

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12

ul. Strzałowa 15 87 – 100 Toruń
e-mail: sekretariat@sp12.edu.torun.pl

tel. 56 4518012, 518487990
e-Doręczenia: AE:PL-60379-78510-ADETH-21



Szkoła Podstawowa nr 12
ul. Strzałowa 15
87-100 Toruń
NIP 9562392240
REGON 527045227
SP12.0110-1.31.2026

Toruń, 20.10.2026 r.

ZARZĄDZENIE nr 31/2026
z dnia 20 października 2026 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

w sprawie wprowadzenia
„Procedury przebywania osób na terenie
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu”

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 t.j.)
zarządzam, co następuje:

§1

W dniu 20 października 2026 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu wprowadza
„Procedurę przebywania osób na terenie Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu”, która stanowi
załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

Barbara Iwanowska

**PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB
NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12
W TORUNIU**

W trosce o bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece Szkoły, po uwzględnieniu rekomendacji MEN wprowadzone zostały zasady przebywania Rodziców/Prawnych Opiekunów/Członków Rodziny ucznia oraz innych osób na terenie Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

1. Każdy, kto nie jest aktualnie Dzieckiem w przedszkolu, Uczniem, Nauczycielem, Pracownikiem Szkoły a wchodzi na jej teren jest **osobą obcą**.
2. Na prośbę pracownika szkoły, nauczyciela osoba wchodząca do budynku zostanie poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Osoba taka jest zobowiązana, przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi administracji lub obsługi chęć wejścia i wpisać do książki wejść/wyjść swoje imię i nazwisko oraz wskazać pracownikowi szkoły cel swojej wizyty. Osoba zobowiązana jest pobrać identyfikator „Gość”/„Praktykant”/„zajęcia dodatkowe” i umieścić go w widocznym miejscu.
4. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły/przedszkola bez uzasadnionego ważnego powodu.
5. Rodzice/Prawni Opiekunowie/Członkowie rodziny ucznia mogą przebywać na terenie placówki tylko w wyznaczonej do tego celu Strefie Rodzica, która znajduje się w holu głównym budynku, przy portierni a na terenie przedszkola w korytarzu i szatni.
6. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły/przedszkola.
7. W okresie do 15 września każdego roku ustala się tzw. „Okres adaptacyjny”, w trakcie którego Rodzice/Prawni Opiekunowie uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szatni, sali lekcyjnej lub świetlicy. Po tym okresie obowiązuje punkt 4.
8. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z Rodzicem/Prawnym Opiekunem w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy pełni dyżur na korytarzu.
9. Osoby obce mają zakaz wchodzenia na teren stołówki szkolnej oraz toalet dziecięcych.

10. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć.
Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
11. Rozmowy Rodziców/Prawnych Opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą odbywają się podczas zebrań, konsultacji lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą.
12. Po uzgodnieniu terminu spotkania z Rodzicem/Opiekunem prawnym/Inną osobą np. przedstawicielem firmy zewnętrznej Pracownik szkoły jest zobowiązany do podejścia na portiernię w celu doprowadzenia osoby w miejsce załatwienia sprawy, a następnie odprowadzenia do wyjścia ze szkoły i odnotowania tego w księdze wyjść/wejść.
13. W przypadkach uzasadnionych Rodzice/Prawni Opiekunowie mający potrzebę pilnego i nie umówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą zgłaszają się do sekretariatu szkoły. Obowiązuje tu ta sama zasada co w pkt 12.
14. Dokumenty przeznaczone do sekretariatu Rodzice/Prawni Opiekunowie pozostawiają w *Okienku podawczym* (portierni), w opisanej i zamkniętej kopercie. Pracownik portierni wpisuje na kopercie datę wpływu, składa swój podpis oraz wpisuje do rejestru dokumentów pozostawionych w *Okienku podawczym*. Tego samego dnia (najpóźniej rano w dniu następnym) przekazuje do sekretariatu. Natomiast dokumenty, które wymagają potwierdzenia sekretariatu (m.in. opinie, orzeczenia, postanowienia sądu, pisma rodziców) Rodzice/Prawni Opiekunowie dostarczają do sekretariatu osobiście - obowiązuje tu ta sama zasada co w pkt 12.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

[Podpis]
Barbara Iwanowska

20.10.2016