Zespół Szkolno-Przedszkolny
im. Legionów Polskich 1914-1918
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo
telefon: 22 774 23 82
REGON 015804511 NIP 536-17-56-816

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2026
Dyrektora ZSP w Legionowie
z dnia 12.10.2026 r.

Procedura
prowadzenia rejestru wejść i wyjść
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918
w Legionowie

I. CEL

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa oświatowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635) i art. 7 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69).
Na terenie siedziby placówki obowiązuje rejestracja i identyfikacja osób wchodzących do budynku Szkoły Podstawowej nr 4 im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie.

II. ZAKRES

Procedura ustala zasady wejść i wyjść do szkoły.

Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących jak również pracowników szkoły obsługujących Rejestrze wejść i wyjść.

III. ZASADY

1. Każda osoba niebędąca pracownikiem lub uczniem placówki traktowana jest jako osoba trzecia i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze wejść i wyjść.
2. Osoby trzecie, wchodzące na teren szkoły, zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze wejść i wyjść.
3. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie placówki w dni pracy w godzinach: 6.00 –20.00.
4. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy portierni.
5. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren placówki, jest uprawniony żądać od osoby trzeciej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
7. Przez „wejście na teren placówki" rozumie się przejście z przedsionka do szatni.

8. W przypadku odmowy podania danych osoba trzecia nie może wejść na teren placówki. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do placówki decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
9. Wejście osoby postronnej do budynku placówki bez zgody pracownika portierni, uważa się za wtargnięcie.
10. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik portierni zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
11. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie".
12. Pracownik wskazany do prowadzenia Rejestru wejść i wyjść zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego (gabinetu dyrektora, sekretariatu, gabinetu wicedyrektorów, kierownika administracyjnego, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczycieli w-f lub wskazania miejsca, w którym osoba trzecia będzie mogła poczekać na przyjście pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela).
13. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy.
14. Rodzice/ Prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel/wychowawca/nauczyciel specjalista nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z Rodzicem/Prawnym Opiekunem w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
15. Rozmowy Rodziców/Prawnych Opiekunów z nauczycielem, wychowawcą lub nauczycielem specjalistą odbywają się w terminie wcześniej uzgodnionym oraz w dni otwarte i podczas zebrań.
16. Rodzic/ Prawny opiekun umówiony z nauczycielem/wychowawcą/nauczycielem specjalistą oczekuje w szatni (przy wejściu) do momentu przyjścia po niego osoby, z którą jest umówiony na spotkanie. Obecność swoją obowiązkowo wpisuje w Rejestrze wejść i wyjść.
17. Nauczyciel/wychowawca/nauczyciel specjalista schodzi po rodzica punktualnie o umówionej godzinie.
18. Po spotkaniu nauczyciel (pedagog, specjalista) zobowiązany jest osobiście odprowadzić rodzica do wyjścia i dopilnować, aby opuścił on budynek szkoły.
19. W przypadkach uzasadnionych Rodzice/Prawni Opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą/nauczycielem specjalistą zgłaszają się do sekretariatu szkoły.
20. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i dni otwartych nie wymaga się wpisu do ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
21. Nie wymaga się wpisu w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie.
22. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisyjnemu zniszczeniu.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie
mgr Dominika Miaz