*Załącznik do zarządzenia nr 13/202*
*Dyrektora Zespołu Oświatowego w Wiśniew*
*z dnia 19.10.2026*

# REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD PRZEBYWANIA NA TERENIE ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W WIŚNIEWIE

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wchodzenia, przebywania i poruszania się po budynku Zespo Oświatowego w Wiśniewie, obejmującego szkołę podstawową oraz przedszkole.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom, pracowniko i osobom odwiedzającym placówkę oraz prawidłowej organizacji jej pracy.
3. Regulamin obowiązuje rodziców, opiekunów prawnych, osoby upoważnione do odbioru dziec interesantów, gości oraz inne osoby zewnętrzne.
4. Osoby przebywające w budynku są zobowiązane do przestrzegania niniejszego regulamin oraz poleceń pracowników wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

## § 2. Zasady wejścia do budynku

1. W czasie zajęć wejścia do szkoły i przedszkola pozostają zamknięte lub znajdują się po nadzorem wyznaczonych pracowników.
2. Przy wejściach do szkoły i przedszkola znajdują się dzwonki służące do przywołan pracownika. Osoba przychodząca korzysta z dzwonka i oczekuje na pracownika.
3. Rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzie oczekują w przedsionku właściwego budynku. Nie dokonują wpisu do Księgi wejść i wyjś jeżeli ich obecność ogranicza się do przyprowadzenia lub odbioru dziecka.
4. Interesanci oraz inne osoby przychodzące w celu załatwienia określonej sprawy mogą wejść d dalszej części budynku po zgłoszeniu celu wizyty, weryfikacji przez upoważnioneg pracownika i dokonaniu wpisu do Księgi wejść i wyjść.
5. Pracownik kieruje interesanta do odpowiedniego pomieszczenia lub osoby. Osoby zewnętrzn nie mogą samodzielnie poruszać się w budynku.
6. Zabrania się samowolnego wchodzenia do sal lekcyjnych, świetlicy, sal przedszkolnych, szat i innych pomieszczeń przeznaczonych dla dzieci oraz umożliwiania wejścia osobo nieuprawnionym z pominięciem zasad kontroli dostępu.

## § 3. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły oraz oddziałów przedszkolnych

1. Rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione oczekują na przyjęcie lub przekazan dziecka w przedsionku budynku szkoły.
2. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie udają się do wyznaczonych pomieszczeń zgodn z organizacją pracy szkoły, z uwzględnieniem wieku i indywidualnych potrzeb dziecka. Dzie

z oddziałów przedszkolnych (zerówek) są rano odbierane przy wejściu do szkoły prz nauczyciela, który zapewnia im opiekę oraz pomaga w szatni w przygotowaniu się do zajęć.

**3.** Po zakończeniu zajęć nauczyciel sprowadza dzieci z oddziałów przedszkolnych (zerówek) ora uczniów klas I–III do szatni, gdzie dzieci przygotowują się do wyjścia ze szkoły. Nauczyci oddziału przedszkolnego, o ile pozwalają na to jego obowiązki wynikając z organizacji pracy, w szczególności brak konieczności prowadzenia kolejnych zajęć, pomag dzieciom w szatni przy ubieraniu się. Dzieci niekorzystające ze świetlicy szkolnej, p przygotowaniu się do wyjścia, są przekazywane oczekującym rodzicom, opiekunom prawny lub osobom upoważnionym do odbioru.

**4**. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej nauczyciel odprowadza do świetlicy i przekazuje po opiekę nauczyciela świetlicy.

**5**. Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko ze świetlicy zgłasza swo przybycie pracownikowi szkoły, w razie potrzeby korzystając z dzwonka przy wejści i oczekuje w przedsionku. Pracownik szkoły odbiera dziecko ze świetlicy, w razie potrzeb udziela mu pomocy w szatni, a następnie przyprowadza do wejścia i przekazuje osob uprawnionej do odbioru.

**6.** Uczniowie klas IV–VIII po zakończeniu zajęć udają się do wyjścia, świetlicy lub miejsca zbiór do dowozu zgodnie z organizacją pracy szkoły oraz zasadami sprawowania opieki.

**7.** Odbiór dzieci następuje zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz zasadami samodzielneg powrotu uczniów do domu. W razie wątpliwości pracownik może zażądać okazania dokumen potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej.

**8.** Rodzice nie wchodzą samodzielnie do sal lekcyjnych ani świetlicy w celu odebrania dziecka. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić indywidualne zasady przyprowadzan i odbierania, w szczególności ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub potrzeb adaptacyjne dziecka.

**9.** W okresie adaptacyjnym, tj. od rozpoczęcia roku szkolnego do 30 września, rodzic i opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych (zerówek) mog wejść z dzieckiem do szatni w celu udzielenia mu pomocy w przygotowaniu się do zajęć. P przekazaniu dziecka pod opiekę nauczyciela rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest d niezwłocznego opuszczenia budynku szkoły. Po zakończeniu okresu adaptacyjnego obowiązu ogólne zasady przyprowadzania dzieci określone w niniejszym regulaminie.

## § 4. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

**1.** Przedszkole ma odrębne wejście, wyposażone w dzwonek przywołujący pracownika. Drzw wejściowe pozostają zamknięte, z uwzględnieniem organizacji pracy placówki.

**2.** Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona przyprowadzająca dziecko do przedszkola moż wejść z dzieckiem do szatni w celu udzielenia mu pomocy w rozebraniu s i przygotowaniu do zajęć. Po przekazaniu dziecka pod opiekę pracownika przedszko niezwłocznie opuszcza budynek.

**3.** Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko zgłasza swoje przybyci w razie potrzeby korzystając z dzwonka przy wejściu. Pracownik przedszkola przyprowadz dziecko do szatni, gdzie osoba odbierająca może pomóc mu w ubraniu się i przygotowaniu d wyjścia. Po odebraniu dziecka rodzic lub osoba upoważniona opuszcza budynek przedszkola.

4. Rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione mogą przebywać w szatni przedszkoln wyłącznie przez czas niezbędny do przyprowadzenia lub odebrania dziecka oraz udzielenia m pomocy w czynnościach samoobsługowych. Nie mogą samodzielnie wchodzić do s przedszkolnych ani innych pomieszczeń placówki. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka n wymaga wpisu do Księgi wejść i wyjść.
5. Dzieci przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym. W razie wątpliwości co do tożsamoś osoby odbierającej pracownik może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w okresie adaptacji, ze względu na stan zdrow lub szczególne potrzeby dziecka, dyrektor może ustalić indywidualne zasady wejśc i odbioru.

## § 5. Kontakt rodziców z nauczycielami w trakcie zajęć

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze nie przerywa ich w celu prowadzenia rozmów z rodzicami, z wyjątkiem sytuacji wymagających piln interwencji.
2. Rodzic, który przyjdzie w czasie lekcji z powodu zapomnianych przez ucznia przyborów, stro sportowego lub innych przedmiotów, nie może żądać wywołania dziecka z zajęć. Pracownik n wywołuje ucznia ani nie zobowiązuje nauczyciela do przerwania lekcji.
3. W przypadku dostarczenia przez rodzica lub opiekuna prawnego przedmiotów zapomnianyc przez ucznia z domu pracownik szkoły przyjmuje je i przekazuje uczniowi podczas najbliższ przerwy lub w innym odpowiednim momencie, bez konieczności przerywania prowadzonyc zajęć lekcyjnych.
4. Rodzic nie wchodzi na lekcję i nie żąda rozmowy z nauczycielem w trakcie zajęć. Spotkan indywidualne odbywają się w uzgodnionych terminach; zaleca się umawianie przez dzienn elektroniczny Librus.
5. Rodzic przychodzący na indywidualne spotkanie z nauczycielem, specjalistą lub dyrektore dokonuje wpisu do Księgi wejść i wyjść.
6. W sytuacji nagłej, zwłaszcza dotyczącej zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka, pracown niezwłocznie przekazuje informację właściwemu nauczycielowi lub dyrekcji.

## § 6. Przyjmowanie interesantów

1. Interesant zgłasza pracownikowi cel wizyty. Pracownik weryfikuje cel wizyt a w uzasadnionym przypadku także tożsamość odwiedzającego.
2. Przed wejściem do dalszej części budynku interesant dokonuje wpisu do Księgi wejść i wyjś obejmującego datę, imię i nazwisko, godzinę wejścia, cel wizyty lub osobę odwiedzaną; prz opuszczaniu budynku odnotowuje godzinę wyjścia.
3. Pracownik wskazuje miejsce załatwienia sprawy lub zawiadamia osobę, do której interesa przybył. Interesant może przebywać wyłącznie w miejscu związanym z celem wizyty.
4. Jeżeli spotkanie nie może odbyć się w danej chwili, interesantowi proponuje się inny termin lu formę kontaktu.

5. Obowiązek wpisu nie dotyczy pracowników, uczniów i dzieci uczęszczających do placówki a osób odbierających lub przyprowadzających dziecko bez wchodzenia do dalszej częś budynku. Uczestnicy zebrań i wydarzeń podlegają zasadom określonym w § 7 i § 8.
6. Czynności służb ratunkowych, porządkowych i organów kontrolnych odbywają s z uwzględnieniem ich ustawowych uprawnień oraz charakteru podejmowanych działań.
7. Księgę prowadzi się pod nadzorem pracownika, z zachowaniem zasad ochrony danyc osobowych, tak aby osoby odwiedzające nie miały nieuprawnionego wglądu do wpisów innyc osób.

## § 7. Zebrania i konsultacje

1. Podczas zebrań klasowych, konsultacji, spotkań Rady Rodziców i innych spotka organizowanych przez placówkę rodzice mogą wejść do wyznaczonych pomieszczeń.
2. Organizator określa zasady wejścia, miejsca spotkań i sposób kontroli dostępu odpowiedni d liczby uczestników oraz charakteru wydarzenia.
3. W przypadku spotkań zbiorowych można odstąpić od indywidualnych wpisów do Księgi wejś i wyjść, jeżeli zapewniono inną odpowiednią formę kontroli wejść. Uczestnicy n przemieszczają się bez uzasadnionej potrzeby po pozostałej części budynku.

## § 8. Uroczystości i wydarzenia

1. Rodzice, członkowie rodzin i zaproszeni goście mogą uczestniczyć w wydarzeniac organizowanych przez placówkę, takich jak Dzień Babci i Dziadka, choinka szkolna, zabaw karnawałowe, pasowanie na ucznia lub przedszkolaka, przedstawienia, koncerty, uroczystoś świąteczne, zakończenie roku, pikniki i dni otwarte.
2. Zasady udziału określa każdorazowo dyrektor lub organizator, uwzględniając charakt wydarzenia, warunki lokalowe i bezpieczeństwo. Możliwe są listy uczestników, wyznaczon wejścia, określone miejsca przebywania oraz ograniczenie liczby osób towarzyszących dzieck
3. Rodzice otrzymują informację o zasadach udziału z odpowiednim wyprzedzeniem. Uczestnic korzystają tylko z części obiektu udostępnionej na wydarzenie.
4. Podczas wydarzeń można odstąpić od indywidualnych wpisów do księgi, jeżeli zapewniono inn odpowiednie rozwiązanie organizacyjne kontroli dostępu.
5. Udział w uroczystości nie oznacza możliwości samodzielnego odebrania dziecka be poinformowania nauczyciela sprawującego opiekę i dopełnienia obowiązujących zasad odbior
6. Organizator zapewnia drożność dróg ewakuacyjnych i dostosowuje liczbę uczestników d warunków bezpieczeństwa.

## § 9. Osoby wykonujące usługi

1. Dostawcy, serwisanci, wykonawcy remontów, instruktorzy i inne osoby wykonujące zadania n terenie placówki zgłaszają przybycie pracownikowi i podlegają ewidencji wejść, chyba z dyrektor ustalił inny sposób dokumentowania ich obecności.
2. Osoby te przebywają wyłącznie w obszarach związanych z wykonywanymi zadaniami; wejśc do pomieszczeń, w których przebywają dzieci, wymaga wiedzy odpowiedzialnego pracownik

3. Prace techniczne organizuje się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci i pracownikó Dopuszczanie osób do działalności z dziećmi odbywa się również na zasadach określonyc w przepisach i standardach ochrony małoletnich.

## § 10. Sytuacje szczególne

1. W razie nagłego zachorowania, wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia albo innej sytuac wymagającej pilnej pomocy pracownicy podejmują niezwłocznie odpowiednie działani formalności dotyczące wejścia nie mogą opóźniać udzielenia pomocy.
2. Rodzic wezwany z powodu nagłego zdarzenia dotyczącego dziecka ma zapewniony konta z dzieckiem i właściwym pracownikiem w sposób bezpieczny i dostosowany do okoliczności
3. W przypadku konieczności wcześniejszego odebrania ucznia w trakcie lekcji rodzic zgłasza pracownikowi. Zwolnienie i przekazanie ucznia następują zgodnie z zasadami obowiązującym w szkole.
4. Dyrektor może indywidualnie dopuścić wejście rodzica do określonej części budynk w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia, niepełnosprawnością, potrzeban rozwojowymi, adaptacją lub innymi szczególnymi okolicznościami.
5. W razie zagrożenia, ewakuacji lub interwencji służb obowiązują odpowiednie procedur bezpieczeństwa i polecenia kierujących działaniami.
6. W przypadku zachowania osoby zewnętrznej zagrażającego bezpieczeństwu pracown zawiadamia dyrektora, a w razie bezpośredniego zagrożenia wzywa właściwe służby.
7. Dyrektor może czasowo wprowadzić dodatkowe ograniczenia dostępu ze względó bezpieczeństwa. Regulamin nie ogranicza ustawowych uprawnień organów i służb a obowiązku niesienia pomocy.

## § 11. Postanowienia końcowe

1. Za nadzór nad stosowaniem regulaminu odpowiada dyrektor Zespołu Oświatoweg w Wiśniewie.
2. Pracownicy stosują regulamin i reagują na przypadki naruszenia zasad bezpieczeństwa. Rodzic i osoby zewnętrzne są zobowiązani do przestrzegania jego postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych decyzje organizacyjne podejmuje dyrektor z uwzględnienie przepisów prawa, statutów oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa.
4. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców i pracowników przez dziennik elektroniczny stronę internetową.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu dyrektora.