



**Szkoła Podstawowa nr 4**  
im. Mikołaja Kopernika w Pile  
ul. Grabowa 18, 64-920 Pila  
tel. 067/213-11-57  
Regon 000235654

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 22 2024/2025  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile  
z dnia 3 stycznia 2025 r.

## **REGULAMIN WEJŚĆ I WYJŚĆ** **obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile**

### Cel wprowadzenia regulaminu

Celem wprowadzenia regulaminu wejść do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w szkole uczniów, a także zapobiegania sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

### § 1

1. Wszyscy uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie wchodzi do szkoły tylko i wyłącznie przez wejście główne od ul. Grabowej 18.
2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają prawo wejść na teren placówki jedynie wejściem głównym (od ulicy Grabowej 18).
3. Wejścia boczne służą wyłącznie potrzebom uczniów i nauczycieli związanym z codziennym funkcjonowaniem placówki w trakcie zajęć oraz wykorzystywane są podczas ewakuacji.
4. Aby ograniczyć poruszanie się po szkole osób niepożądanych w godzinach popołudniowych i wieczornych o godz. 16:30 drzwi od ulicy Grabowej będą zamknięte. Do budynku będzie się można dostać, używając dzwonka znajdującego się przy drzwiach i wzywającego do wejścia pracownika obsługi.
5. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia uczniowie przebywają w „Strefie oczekiwania” – w holu szkoły.

### § 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 po okazaniu dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość danej osoby) są zobligowani do wpisania się w „rejestrze osób wchodzących i wychodzących” podania imienia i nazwiska, celu wejścia. W „rejestrze” odnotowywana jest także godzina wejścia i wyjścia z placówki.
3. Zabrania się rodzicom, opiekunom prawnym zaglądania 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 osób wchodzących i wychodzących”. 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.
7. Goście szkoły przybywający do niej na zaproszenie dyrekcji lub nauczycieli uczących w celach związanych z realizacją programu placówki, zawodami, konkursami lub wydarzeniami kulturalnymi mogą wejść bez rejestracji.
8. W analogiczny sposób do szkoły wejść mogą osoby wykonujące prace remontowe i techniczne oraz dostawcy zamówionych wcześniej materiałów.

### § 3

Dyrektor Szkoły może zarządzić, że osoby niebędące pracownikami szkoły, ale pełniące ważne funkcje związane z jej działalnością, np. członkowie Rady Rodziców czy prowadzące zewnętrzną, cykliczną działalność edukacyjną, np. trenerzy sportowi nie muszą podlegać obowiązkowi rejestracji wejścia i wyjścia.

### § 4

1. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów pierwszych klas przez pierwszy miesiąc zajęć doprowadzają dzieci do holu głównego szkoły i oczekują na nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć, zaś po ich zakończeniu czekają na nie w holu szkoły lub odbierają ze świetlicy szkolnej. Po upływie okresu adaptacyjnego obowiązują zasady ogólne.

2. Odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej:
  - rodzic sam lub wskazana przez rodzica osoba odbiera ze świetlicy,
  - wychowawca świetlicy zaznacza fakt odbioru dziecka w dokumentacji świetlicy,
  - za pisemną prośbą rodzica, wychowawca wypuszcza dziecko do domu samodzielnie o wskazanej przez rodzica godzinie.
3. 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.

#### § 5

1. W trakcie uroczystości szkolnych, Dnia Otwartego Szkoły, Festynu Szkolnego, Narodowego Dnia Sportu, międzyszkolnych konkursów lub wydarzeń kulturalnych 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 oraz pacjentów do stomatologa.

#### § 6

1. Osoba, która nie potwierdzi swojej tożsamości, nie będzie wpuszczona na teren szkoły.
2. Osoby będące pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających nie będą także 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. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w „rejestrze osób wchodzących i wychodzących” z adnotacją „wtargnięcie”.

§ 7

1. „Rejestr osób wchodzących i wychodzących” 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 osób wchodzących i wychodzących” po danym roku szkolnym przechowywany będzie w szkole przez okres 2 lat, a następnie niszczoney.
  
4. Pracownicy dyżurki zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wyżej wymienionych obowiązków.

§ 8

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień regulaminu w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.

DYREKTOR SZKOŁY  
*M. Mateusz*  
mgr Mateusz Błazejewski

SP4.0211.22.2025

**ZARZĄDZENIE nr 22/2025**

**Dyrektora**

**Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile  
z dnia 3 stycznia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wejść i wyjść rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz  
osób postronnych do budynku**

**Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile**

**§1**

Wprowadzam Regulamin wejść i wyjść rodziców/opiekunów uczniów i osób postronnych do budynku Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej jak i w siedzibie szkoły.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*M. Błażejewski*  
**mgr Mateusz Błażejewski**