

## **ZARZĄDZENIE NR 6 /2026/2027**

### **DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

#### **IM. JULIANA TUWIMA W SOSNOWCU**

**z dnia 08.10.2026 r.**

**w sprawie: wejścia, wyjścia oraz przebywania osób na terenie budynku szkoły**

#### **Podstawa prawna:**

· art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 oraz art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2026 poz. 820), w związku z § 2 oraz § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu

z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz.1604 z późn. zm.) w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, ochrony osób przebywających na terenie szkoły oraz zapewnienia skutecznej kontroli dostępu do budynku

zarządzam co następuje :

#### **§ 1. Zasada zamkniętego obiektu**

1. Budynek Szkoły Podstawowej nr 4 im. Juliana Tuwima w Sosnowcu jest obiektem zamkniętym i objętym kontrolą dostępu.
2. W czasie funkcjonowania szkoły drzwi wejściowe do budynku powinny pozostawać zabezpieczone w sposób uniemożliwiający swobodne wejście osób z zewnątrz, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa oraz możliwości ewakuacji.
3. Wprowadza się bezwzględny zakaz samowolnego wpuszczania do budynku szkoły osób z zewnątrz przez uczniów oraz pracowników nieupoważnionych do obsługi wejścia.
4. Zabrania się pozostawiania otwartych lub niezabezpieczonych drzwi wejściowych w sposób umożliwiający niekontrolowane wejście osób z zewnątrz.

#### **§ 2. Osoby wchodzące z zewnątrz**

1. Każda osoba niebędąca uczniem lub pracownikiem szkoły, w tym rodzic, opiekun prawny, przedstawiciel instytucji, dostawca, serwisant lub inna osoba odwiedzająca szkołę, zobowiązana jest zgłosić swoje wejście osobie sprawującej nadzór nad wejściem do budynku.
2. Każda osoba wchodząca z zewnątrz zobowiązana jest do dokonania wpisu w Rejestrze wejść i wyjść osób zewnętrznych, obejmującego imię i nazwisko, godzinę wejścia, cel wizyty lub osobę, do której się udaje, oraz godzinę wyjścia.
3. Osoba, która odmawia dokonania wymaganego wpisu, nie może zostać wpuszczona na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej interwencji służb ratunkowych lub innych przypadków wynikających z przepisów prawa.
4. Osoby z zewnątrz mogą przebywać w budynku wyłącznie w związku z określonym celem wizyty. Niedopuszczalne jest samodzielne i niekontrolowane przemieszczanie się takich osób po budynku szkoły.

5. Osoba wpuszczona do dalszej części budynku powinna pozostawać pod nadzorem pracownika szkoły lub osoby wyznaczonej, stosownie do celu wizyty.

6. Po zakończeniu wizyty osoba z zewnątrz zobowiązana jest niezwłocznie opuścić budynek oraz odnotować godzinę wyjścia.

### **§ 3. Rodzice i opiekunowie prawni**

1. Rodzice i opiekunowie prawni nie są uprawnieni do swobodnego wchodzenia na teren szkoły i przemieszczania się po budynku.

2. Spotkania z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, specjalistami lub Dyrektorem odbywają się w miejscu i czasie uzgodnionym z pracownikiem szkoły.

3. Wejście rodzica lub opiekuna prawnego do dalszej części budynku odbywa się po zgłoszeniu celu wizyty i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

4. Rodzice i opiekunowie oczekują na dzieci w miejscu do tego wyznaczonym i nie wchodzi bez uzasadnionej potrzeby do części budynku przeznaczonej do prowadzenia zajęć.

### **§ 4. Ewidencja obecności pracowników**

1. Każdy nauczyciel oraz inny pracownik szkoły zobowiązany jest do odnotowania swojego przybycia do pracy zgodnie z przyjętym w szkole sposobem ewidencji obecności.

2. Nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania godziny wejścia do budynku szkoły oraz godziny zakończenia pracy i opuszczenia budynku.

3. Każde wyjście nauczyciela lub innego pracownika poza teren szkoły w czasie, w którym zgodnie z organizacją pracy pozostaje on w dyspozycji pracodawcy, musi zostać odnotowane zgodnie z przyjętym sposobem ewidencji.

4. W przypadku wyjścia służbowego należy odnotować również charakter wyjścia. Po powrocie do szkoły pracownik zobowiązany jest odnotować godzinę ponownego wejścia do budynku.

5. Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie, którzy pracownicy aktualnie znajdują się na terenie szkoły, w szczególności na potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa oraz postępowania w sytuacji zagrożenia lub ewakuacji.

### **§ 5. Obowiązki pracowników**

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przestrzegania zasad kontroli dostępu do budynku.

2. Pracownikom zabrania się wpuszczania do budynku osób nieznanym bez ustalenia celu ich wizyty, umożliwiania osobom z zewnątrz wejścia do części budynku niedostępnej dla osób postronnych bez wymaganej kontroli, pozostawiania otwartych drzwi wejściowych oraz umożliwiania osobom z zewnątrz swobodnego poruszania się po szkole bez uzasadnionej potrzeby.

3. Pracownik, który zauważy na terenie szkoły osobę, której obecność budzi wątpliwości, zobowiązany jest ustalić cel jej pobytu, skierować ją do osoby odpowiedzialnej za obsługę wejścia albo niezwłocznie poinformować Dyrektora lub inną wyznaczoną osobę.

4. W przypadku odmowy podporządkowania się obowiązującym zasadom lub zachowania stwarzającego zagrożenie należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, a w sytuacji uzasadnionej zagrożeniem - odpowiednie służby.

## **§ 6. Obowiązki uczniów**

1. Uczniom bezwzględnie zabrania się otwierania drzwi wejściowych i wpuszczania do budynku jakichkolwiek osób z zewnątrz, w tym osób im znanych.
2. Osobę oczekującą przed wejściem uczeń powinien skierować do pracownika odpowiedzialnego za obsługę wejścia.
3. Uczeń nie może umożliwiać wejścia do szkoły osobie z zewnątrz poprzez przekazywanie kluczy ani wykorzystywanie innych sposobów pozwalających na ominięcie obowiązującej kontroli dostępu.

## **§ 7. Sytuacje szczególne**

1. Postanowienia zarządzenia nie mogą utrudniać dostępu do szkoły służbom ratunkowym, Policji oraz innym uprawnionym służbom i organom wykonującym czynności na podstawie obowiązujących przepisów.
2. W czasie zebrań z rodzicami, uroczystości, wyborów, wydarzeń szkolnych, zawodów, imprez środowiskowych oraz innych przedsięwzięć Dyrektor może określić odrębny sposób organizacji wejścia i przebywania osób na terenie szkoły.
3. Organizacja kontroli dostępu nie może ograniczać możliwości bezpiecznej i natychmiastowej ewakuacji z budynku.

## **§ 8. Odpowiedzialność za przestrzeganie zarządzenia**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do bezwzględnego przestrzegania niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy zobowiązani są reagować na przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa i kontroli dostępu do budynku.
3. Osoby odpowiedzialne za obsługę wejścia zobowiązuje się do konsekwentnego prowadzenia kontroli wejść oraz rejestru osób zewnętrznych.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami dotyczącymi zakazu otwierania drzwi i wpuszczania osób z zewnątrz.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników szkoły.
2. Informację o zasadach wejścia do budynku należy przekazać rodzicom i opiekunom prawnym uczniów oraz umieścić w widocznym miejscu przy wejściu do szkoły.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Szkoły.

Z wyrazami szacunku

Katarzyna Mól