

**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 3 2025**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Pile**  
z dnia 3.01.2025 r.

**REGULAMIN**  
**wejść i wyjść rodziców/prawnych opiekunów uczniów**  
**oraz osób postronnych do budynku**  
**Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile**

**Cel wprowadzenia regulaminu**

Celem wprowadzenia regulaminu wejść do Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów a także zapobiegania sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

§ 1

1. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają prawo wejść na teren placówki jedynie wejściem głównym.
2. Wejścia boczne służą wyłącznie potrzebom uczniów i nauczycieli związanym z codziennym funkcjonowaniem placówki w trakcie zajęć oraz wykorzystywane są podczas ewakuacji.

§ 2

1. Rodzice, opiekunowie prawni uczniów mają prawo pobytu na terenie szkoły w celu skontaktowania się z własnym dzieckiem, nauczycielami uczącymi, dyrekcją szkoły lub administracją.
2. Ze względów bezpieczeństwa rodzice lub opiekunowie prawni wchodzący do szkoły są zobowiązani do wpisania się w „Rejestrze wejść i wyjść rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz osób postronnych do budynku Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile”, podania imienia i nazwiska, celu wejścia. W "Rejestrze" odnotowywana jest także godzina wejścia i wyjścia z placówki.
3. Zabrania się rodzicom, opiekunom prawnym zagładania do sal lekcyjnych w trakcie trwania zajęć oraz do wchodzenia do sal lekcyjnych podczas zajęć, proszenia o rozmowę z nauczycielem podczas przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur.

4. Osoby niebędące rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów mogą wejść na teren szkoły także po analogicznej rejestracji w Rejestrze. Są one jednak zobowiązane do przebywania tylko i wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty.
5. Wejścia i wyjścia kontroluje pracownik wyznaczony przez dyrektora. Osoby wchodzące i wychodzące zobowiązane są do podporządkowania się jego poleceniom.
6. Każda osoba z chwilą wejścia do szkoły staje się jej gościem. Każdy pracownik szkoły ma prawo skontrolować zasadność jej pobytu oraz poprosić ją o opuszczenie terenu placówki.

### § 3

1. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych, przez pierwszy miesiąc zajęć, doprowadzają dzieci do holu głównego szkoły i oczekują na nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć, zaś po ich zakończeniu czekają w wyznaczonym miejscu lub odbierają je ze świetlicy szkolnej. Po upływie okresu adaptacyjnego obowiązują zasady ogólne.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, może na listę imienną osób przebywających w szkole wpisać rodziców, lub opiekunów prawnych dziecka chorego lub wymagającego jego uzasadnionej opieki. Rodzic/prawny opiekun otrzymuje stałą przepustkę w postaci identyfikatora z napisem „opiekun”.

### § 4

1. Rodzice/prawni opiekunowie umówieni na spotkanie z nauczycielem powinni zgłosić się do sekretariatu szkoły.

### § 5

1. W trakcie uroczystości szkolnych i innych imprez typu konkursy lub wydarzenia kulturalne Dyrektor Szkoły może zarządzić swobodny wstęp do szkoły bez konieczności rejestracji.
2. Rejestracja wejść do szkoły nie obowiązuje także rodziców i opiekunów prawnych w trakcie zebrań z rodzicami w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

### § 6

1. Osoba, która nie wpisze się do Rejestru, nie będzie wpuszczona na teren szkoły.
2. Osoby będące pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających nie będą wpuszczane na teren szkoły.

3. Osoba nieprzestrzegająca zasad pobytu, przeszkadzająca w pracy szkoły lub realizująca wyraźnie inne cele niż te podane w trakcie wejścia będzie proszona o opuszczenie terenu placówki.
4. Rodzice i prawni opiekunowie łamiący powyższy regulamin w przypadku kolejnego wejścia do szkoły będą proszeni, o podanie bardziej szczegółowych informacji na temat celu swojego przybycia, a w trakcie całego ich pobytu towarzyszyć im będzie wyznaczony pracownik szkoły.
5. W przypadku odmowy dokonania wpisu do rejestru osób wchodzących i wychodzących lub w sytuacjach spornych o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
6. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika dyżurki uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik dyżurki zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrekcję Szkoły.
8. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w „Rejestrze” z adnotacją „wtargnięcie na teren szkoły”.

## § 7

1. „Rejestr wejść i wyjść rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz osób postronnych do budynku Szkoły Podstawowej nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile” zawiera:
  - imię i nazwisko osoby wchodzącej do szkoły;
  - datę wejścia i wyjścia;
  - godzinę wejścia do szkoły;
  - godzinę wyjścia ze szkoły;
  - cel wejścia.
2. Informacja dotycząca ochrony danych osobowych wobec osób wchodzących znajduje się w miejscu zbierania danych, tak żeby osoba wchodząca mogła się bez problemu z nią zapoznać.
3. Rejestr przechowywany będzie w szkole przez okres 1 roku, a następnie niszczoney.
4. Pracownicy dyżurki zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wyżej wymienionych obowiązków.