Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2026/2027 Dyrektora PSP nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu

Regulamin wstępu i przebywania uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz osób trzecich na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wejścia i przebywania na terenie szkoły uczniów, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz osób trzecich. Jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz niezakłóconego przebiegu zajęć.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   teren szkoły – budynek szkoły, budynek świetlicy wraz z boiskami, placem zabaw i ogrodzonym terenem przyszkolnym;
   rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia;
   osoba upoważniona – osoba wskazana przez rodzica w pisemnym upoważnieniu do odbioru dziecka;
   osoba trzecia – każda osoba niebędąca uczniem, pracownikiem szkoły, rodzicem /osobą upoważnioną (np. goście, przedstawiciele instytucji, dostawcy, serwisanci, wykonawcy usług);
   portiernia – stanowisko pracownika obsługi przy wejściu głównym, odpowiedzialne za kontrolę ruchu osób,
   uczniowie/uczeń – uczniowie i uczennice PSP nr 15 w Opolu.
3. Osoby wchodzące do budynku szkoły są zobowiązane do zdjęcia chust, czapek, kominiarek oraz innych elementów odzieży lub akcesoriów zakrywających twarz, w sposób umożliwiający identyfikację osoby.
4. Osoby przebywające na terenie szkoły są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, stosowania się do poleceń upoważnionych pracowników oraz przebywania wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty.

II. Zasady wstępu i przebywania na terenie szkoły dla rodziców/osób upoważnionych i gości

1. Rodzice/osoby upoważnione/goście, przychodząc do szkoły w celu załatwienia sprawy, korzystają z wejścia głównego do szkoły. Przy wejściu głównym do szkoły znajduje się domofon.
2. Wejścia i wyjścia osób wchodzących na teren szkoły odnotowuje się w ewidencji stanowiącej Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Spotkania z dyrektorem, nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły powinny być wcześniej uzgodnione.
4. Pracownik przyjmujący rodzica/gościa zgłasza planowaną wizytę w portierni z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, podając imię i nazwisko gościa, termin oraz osobę przyjmującą.
5. Osoby nieumówione nie są kierowane bezpośrednio na spotkanie. W uzasadnionych przypadkach o możliwości przyjęcia decyduje dyrektor lub upoważniony pracownik.
6. Po przybyciu do szkoły rodzic/osoba upoważniona/gość zgłasza się w portierni, podaje cel wizyty i nazwisko osoby, z którą jest umówiony. Osoba obsługująca wejście dokonuje rejestracji, wydaje identyfikator i powiadamia pracownika przyjmującego.
7. Pracownik przyjmujący odbiera rodzica/gościa z miejsca wskazanego przez szkołę, a po zakończeniu spotkania odprowadza go do wyjścia.

8. Rodzic/osoba upoważniona/gość udający się do sekretariatu szkoły przyprowadzany jest przez pracownika portierni.
9. Rodzic/osoba upoważniona wezwany/odbierający dziecko z powodu złego samopoczucia dziecka, wypadku lub innej nagłej sytuacji zgłasza się w portierni szkoły.
10. W przypadku odmowy podania informacji (w zakresie podanym w punkcie 6) przy wejściu podczas rejestracji szkoła zastrzega sobie prawo do niewpuszczenia osoby na teren szkoły, a jeśli zajdzie tak potrzeba, powiadomienia Policji.
11. Rodzic/osoba upoważniona/gość nosi identyfikator w widocznym miejscu i zwraca go przy wyjściu.
12. Rodzice/osoby upoważnione przyprowadzający dziecko do szkoły/świetlicy szkolnej lub odbierający dziecko ze szkoły/ świetlicy szkolnej nie wchodzą do budynku szkoły/świetlicy.
13. Szkoła otwarta jest dla rodziców podczas popołudniowych zebrań, konsultacji, spotkań klasowych.

III. Najemcy, dostawcy, serwisanci oraz wstęp na wydarzenia szkolne

1. Najemcy pomieszczeń oraz uczestnicy prowadzonych przez nich zajęć mogą przebywać na terenie szkoły w terminach i strefach określonych w umowie lub odrębnych uzgodnieniach.
2. Najemcy przestrzegają zasad bezpieczeństwa, porządku oraz warunków korzystania z udostępnionych pomieszczeń. Nie są uprawnieni do swobodnego poruszania się po pozostałej części szkoły.
3. Dostawcy, serwisanci i wykonawcy wchodzą na teren szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty, z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji awaryjnych. Dostawę można odebrać w miejscu wyznaczonym przez szkołę, jeżeli pozwala na to jej charakter.
4. Osobom regularnie świadczącym usługi na rzecz szkoły wydaje się imienne przepustki na podstawie upoważnienia dyrektora. Przepustka określa zakres i okres uprawnienia, nie daje prawa do swobodnego poruszania się po budynku i może zostać unieważniona.
5. Sposób wejścia uczestników uroczystości, dni otwartych i innych wydarzeń określa dyrektor lub wyznaczony organizator. Udostępnia się wyłącznie niezbędne pomieszczenia i strefy.
6. Zawody i konkursy organizowane na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają charakter zamknięty dla widzów z zewnątrz.

IV. Zasady przebywania uczniów na terenie szkoły

1. Rodzice/osoby upoważnione przyprowadzający dziecko do szkoły/świetlicy szkolnej lub odbierający dziecko ze szkoły/ świetlicy szkolnej nie wchodzą na teren szkoły/świetlicy . Oczekują na dziecko przy wejściu do szkoły/ świetlicy szkolnej.
2. Uczniowie wchodzą na teren szkoły od 7.45 przed pierwszą lekcja, a następnie 10 minut przed rozpoczęciem każdej kolejnej lekcji. Jeżeli uczeń pojawia się w szkole wcześniej niż planowane lekcje, ma obowiązek udać się do świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie wchodzą do szkoły wejściem od szatni uczniowskich oraz wejściem bocznym od strony dziedzińca.
4. Wejście boczne otwierane jest przed pierwszą lekcją od godz. 7.45, a następnie podczas przerw międzylekcyjnych. W okresie zimowym wejście boczne w godz. 7.00 – 16.00 jest nieczynne.
5. Jeżeli uczeń spóźni się do szkoły, wchodzi wejściem głównym do szkoły.
6. Podczas pobytu na terenie szkoły uczeń stosuje się do regulaminów szkolnych.
7. Uczniowie opuszczają szkołę dopiero po swoich obowiązkowych zajęciach. W czasie zajęć obowiązkowych oraz przerw między nimi uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku lub terenu szkoły.

8. Uczeń, który po swoich zajęciach obowiązkowych czeka na późniejsze zajęcia dodatkowe, ma obowiązek udać się do świetlicy szkolnej lub za zgodą rodzica może opuścić teren szkoły i udać się do domu. O sposobie czekania decyduje rodzic ucznia.
9. Uczniowie, którzy ze względu na czas pracy zawodowej rodziców, przychodzą wcześniej do szkoły lub nie wracają bezpośrednio po zajęciach do domu, przechodzą do świetlicy szkolnej i przebywają w niej do momentu rozpoczęcia zajęć lub odbioru przez rodzica/osoby upoważnione.
10. Drzwi wejściowe do szkoły (wejście główne i wejście od szatni) oraz wejście do świetlicy szkolnej zabezpieczone są wideodomofonem.

V. Obowiązki pracowników i reagowanie na naruszenia

1. Każdy pracownik powinien zwracać uwagę na obecność osób nieznanych, w szczególności osób bez identyfikatora, i w razie potrzeby skierować je do miejsca obsługi wejścia lub powiadomić dyrekcję.
2. W przypadku naruszenia regulaminu pracownik informuje dyrektora lub osobę upoważnioną. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia należy podjąć działania odpowiednie do okoliczności, w tym wezwać właściwe służby.
3. Pracownicy nie są zobowiązani do podejmowania działań narażających ich własne bezpieczeństwo.

VI. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe w rejestrze wejść przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa, zgodnie z RODO.
2. Ewidencję zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych. Okres jej przechowywania określa się zgodnie z zasadami ochrony danych obowiązującymi w szkole.
3. W przypadku trudności w ustaleniu tożsamości osoby wchodzącej szkoła ma prawo poprosić o okazanie dokumentu tożsamości. Odmowa skutkuje niewpuszczeniem na teren szkoły, a w razie potrzeby powiadomieniem Policji.

Regulamin obowiązuje od 09.11.2026r.

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 15
im. Królowej Jadwigi w Opolu
mgr Alicja Trojak