

REGULAMIN KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKÓW SZKOŁY

Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Grębolicach

Podstawa i cel regulaminu. Regulamin określa zasady organizacji wejść do budynków szkoły, kontroli dostępu osób zewnętrznych, ruchu uczniów i rodziców/opiekunów oraz sposób postępowania pracowników w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i ograniczenia niekontrolowanego przemieszczania się osób postronnych po terenie szkoły. Regulamin stanowi uszczegółowienie obowiązków dyrektora związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na potrzeby regulaminu przez „budynek główny” rozumie się budynek szkoły przy ul. Szkolnej 2, obejmujący m.in. stołówkę, łącznik do hali sportowej, halę sportową, oddziały przedszkolne i wejście główne.
2. Przez „budynek po gimnazjum” rozumie się odrębny budynek szkoły przy ul. Szkolnej 4 posiadający dwa niezależne wejścia.
3. Zasadą jest, że rodzice, opiekunowie, interesanci, przedstawiciele firm i inne osoby zewnętrzne korzystają z wejść głównych wskazanych w niniejszym regulaminie.
4. Pozostałe wejścia mają charakter służbowy lub funkcjonalny i są przeznaczone wyłącznie dla określonych grup użytkowników oraz w określonych godzinach lub sytuacjach.
5. Osoby niebędące pracownikami szkoły nie powinny przebywać bez uzasadnionej potrzeby w części dydaktycznej budynków szkoły.
6. Ograniczenia dostępu nie mogą naruszać zasad ochrony przeciwpożarowej, warunków ewakuacji ani obowiązku zapewnienia możliwości natychmiastowego otwarcia od wewnątrz drzwi stanowiących wyjścia ewakuacyjne.
7. Sposób technicznego zamykania poszczególnych drzwi powinien być zgodny z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i uzgodniony z osobą właściwą do spraw ochrony przeciwpożarowej.

§ 2. Zasady ogólne kontroli wejścia osób zewnętrznych

1. Osoba zewnętrzna wchodząca do szkoły jest zobowiązana do zgłoszenia celu wizyty pracownikowi szkoły przy wejściu głównym albo w sekretariacie.
2. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu ustala cel wizyty i w zależności od potrzeby, kieruje osobę do sekretariatu, kontaktuje się z właściwym pracownikiem szkoły lub wskazuje miejsce oczekiwania.

3. Jeżeli cel wizyty nie uzasadnia wejścia do części dydaktycznej, osoba zewnętrzna oczekuje w wyznaczonym miejscu.
4. Osoba zewnętrzna może zostać poproszona o podanie danych niezbędnych do ustalenia osoby, z którą chce się spotkać, oraz celu wizyty. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby lub jej uprawnienia do odbioru dziecka stosuje się odrębne zasady weryfikacji osób upoważnionych do odbioru ucznia.
5. Rodzice i opiekunowie oczekujący na dzieci po zakończeniu zajęć oczekują w miejscu wskazanym przy wejściu głównym, chyba że zostali zaproszeni do innej części szkoły przez pracownika szkoły.
6. Wejście do dalszej części budynku w celu odbycia spotkania z nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem lub innym pracownikiem szkoły odbywa się po zgłoszeniu wizyty.
7. Dostawcy, serwisanci, wykonawcy i inne osoby wykonujące czynności na rzecz szkoły korzystają z wejścia wskazanego przez pracownika szkoły i poruszają się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.
8. W przypadku odmowy podania celu wizyty, zachowania agresywnego, próby wejścia do niedostępnej części budynku bez zgody albo innego zachowania mogącego stwarzać zagrożenie, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, wicedyrektora lub sekretariat; w razie potrzeby wzywa się odpowiednie służby.

§ 3. Organizacja wejść – budynek główny

1. STOŁÓWKA – WEJŚCIE SŁUŻBOWE

- Wejście dla uczniów wyłącznie w czasie wydawania posiłków.
- Poza czasem wydawania posiłków wejście jest przeznaczone dla pracowników i osób upoważnionych.
- Osoby postronne i rodzice korzystają z wejścia głównego od ul. Szkolnej.
- Jeżeli drzwi pełnią funkcję wyjścia ewakuacyjnego, ich zabezpieczenie musi umożliwiać natychmiastowe otwarcie od wewnątrz.

2. ŁĄCZNIK DO HALI SPORTOWEJ – WEJŚCIE SŁUŻBOWE

- Wejście przeznaczone dla pracowników i osób upoważnionych.
- Rodzice i osoby odwiedzające szkołę korzystają z wejścia głównego od ul. Szkolnej.
- Dostęp od zewnątrz może być ograniczony, z zachowaniem wymogów ewakuacyjnych.

3. WEJŚCIE DO HALI SPORTOWEJ

- Wejście przeznaczone dla uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego oraz osób upoważnionych.
- Uczniowie korzystają z wejścia zgodnie z organizacją zajęć i pod nadzorem nauczyciela lub zgodnie z ustalonymi zasadami przejścia na zajęcia.

- Rodzice i inne osoby odwiedzające szkołę korzystają z wejścia głównego od ul. Szkolnej.
- Wejście nie stanowi ogólnodostępnego wejścia dla osób zewnętrznych.

4. WEJŚCIE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

- Wejście przeznaczone dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz ich rodziców/opiekunów do godz. 8:15 oraz od godz. 13:30.
- W pozostałych godzinach wejście pozostaje niedostępne dla ogólnego ruchu osób zewnętrznych.
- W sprawach wymagających wejścia do szkoły w innych godzinach rodzice i opiekunowie korzystają z wejścia głównego od ul. Szkolnej.
- Sposób organizacji wejścia nie może ograniczać możliwości ewakuacji.

5. WEJŚCIE GŁÓWNE DO SZKOŁY

- Jest podstawowym wejściem dla rodziców, opiekunów, interesantów i innych osób odwiedzających szkołę.
- Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby odwiedzające szkołę zgłaszają cel wizyty pracownikowi szkoły przy wejściu lub w sekretariacie na I piętrze.
- Przy wejściu głównym w czasie funkcjonowania szkoły zapewnia się obecność wyznaczonego pracownika albo inną skuteczną możliwość bieżącego kontaktu z sekretariatem.
- Pracownik przy wejściu posiada możliwość kontaktu z sekretariatem; system monitoringu może wspomagać kontrolę wejścia, lecz nie zastępuje bezpośredniej reakcji pracownika.
- Rodzice i opiekunowie oczekujący na dzieci po zakończeniu zajęć oczekują przy wejściu głównym, chyba że pracownik szkoły wskaże inne miejsce.
- W przypadku potrzeby wejścia do dalszej części budynku osoba zgłasza ten fakt pracownikowi szkoły.

§ 4. Organizacja wejść – budynek po gimnazjum

1. WEJŚCIE DO BUDYNKU SZKOŁY

- Wejście przeznaczone dla uczniów oraz osób upoważnionych.
- Rodzice i inne osoby odwiedzające szkołę korzystają z wejścia głównego od ul. Szkolnej, chyba że charakter sprawy wymaga wejścia do budynku innym wejściem i zostało to uzgodnione z pracownikiem szkoły.
- Wejście nie jest przeznaczone do swobodnego ruchu osób zewnętrznych.

2. WEJŚCIE GŁÓWNE DO SZKOŁY – BUDYNEK PO GIMNAZJUM

- Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby odwiedzające szkołę zgłaszają cel wizyty pracownikowi szkoły przy wejściu lub w sekretariacie.

- W trosce o bezpieczeństwo uczniów osoby niebędące pracownikami szkoły nie powinny przebywać bez uzasadnionej potrzeby w części dydaktycznej budynku.
- W przypadku potrzeby wejścia do dalszej części budynku osoba zgłasza się do pracownika szkoły lub sekretariatu.
- W razie braku pracownika przy wejściu osoba zgłasza się do sekretariatu.

.

§ 5. Zasady oczekiwania rodziców i opiekunów

1. Rodzice i opiekunowie odbierający dzieci po zakończeniu zajęć oczekują co do zasady przy wejściu głównym właściwego budynku lub w innym miejscu wskazanym przez szkołę.
2. Oczekiwanie na ucznia nie stanowi podstawy do swobodnego przemieszczania się po korytarzach i części dydaktycznej szkoły.
3. Powyższa zasada nie ogranicza prawa rodzica do kontaktu z nauczycielem, udziału w zebraniu, konsultacji, uroczystości lub załatwienia sprawy w sekretariacie, jeżeli wejście zostało zgłoszone lub wynika z organizacji danego wydarzenia.
4. W przypadku odbioru dziecka ze świetlicy lub oddziału przedszkolnego stosuje się dodatkowo zasady określone w regulaminie świetlicy i procedurze odbioru dzieci.

§ 6. Obowiązki pracowników szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę nieznaną przebywającą w części dydaktycznej bez wyraźnego celu, powinien w sposób spokojny zapytać o cel pobytu i w razie potrzeby skierować tę osobę do sekretariatu lub wyznaczonego pracownika.
2. Pracownik przy wejściu głównym w szczególności: ustala cel wizyty, wskazuje miejsce oczekiwania, kontaktuje się z sekretariatem lub właściwym pracownikiem oraz reaguje na próby wejścia do części niedostępnej bez zgłoszenia.
3. Pracownik nie zatrzymuje dokumentów tożsamości i nie sporządza ich kopii, chyba że odrębne przepisy lub szczególna procedura wyraźnie na to zezwala.
4. Nauczyciele przekazują uczniom zasady korzystania z właściwych wejść i reagują na korzystanie z wejść niezgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Pracownicy zgłaszają dyrektorowi zauważone nieprawidłowości, w szczególności niesprawne zamki, samozamykacze, domofony, oznakowanie, monitoring albo przypadki powtarzającego się omijania zasad wejścia.

§ 7. Sytuacje szczególne

1. W przypadku uroczystości, zebrań, konsultacji, zawodów sportowych, wydarzeń szkolnych albo innych przedsięwzięć dyrektor może czasowo zmienić organizację wejść i wyznaczyć dodatkowe wejście dla uczestników.
2. W czasie takich wydarzeń określa się sposób nadzoru nad wejściem oraz zakres dostępnych pomieszczeń.
3. Służby ratunkowe, Policja, Straż Pożarna, pogotowie ratunkowe oraz inne uprawnione służby uzyskują dostęp do budynku w zakresie niezbędnym do wykonania czynności służbowych.
4. W sytuacji zagrożenia, alarmu lub ewakuacji pierwszeństwo mają zasady wynikające z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, procedur kryzysowych i poleceń osób kierujących ewakuacją.

§ 8. Oznakowanie wejść

Na drzwiach umieszcza się czytelne informacje zgodne z poniższą treścią:

Budynek główny – stolówka

WEJŚCIE SŁUŻBOWE

Wejście dla uczniów wyłącznie w czasie wydawania posiłków.

Osoby postronne i rodzice proszeni są o korzystanie z wejścia głównego od ul. Szkolnej.

Budynek główny – łącznik do hali sportowej

WEJŚCIE SŁUŻBOWE

Wejście dla pracowników i osób upoważnionych.

Rodzice i osoby odwiedzające szkołę proszeni są o korzystanie z wejścia głównego od ul. Szkolnej.

Budynek główny – wejście do hali sportowej

WEJŚCIE DO HALI SPORTOWEJ

Wejście przeznaczone dla uczniów uczestniczących w zajęciach WF oraz osób upoważnionych.

Rodzice i inne osoby odwiedzające szkołę proszeni są o korzystanie z wejścia głównego od ul. Szkolnej.

Budynek główny – oddziały przedszkolne

WEJŚCIE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Wejście dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz ich rodziców do godz. 8:15 oraz od godz. 13:30.

W pozostałych godzinach w sprawach wymagających wejścia do szkoły prosimy korzystać z wejścia głównego od ul. Szkolnej.

Budynek główny – wejście główne

WEJŚCIE GŁÓWNE DO SZKOŁY

Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby odwiedzające szkołę proszeni są o zgłoszenie celu wizyty pracownikowi szkoły przy wejściu lub w sekretariacie (I piętro).

W trosce o bezpieczeństwo uczniów osoby niebędące pracownikami szkoły nie powinny przebywać bez uzasadnionej potrzeby w części dydaktycznej budynku.

Rodzice i opiekunowie oczekujący na dzieci po zakończeniu zajęć oczekują przy wejściu głównym.

W przypadku potrzeby wejścia do dalszej części budynku prosimy o zgłoszenie się do pracownika szkoły.

Budynek po gimnazjum – wejście do budynku

WEJŚCIE DO BUDYNKU SZKOŁY

Wejście przeznaczone dla uczniów oraz osób upoważnionych.

Rodzice i inne osoby odwiedzające szkołę proszeni są o korzystanie z wejścia głównego od ul. Szkolnej.

Budynek po gimnazjum – wejście główne

WEJŚCIE GŁÓWNE DO SZKOŁY

Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby odwiedzające szkołę proszeni są o zgłoszenie celu wizyty pracownikowi szkoły przy wejściu lub w sekretariacie.

W trosce o bezpieczeństwo uczniów osoby niebędące pracownikami szkoły nie powinny przebywać bez uzasadnionej potrzeby w części dydaktycznej budynku.

W przypadku potrzeby wejścia do dalszej części budynku prosimy o zgłoszenie się do pracownika szkoły lub sekretariatu.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje pracowników szkoły, uczniów oraz osoby wchodzące na teren budynków szkoły w zakresie dotyczącym zasad dostępu.
2. Z regulaminem zapoznaje się pracowników szkoły; uczniom i rodzicom przekazuje się zasady w formie adekwatnej do ich roli i sposobu korzystania z budynku.
3. Dyrektor może dokonywać zmian organizacji wejść w przypadku zmian organizacyjnych, remontów, zagrożeń, zaleceń służb lub innych potrzeb związanych z bezpieczeństwem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.10.2026 r.

.....
Dyrektor szkoły