznego w sekretariacie szkoły.

7. Pracownik szkoły przekazuje dziecko osobie uprawnionej, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
8. W przypadku, gdy w zadeklarowanej godzinie osoba uprawniona do odbioru dziecka nie stawi się przy wyjściu, dziecko zostaje odprowadzone do świetlicy szkoły, gdzie oczekuje do kolejnego terminu wypuszczania dzieci.

5. Wizyty w sekretariacie i innych pomieszczeniach szkoły

1. Osoby chcące załatwić sprawy w sekretariacie lub innych pomieszczeniach szkoły powinny wcześniej umówić się telefonicznie.
2. Po przybyciu na miejsce osoba oczekuje na otwarcie drzwi przez pracownika szkoły.
3. Pracownik szkoły umożliwia wejście w ustalonym terminie i, w razie potrzeby, towarzyszy osobie podczas przemieszczania się po budynku.
4. Zabrania się samodzielnego przemieszczania po pomieszczeniach szkoły bez zgody lub nadzoru uprawnionego pracownika.

6. Dostawy, serwisy, naprawy i sprawy finansowe

1. W sprawach dotyczących dostaw, usług serwisowych, napraw i innych kwestii gospodarczych należy kontaktować się bezpośrednio z kierownikiem gospodarczym.
2. W sprawach finansowych należy kontaktować się z pracownikiem księgowości.
3. Wejście na teren szkoły przez dostawców, serwisantów, wykonawców i inne osoby realizujące usługi odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z właściwym pracownikiem szkoły.
4. Osoby wykonujące prace na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie w miejscach niezbędnych do realizacji uzgodnionych zadań, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

7. Obowiązki pracowników szkoły

Do obowiązków pracowników szkoły należy:

1. Przestrzeganie i egzekwowanie zasad wejścia oraz wyjścia ze szkoły.
2. Niedopuszczanie do samodzielnego wejścia na teren szkoły osób nieuprawnionych.
3. Otwieranie drzwi osobom, których wizyta nie została wcześniej uzgodniona.
4. Zapewnienie nadzoru nad osobami z zewnątrz przebywającymi na terenie szkoły.
5. Bezpieczne przekazywanie uczniów osobom uprawnionym do ich odbioru.
6. Reagowanie na próby naruszenia zasad bezpieczeństwa oraz informowanie dyrekcji o zaistniałych sytuacjach.

8. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury.
2. Za zapoznanie pracowników z procedurą odpowiada Dyrektor szkoły.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 19.10.2026.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa.

Załącznik nr 1
do **Procedury wejścia i wyjścia uczniów ze szkoły oraz wpuszczania osób z zewnątrz.**

Karta godzin odbioru dziecka ze szkoły

Imię i nazwisko dziecka.....kl.....

Godziny odbioru (12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00)

Poniedziałek.....

Wtorek.....

Środa.....

Czwartek.....

Piątek.....

Podpis rodzica/prawnego opiekuna ……