

## **PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ I WYJŚĆ ORAZ DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 77 W GDAŃSKU**

### **I. Cel i zakres procedury**

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom uczęszczającym do punktu przedszkolnego oraz pracownikom szkoły poprzez kontrolowanie dostępu do budynku i określenie zasad korzystania z wejść oraz szatni.
2. Procedura obowiązuje pracowników szkoły, uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dzieci oraz inne osoby odwiedzające szkołę.
3. W szkole stosuje się następujące nazwy:
  - a) szatnia nr 1 — szatnia przeznaczona dla uczniów klas I–V;
  - b) szatnia nr 2 — szatnia przeznaczona dla uczniów klas VI–VIII;
  - c) wejście główne — wejście, przy którym znajduje się portiernia i poczekalnia.
4. Rodzice oraz inne osoby odwiedzające szkołę korzystają z wejścia głównego.
5. Poczekalnia przy portierni jest miejscem oczekiwania osób przyprowadzających i odbierających dzieci oraz osób oczekujących na rozstrzygnięcie możliwości wejścia do szkoły.
6. Drzwi oddzielające poczekalnię od części szkoły przeznaczonej dla uczniów pozostają zamknięte. Przejście przez nie odbywa się po weryfikacji przez pracownika portierni, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
7. Kontrola dostępu do budynku nie może utrudniać ewakuacji ani dostępu służb ratunkowych. W sytuacji zagrożenia stosuje się również obowiązujące w szkole instrukcje przeciwpożarową i ewakuacyjną.
8. Każda osoba odwiedzająca szkołę, która przechodzi poza poczekalnię przy portierni do dalszej części budynku lub na pozostały teren szkoły, ma obowiązek wpisać się do księgi wejść i wyjść znajdującej się na portierni. Obowiązek obejmuje również rodziców i opiekunów wchodzących na wcześniej umówione spotkania.
9. Osoba odwiedzająca wpisuje imię i nazwisko, cel wizyty oraz godzinę wejścia, a przy opuszczaniu szkoły uzupełnia godzinę wyjścia. Pracownik portierni nadzoruje dokonanie wpisu. Wpis nie zastępuje potwierdzenia umówionego spotkania ani wymaganej zgody na wejście.
10. Do księgi nie wpisują się uczniowie, dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego, pracownicy szkoły ani osoby pozostające wyłącznie w poczekalni przy portierni.
11. Księga pozostaje pod nadzorem pracownika portierni. Dokonywanie wpisów organizuje się w sposób chroniący dane innych osób przed wglądem osób odwiedzających.

## **II. Wejście uczniów klas I–V — szatnia nr 1**

1. Uczniowie klas I–V korzystają z wejścia prowadzącego do szatni nr 1.
2. Rodzice i opiekunowie nie wchodzi do szatni nr 1. Wyjątek stanowią rodzice i opiekunowie uczniów klas I, którzy mogą wejść do szatni w pierwszym tygodniu nauki.
3. W godzinach porannych wyznaczony pracownik obsługi nadzoruje wejście oraz przestrzeganie zasad dostępu do szatni.
4. Osoby zgłaszające potrzebę kontaktu z pracownikiem szkoły są kierowane do wejścia głównego i portierni.
5. Indywidualne odstępstwo związane z potrzebą wsparcia dziecka wymaga uzgodnienia z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.

## **III. Wejście uczniów klas VI–VIII — szatnia nr 2**

1. Uczniowie klas VI–VIII korzystają z wejścia prowadzącego do szatni nr 2.
2. Drzwi są otwierane zdalnie przez pracownika portierni po zweryfikowaniu, że osoba oczekująca na wejście jest uczniem szkoły.
3. W razie wątpliwości pracownik portierni kieruje osobę do wejścia głównego w celu wyjaśnienia jej tożsamości i celu wizyty.
4. Rodzice i opiekunowie nie wchodzi do szatni nr 2.
5. Uczniowie nie mogą wpuszczać innych osób ani przytrzymywać im drzwi w sposób umożliwiający wejście bez weryfikacji.

## **IV. Wejście dzieci z Punktu Przedszkolnego**

1. Dzieci uczęszczające do Punktu Przedszkolnego korzystają z wejścia głównego.
2. Drzwi są otwierane zdalnie przez pracownika portierni po weryfikacji osoby wchodzącej.
3. Do części budynku przeznaczonej dla dzieci przechodzi dziecko. Rodzic lub opiekun obserwuje jego wejście przez szybę i pozostaje w poczekalni lub przed wejściem.
4. W okresie adaptacyjnym, obejmującym zazwyczaj pierwszy miesiąc uczęszczania do punktu przedszkolnego, dziecko jest odbierane przez wyznaczonego pracownika obsługi i odprowadzane do sali, gdzie zostaje przekazane nauczycielowi.
5. Po okresie adaptacyjnym dziecko może samodzielnie przejść przez szatnię punktu przedszkolnego do znajdującej się bezpośrednio przy niej sali, pod nadzorem pracownika portierni.
6. Pracownik portierni monitoruje przejście dziecka i upewnia się, że dotarło ono do sali, w której opiekę sprawuje nauczyciel.
7. Dziecku, które nadal potrzebuje pomocy, zapewnia się odprowadzenie do sali również po zakończeniu okresu adaptacyjnego.

## **V. Wyjścia uczniów po zakończeniu zajęć**

1. Uczniowie klas I–III, którzy nie korzystają ze świetlicy i posiadają pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego na samodzielny powrót ze szkoły, po zakończeniu zajęć wychodzą przez szatnię nr 1 lub wyjście główne.
2. Wychowawca zapewnia, aby nauczyciele kończący zajęcia z daną klasą mieli aktualną informację o uczniach uprawnionych do samodzielnego powrotu.
3. Uczniowie klas IV–V po zakończeniu zajęć wychodzą przez szatnię nr 1 lub wyjście główne.
4. Do godziny 14:30 wyjście przez szatnię nr 1 pozostaje otwarte i jest nadzorowane przez pracownika obsługi. Otwarcie drzwi nie oznacza zgody na wchodzenie rodziców lub innych osób.
5. Uczniowie klas VI–VIII mogą wychodzić przez wyjście z szatni nr 2 lub przez wyjście główne.
6. Po godzinie 14:30 wszyscy uczniowie wychodzą wyjściem głównym lub wyjściem z szatni nr 2.
7. Odbiór uczniów przebywających w świetlicy odbywa się przez portiernię, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze oraz szczegółową procedurą przyprowadzania i odbierania uczniów ze świetlicy.
8. Uczeń nie może samowolnie opuszczać szkoły w czasie zajęć ani pozostawiania pod opieką świetlicy. Wcześniejsze wyjście odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami zwalniania uczniów.
9. W przypadku zauważenia próby samowolnego wyjścia pracownik niezwłocznie powiadamia nauczyciela sprawującego opiekę oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

## **VI. Odbiór uczniów ze świetlicy**

1. Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru ucznia zgłasza się na portiernię i podaje imię, nazwisko dziecka oraz klasę.
2. Osoba odbierająca oczekuje w poczekalni przy portierni, za zamkniętymi drzwiami oddzielającymi ją od pozostałej części szkoły.
3. Pracownik portierni telefonicznie informuje nauczyciela świetlicy o zgłoszeniu się osoby odbierającej.
4. Pracownik portierni sprawdza uprawnienie osoby do odbioru dziecka, zgodnie z dokumentacją świetlicy i obowiązującą procedurą.
5. W razie wątpliwości dotyczących tożsamości lub upoważnienia wyjaśnia się je przed przekazaniem dziecka.
6. Uczeń opuszcza budynek wyjściem głównym.
7. Osoba odbierająca nie przechodzi samodzielnie do świetlicy.
8. W sytuacjach nietypowych stosuje się szczegółową procedurę przyprowadzania i odbierania uczniów ze świetlicy.

## **VII. Odbiór dzieci z punktu przedszkolnego**

1. Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka zgłasza się na portiernię i podaje imię oraz nazwisko dziecka.
2. Osoba odbierająca oczekuje w poczekalni przy portierni, za zamkniętymi drzwiami oddzielającymi ją od części szkoły przeznaczonej dla dzieci. Nie przechodzi samodzielnie do sali ani szatni punktu przedszkolnego.
3. Pracownik portierni telefonicznie informuje nauczyciela punktu przedszkolnego o zgłoszeniu się osoby odbierającej.
4. Pracownik portierni sprawdza uprawnienie osoby do odbioru dziecka, zgodnie z dokumentacją i obowiązującą procedurą.
5. W razie wątpliwości dotyczących tożsamości lub upoważnienia wyjaśnia się je przed przekazaniem dziecka.
6. Nauczyciel organizuje przygotowanie dziecka do wyjścia oraz jego bezpieczne przejście do portierni. Do chwili przekazania osobie uprawnionej dziecko pozostaje pod nadzorem pracowników szkoły.
7. Pracownik portierni umożliwia przekazanie dziecka osobie oczekującej w poczekalni.
8. Dziecko opuszcza budynek wyjściem głównym pod opieką osoby odbierającej.
9. Dziecko nie kieruje się do samodzielnego wyjścia poza budynek w celu poszukiwania rodzica lub osoby odbierającej.

#### **VIII. Wejście rodziców na wcześniej umówione spotkania**

1. Rodzic lub opiekun prawny może przejść z poczekalni do pozostałej części szkoły wyłącznie na wcześniej umówione spotkanie.
2. Nauczyciel lub inny pracownik umawiający spotkanie ma obowiązek wcześniej przekazać na portiernię lub do dyrekcji:
  - a) imię i nazwisko rodzica lub opiekuna;
  - b) termin i godzinę spotkania;
  - c) swoje imię i nazwisko oraz miejsce spotkania.
3. Jeżeli informacja została przekazana do dyrekcji, dyrekcja zapewnia jej przekazanie pracownikowi portierni przed terminem spotkania.
4. Rodzic lub opiekun zgłasza na portierni, z kim i na którą godzinę jest umówiony.
5. Po zweryfikowaniu informacji pracownik portierni umożliwia wejście.
6. Jeżeli pracownik portierni nie otrzymał informacji o spotkaniu, kontaktuje się z pracownikiem, z którym rodzic deklaruje umówioną wizytę, lub z dyrekcją. Do czasu potwierdzenia spotkania rodzic oczekuje w poczekalni.
7. Rodzic, który nie ma wcześniej umówionego spotkania, nie jest wpuszczany do pozostałej części szkoły. Pracownik portierni może przekazać jego prośbę o kontakt właściwemu pracownikowi lub dyrekcji.
8. Po zakończeniu spotkania rodzic lub opiekun opuszcza szkołę wyjściem głównym.

9. Powyższe zasady nie zmieniają zasad przyprowadzania i odbierania dzieci ani wyjątku dotyczącego wejścia rodziców uczniów klas I do szatni nr 1 w pierwszym tygodniu nauki.

## **IX. Wejście innych osób na teren szkoły**

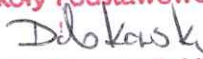
1. Wszystkie inne osoby mogą wejść na teren szkoły wyłącznie za zgodą dyrektora, wicedyrektora lub kierownika gospodarczego.
2. Osoba zgłaszająca się do szkoły podaje pracownikowi portierni swoją tożsamość, cel wizyty oraz informację, z kim chce się spotkać.
3. Pracownik portierni uzyskuje potwierdzenie zgody od jednej z osób wskazanych w ust. 1. Zgoda może zostać przekazana portierni wcześniej.
4. Do czasu uzyskania zgody osoba oczekuje w poczekalni i nie przechodzi do pozostałej części szkoły.
5. Zasady te dotyczą również absolwentów, dostawców, wykonawców, osób prowadzących prace na terenie szkoły oraz przedstawicieli instytucji.
6. Znajomość z pracownikiem lub uczniem szkoły ani wcześniejsze uczęszczanie do szkoły nie stanowią podstawy do wejścia bez wymaganej zgody.
7. Po uzyskaniu zgody pracownik portierni wskazuje miejsce, do którego osoba ma się udać. Osoba odwiedzająca przebywa wyłącznie w miejscach związanych z celem zaakceptowanej wizyty.
8. Po zakończeniu wizyty osoba opuszcza szkołę wyjściem głównym.
9. W przypadku przybycia służb ratunkowych do interwencji pracownik niezwłocznie umożliwia im dostęp i wskazuje miejsce zdarzenia, równocześnie powiadamiając dyrekcję. Nie oczekuje na uzyskanie zgody, jeżeli mogłoby to opóźnić udzielenie pomocy.

## **X. Postępowanie wobec osoby nieuprawnionej lub zachowującej się agresywnie**

1. Pracownik, który zauważy osobę przebywającą w szkole bez uzgodnienia, ustala cel jej obecności i kieruje ją do portierni, o ile może zrobić to bez narażania siebie lub innych.
2. O odmowie podporządkowania się zasadom, próbie ominięcia kontroli lub agresywnym zachowaniu niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Pracownik zachowuje bezpieczny dystans, unika eskalowania konfliktu i nie podejmuje działań narażających jego bezpieczeństwo.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia każdy pracownik niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem 112, a następnie — gdy jest to bezpieczne — powiadamia dyrekcję.
5. Pracownicy zapewniają odsunięcie uczniów od miejsca zagrożenia i objęcie ich opieką.
6. W przypadku podejrzenia posiadania broni lub niebezpiecznego przedmiotu stosuje się odrębną procedurę reagowania na takie zagrożenie.
7. Po opanowaniu sytuacji pracownik sporządza notatkę zawierającą datę, godzinę, opis zdarzenia, podjęte działania oraz informacje o powiadomionych osobach lub służbach.

## **XI. Obowiązki pracowników i postanowienia końcowe**

1. Pracownicy portierni i obsługi nadzorują powierzone im wejścia oraz niezwłocznie zgłaszają zauważone nieprawidłowości.
2. Pracownicy szkoły nie umożliwiają osobom nieuprawnionym wejścia z pominięciem zasad określonych w procedurze.
3. Nauczyciele i inni pracownicy przekazują informacje o umówionych spotkaniach z rodzicami z wyprzedzeniem umożliwiającym ich weryfikację na portierni.
4. Usterki drzwi, zamków i urządzeń sterujących zgłasza się niezwłocznie kierownikowi gospodarczemu oraz dyrekcji. Do czasu usunięcia usterki organizuje się zastępczy nadzór nad wejściem.
5. Dyrektor lub upoważniona osoba wyznacza zastępstwo na czas nieobecności pracownika nadzorującego wejście.
6. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą. Wychowawcy przekazują uczniom i rodzicom informacje o zasadach, które ich dotyczą.
7. Procedurę stosuje się łącznie z obowiązującą procedurą przyprawadzania i odbierania uczniów ze świetlicy oraz instrukcjami przeciwpożarową i ewakuacyjną.
8. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmiany organizacji wejść, pracy portierni lub zasad sprawowania opieki nad dziećmi.

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 77**  
  
**mgr Katarzyna Dobkowska**