

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3  
im. ks. Jana Twardowskiego  
ul. Bielawska 57  
05-520 Konstancin-Jeziorna  
tel/fax: 22 756 42 82

**Zarządzenie nr 5/2018/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego  
w Konstancinie-Jeziornie  
z dnia 12 października 2018 r.**

w sprawie : wprowadzenia regulaminu wejść i wyjść

Na podstawie: Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Zarządzam co następuje:

§ 1

Po uwzględnieniu uwag Rady Rodziców oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, wprowadzam regulamin wejść i wyjść ze szkoły, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania go.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 15 października 2018 r.

Dyrektor Szkoły  
  
Katarzyna Hampel

REGULAMIN WEJŚĆ I WYJŚĆ ZE SZKOŁY  
W  
Szkołe Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego  
ul. Bielawska 57  
05-520 Konstancin-Jeziorna

PROCEDURA WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM: 15 PAŹDZIERNIKA 2018 r.

# REGULAMIN WEJŚĆ I WYŚĆ ZE SZKOŁY

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Regulamin określa:

1. Zasady wejścia osób do Szkoły Podstawowej nr 3 dla:
  - a. Uczniów
  - b. Rodziców/opiekunów prawnych
  - c. Gości
  - d. Dostawców i serwisów technicznych.
  - e. Dokumenty uprawniające do przebywania w szkole.
  - f. Procedurę sprawdzania przez upoważnionych pracowników tożsamości osób wchodzących do szkoły.
  - g. Procedurę sprawdzania przez upoważnionych pracowników uprawnień do przebywania w szkole.
  - h. Postępowanie ochrony wobec osób nie posiadających uprawnień do przebywania w szkole.
  - i. Załączniki.

### Cel wprowadzenia regulaminu

Celem wprowadzenia regulaminu wejść do Szkoły Podstawowej nr 3 jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów i uczennic, a także zapobieganie sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

### 1. Definicje.

- a. Uczeń / Uczennica – osoba pobierająca nauki w Szkole Podstawowej nr 3
- b. Nauczyciel / nauczycielka – osoba nauczająca (w ramach zatrudnienia) w Szkole Podstawowej nr 3
- c. Pracownik niedydaktyczny szkoły – osoba zatrudnioną przez Szkołę Podstawową nr 3, niepełniąca funkcji pedagogicznych
- d. Rodzic / opiekun – osoba pełniąca opiekę nad uczniem / uczennicą (identyfikator rodzic)
- e. Gość – osoba nie będąca uczniem / uczennicą, nauczycielem, rodzicem ani opiekunem (identyfikator gość)
- f. Dostawca / serwisant techniczny – osoba przebywająca czasowo na terenie szkoły jako dostawca lub też przeprowadzająca naprawy lub serwis (identyfikator gość)
- g. Strefa ogólnodostępna nr 1 – hol główny, przy wejściu głównym do szkoły. Jest to strefa, do której mają dostęp wszystkie osoby wchodzące do szkoły. Strefa ta jest trwale oznaczona i oddzielona od innych stref.
- h. Strefa ograniczonego dostępu nr 2 – korytarze szkolne przy salach lekcyjnych, sala gimnastyczna, szatnie oraz stołówka szkolna.
- i. Strefa dostępu kontrolowanego nr 3 – sale i pracownie szkolne i inne pomieszczenia dydaktyczne, gabinety pracowników administracji, pokój nauczycielski, pomieszczenia socjalne, magazyny i inne pomieszczenia.



## ZASADY WEJŚCIA OSÓB DO SZKOŁY

### 1. Zasady dostępu do szkoły w godzinach 7.30-17.00

Jedynym wejściem umożliwiającym dostęp osób do szkoły jest wejście główne. Pozostałe wejścia są otwierane wyłącznie od wewnątrz przez uprawnionych pracowników zgodnie z ich zakresem obowiązków.

W celu prawidłowej organizacji ruchu w szkole, wyznacza się 3 wyraźnie wydzielone przez Dyrektora strefy dostępu.

W celu prawidłowej organizacji ruchu w szkole, wyznacza się 3 strefy dla osób niebędących pracownikami lub uczniami szkoły:

1 – strefa ogólnodostępna – hol główny, przy wejściu głównym do szkoły (strefa oddzielona żółtymi liniami). Jest to strefa, do której mają dostęp wszystkie osoby wchodzące do szkoły.

Przejsięcie do kolejnych stref wymaga zarejestrowania wejścia w portierni tj. okazania dokumentu tożsamości, przekazania swojego imienia i nazwiska, celu wizyty oraz nazwiska osoby, do której gość się udaje. Przekazane informacje są odnotowywane w „Księdze wejść i wyjść”.

Gość otrzymuje identyfikator, który należy przyczepić w widocznym miejscu.

Identyfikator należy zwrócić do portierni po zakończeniu wizyty.

Pracownik portierni ma obowiązek monitorować sytuację w strefie 1.

W portierni zawsze musi przebywać upoważniony pracownik.

2– strefa ograniczonego dostępu - korytarze szkolne przy salach lekcyjnych, sala gimnastyczna, szatnie oraz stołówka szkolna.

Strefa jest otwarta dla rodziców w dniach zebrań z rodzicami, podczas dni otwartych oraz innych uroczystości szkolnych.

Nad porządkiem i bezpieczeństwem czuwają dyżurujący pracownicy szkoły.

Strefa ta może również być udostępniona dostawcom i serwisantom, po uprzednim sprawdzeniu celu wizyty i otrzymaniu wytycznych postępowania od osoby odpowiedzialnej za współpracę z dostawcą/serwisantem.

Wyjątki: w strefie ograniczonego dostępu mają prawo przebywać rodzice i opiekunowie prawni uczennic i uczniów, przyprowadzający dzieci do szkoły w godzinach 7.45 – 8.00 oraz w godzinach 12.30 – 17.00, w czasie odbierania dzieci ze świetlic. W sytuacjach losowych, rodzic przyprowadzający dziecko po godzinie 8.00 będzie traktowany jako gość.

3 – strefa dostępu kontrolowanego – sale i pracownie szkolne i inne pomieszczenia dydaktyczne, gabinety pracowników administracji, pokój nauczycielski, pomieszczenia socjalne, magazyny i inne pomieszczenia.

W tej strefie mogą przybywać samodzielnie wyłącznie pracownicy szkoły. Uczniowie, rodzice, goście i inne osoby trzecie mogą przebywać w tej strefie wyłącznie w obecności pracownika szkoły.

Jedynym wejściem umożliwiającym dostęp osób do szkoły jest wejście główne. Pozostałe wejścia są otwierane wyłącznie od wewnątrz przez uprawnionych do tego pracowników zgodnie z ich zakresem obowiązków.



## **2. Zasady przebywania w szkole pracowników i uczniów w dni świąteczne i po godzinach pracy:**

-nie przewiduje się przebywania pracowników, i uczniów i uczennic na terenie szkoły poza wyznaczonymi godzinami otwarcia szkoły. Wyjątek stanowią pracownicy oraz osoby mające zgodę Dyrektora Szkoły.  
-przebywanie po zamknięciu szkoły jest możliwe: za zgodą Dyrektora Szkoły, na podstawie polecenia Dyrektora Szkoły lub na podstawie zakresu obowiązków pracowników;

-możliwe jest przebywanie osób trzecich w sytuacjach serwisowych za zgodą Kierownika Gospodarczego szkoły, w obecności osób uprawnionych do przebywania w szkole.

## **3. Zasady wejścia do szkoły dla uczniów i uczennic**

Uczniowie i uczennice mają obowiązek przebywać w szkole w godzinach określonych przez plan lekcji.

Uczniowie i uczennice mają prawo przebywać w szkole w godzinach pozalekcyjnych zgodnie z innymi regulaminami.

Uczniowie i uczennice wchodzi na teren szkoły wejściem głównym.

Uczniowie i uczennice wychodzą ze szkoły wejściem głównym.

## **4. Zasady wejścia do szkoły dla rodziców/opiekunów prawnych**

Rodzice mają prawo przebywać w szkole w strefie 1 w godzinach pracy szkoły oraz strefie 2 w wyznaczonych godzinach i w dniach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, takich jak – rozpoczęcie i zakończenie roku, imprezy i uroczystości szkolne, zebrania i dni otwarte.

Podczas imprez i uroczystości szkolnych podczas których rodzice są ich współorganizatorami (np. zajmują się bezpieczeństwem i opieką nad uczniami), są zobowiązani nosić w widocznym miejscu identyfikator oznaczony „Rodzic”.

Rodzice odprowadzający oraz odbierający dzieci ze świetlicy lub z oddziału przedszkolnego przekazują dziecko osobiście nauczycielowi pełniącemu opiekę nad uczniami oraz odbierają je osobiście u nauczyciela bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Oczekując na zakończenie zajęć rodzice przebywają wyłącznie w holu na parterze przy wejściu głównym.

Rodzice dzieci z oddziałów przedszkolnych (kl. „0”) oraz uczniów klas 1 mają możliwość wejścia do szatni podczas odprowadzania dziecka na zajęcia szkolne lub odbierania dziecka bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Dzieci nieuczęszczające do świetlicy mogą być przyprowadzane do szkoły od godziny 7.30.

W pozostałych przypadkach rodzice są traktowani jak goście. Wizyta rodzica w strefie 2 wymaga rejestracji między godziną 8.00 a 12.30.

## **5. Zasady wejścia do szkoły dla gości/osób trzecich**

Po zgłoszeniu się na portierni interesantów lub gości odwiedzających szkołę upoważniony pracownik zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

- zawiadomić telefonicznie pracownika szkoły o przybyciu interesantów lub gości,
- zażądać od każdego interesanta lub gościa przedłożenia dowodu tożsamości,
- zarejestrować imię i nazwisko każdego interesanta lub gościa,
- przekazać interesantów lub gości przybyłym na portiernię uprawnionemu pracownikowi szkoły lub odprowadzić interesanta lub gościa do pomieszczenia, w którym przebywa oczekujący go pracownik szkoły.

Goście i osoby trzecie otrzymują identyfikator oznaczony „Gość”.

Pracownik portierni jest odpowiedzialny za zapewnienie ochrony danych osobowych osób wchodzących do szkoły.

## 6. Zasady wejścia do szkoły dostawców i serwisów technicznych.

1) Każdy pracownik szkoły, który jest odpowiedzialny za współpracę z firmami trzecimi (serwisanci, dostawcy) ma obowiązek:

a. Poinformować pisemnie pracownika portierni o spodziewanej wizycie firmy trzeciej. Informacja powinna zawierać: nazwę firmy, imię i nazwisko pracownika, datę i godzinę wizyty.

b. Przygotować (o ile jest to możliwe) listę pracowników firm, które w ramach współpracy ze szkołą są upoważnieni do dokonywania napraw, serwisu lub dostaw. Pracownicy obcej firmy mogą wejść na teren i do budynku Szkoły do jedynie na podstawie listy pracowników upoważnionych do obsługi tych urządzeń sporządzonej i podpisanej przez Kierownika Gospodarczego.

2) Po zgłoszeniu się na portierni pracowników firm trzecich pracownik portierni zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

-zażądać od przybyłych przedłożenia dowodów tożsamości i sprawdzić, czy figurują oni na liście pracowników firm trzecich,

-zawiadomić pracownika odpowiedzialnego za współpracę z firmą trzecią o przybyciu takich osób, wpisać imię i nazwisko oraz adres każdej z przybyłych osób w „Księdze wejść i wyjść”.

-osoba odpowiedzialna za współpracę ma obowiązek wyjść po interesanta na portiernię.

-po otrzymaniu od osoby odpowiedzialnej za współpracę informacji o zakończeniu prac przez pracowników serwisu, pracownik portierni zobowiązany jest do monitorowania ich do chwili opuszczenia szkoły oraz odnotowania godziny ich wyjścia w „Księdze wejść i wyjść”.

3) Osoba odpowiedzialna za współpracę z firmą trzecią ma obowiązek monitorować pracowników firmy trzeciej podczas całego okresu wykonywanych prac.

4) Jeśli pracownik formy trzeciej wykonuje pracę przez okres dłuższy niż jeden dzień pracownik odpowiedzialny za współpracę z tą firmą składa wniosek do Kierownika Gospodarczego o wydanie dokumentu uprawniającego przebywanie pracownika na terenie szkoły.

5) Dokument uprawniający przebywanie pracownika na terenie szkoły zawiera:

- nazwę firmy trzeciej
- imię i nazwisko pracownika
- zakres zleconych prac
- czas wykonania prac

- listę pomieszczeń szkoły, do których pracownik firmy trzeciej ma dostęp w związku z wykonywanym zleceniem- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za współpracę z firmą trzecią - podpis kierownika gospodarczego.

Pracownicy firmy trzeciej otrzymują identyfikator Serwis.



## **7. Zasady wejścia do szkoły pacjentów gabinetu stomatologicznego:**

Po zgłoszeniu się do portierni pacjenta gabinetu stomatologicznego NFZ, pracownik portierni zobowiązany jest wykonać następujące czynności:

- zażądać od przybyłych przedłożenia dowodów tożsamości
- zawiadomić pracownika gabinetu stomatologicznego telefonicznie o przybyciu takich osób, wpisać imię i nazwisko każdej z przybyłych osób w „Księdze wejść i wyjść”.
- pracownik gabinetu stomatologicznego ma obowiązek wyjść po interesanta na portiernię.
- po zakończeniu wizyty, pracownik gabinetu stomatologicznego zobowiązany jest do monitorowania pacjentów ich do chwili opuszczenia szkoły oraz dopilnowania, aby godzina wyjścia została odnotowana w „Księdze wejść i wyjść”.

## **POSTĘPOWANIE WOBEC OSÓB, KTÓRE NIE POSIADAJĄ UPRAWNIEŃ DO PRZEBYWANIA W SZKOLE**

W sytuacji, gdy na terenie szkoły przebywa osoba, co do której pracownik szkoły ma wątpliwości co do celu pobytu, każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek zapytać taką osobę o cel wizyty i poprosić o okazanie identyfikatora.

W sytuacji, gdy osoba przebywająca na terenie szkoły nie ma identyfikatora, nie chce wyjawić celu wizyty lub istnieją uzasadnione podejrzenia, że taka osoba nie powinna przebywać w szkole, pracownik szkoły idzie z taką osobą do portierni w celu rejestracji wizyty.

W sytuacji, gdy podejrzana osoba nie chce mimo wszystko zarejestrować swojej wizyty pracownik ma prawo i obowiązek wezwać taką osobę do opuszczenia obiektu.

Pracownik ma prawo wezwać portiera w przypadku niepodporządkowania się poleceniu opuszczenia obiektu.

Każdy pracownik Szkoły ma prawo ująć osoby stwarzające w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także dla chronionego mienia przebywających w szkole w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**REGULAMIN WEJŚĆ I WYJŚĆ ZE SZKOŁY** w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego nie obowiązuje w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń oraz sytuacji niebezpiecznych, niezawartych w powyższym regulaminie.

**ZAOPINIOWANO POZYTYWNE PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ W DNIU 11 października 2018r.**

*du. 12.10.2018r.*

Dyrektor Szkoły  
*Katarzyna Hampel*  
Katarzyna Hampel