Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2026/2027*
*dyrektora Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku*

# REGULAMIN
## WSTĘPU I PORUSZANIA SIĘ OSÓB POSTRONNYCH NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI SZKOŁY PO JEJ TERENIE

### I. Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 oraz art. 98 ust. 1 pkt 4 i 6,*
- *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst ujednolicony Dz.U. z 2020 poz.1604), § 2,*
- *Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby*

### II. Cel regulaminu

1. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, ochrony prywatności uczniów oraz właściwej organizacji pracy szkoły.
2. Regulamin porządkuje zasady wstępu i pobytu osób dorosłych, nie ograniczając praw rodziców do kontaktu ze szkołą.

### III. Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa zasady: wejścia do budynku; przyprowadzania i odbierania uczniów; dostępu do sal, szatni i świetlicy; kontaktowania się z pracownikami; uczestnictwa w zajęciach dodatkowych oraz postępowania w sytuacjach szczególnych.

### IV. Zakres regulaminu

1. Regulamin dotyczy rodziców, opiekunów prawnych i innych osób postronnych odwiedzających szkołę.
2. Zasady dotyczą części budynku pozostających w dyspozycji szkoły; nie regulują samodzielnie działalności odrębnych jednostek korzystających z budynku.

### V. Zasady wejścia osób niebędących pracownikami Szkoły, przyprowadzania i odbierania uczniów

1. Osoby niebędące pracownikami Szkoły wchodzą do budynku przez wyznaczone wejście i zgłaszają pracownikowi obsługującemu wejście cel wizyty, jeżeli zamierzają przejść poza strefę ogólnodostępną.
2. Rodzice i inne upoważnione osoby odprowadzają dzieci do wyznaczonej strefy wejściowej. Uczniowie przechodzą dalej samodzielnie lub z pomocą pracownika szkoły, odpowiednio do wieku i potrzeb.
3. Odbieranie dzieci ze świetlicy odbywa się w wyznaczonym miejscu, zgodnie z procedurą odbioru, w tym z wykorzystaniem wideodomofonu, zgodnie z określonymi wcześniej zasadami.

4. Osoby niebędące pracownikami Szkoły nie przemieszczają się swobodnie po korytarzach, szatniach, salach lekcyjnych, świetlicy i hali sportowej. Wejście do tych miejsc wymaga uzgodnienia z upoważnionym pracownikiem szkoły.
5. Wcześniejsze odebranie ucznia z zajęć przez rodzica lub osobę upoważnioną następuje zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą zwalniania uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wynikających ze stanu zdrowia, niepełnosprawności lub trudności adaptacyjnych, dyrektor lub upoważniony wicedyrektor uzgadnia indywidualny sposób przyprowadzania i odbierania dziecka.
7. Osoby umówione na spotkanie w miarę możliwości okazują portierowi informację (wiadomość, sms, zdjęcie) potwierdzającą nazwisko nauczyciela lub innej osoby, z którą ma odbyć się spotkanie, datę, godzinę i miejsce spotkania. Osoby czekają na pracownika szkoły koło portierni.
8. Osoby umówione przed udaniem się na spotkanie są zobowiązany do wpisania powyższych informacji do księgi wejść, wzięcia identyfikatora „Gość", a po spotkaniu oddania identyfikatora i wpisania do księgi godziny wyjścia ze szkoły.
9. W uzasadnionych przypadkach pracownik obsługujący wejście może poprosić osobę wchodzącą do szkoły o dobrowolne okazanie dokumentu, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba potwierdzenia tożsamości lub uprawnienia do wejścia.
10. W razie odmowy okazania dokumentu pracownik obsługujący wejście może skierować sprawę do dyrekcji, która oceni możliwość wejścia i zastosowania innego sposobu weryfikacji.

## VI. Kontakty, zajęcia dodatkowe i bezpieczeństwo

1. Rodzice kontaktują się z nauczycielami i dyrekcją przez Librus, podczas zebrań, konsultacji lub spotkań uzgodnionych indywidualnie.
2. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w czasie, kiedy nauczyciel nie prowadzi zajęć, nie sprawuje opieki nad uczniami ani nie pełni dyżuru.
3. W sytuacji nagłej dotyczącej zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka szkoła niezwłocznie organizuje pomoc i kontakt z rodzicem odpowiednio do okoliczności.
4. Rodzice nie przebywają wraz z dziećmi podczas zajęć dodatkowych, w tym prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, chyba że szkoła uzgodni wyjątek uzasadniony potrzebami dziecka lub charakterem zajęć.
5. Prowadzący zajęcia dodatkowe odbiera dzieci z wyznaczonego miejsca i odprowadza je po zajęciach zgodnie z ustaleniami organizacyjnymi i zakresem przyjętej odpowiedzialności.
6. Osoby odwiedzające szkołę stosują się do poleceń organizacyjnych pracowników związanych z bezpieczeństwem. W razie naruszenia zasad pracownik informuje dyrektora lub wicedyrektora. W przypadku zagrożenia wzywa się odpowiednie służby, gdy jest to uzasadnione.
7. Osobom wykonującym czynności na podstawie odrębnych przepisów zapewnia się dostęp w zakresie wynikającym z ich uprawnień.

## VII. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu w zakresie powierzonych im zadań.
3. Dyrektor odpowiada za zapoznanie pracowników i rodziców z regulaminem, w szczególności za pośrednictwem dziennika Librus.
4. Ograniczenia dostępu stosuje się proporcjonalnie, z uwzględnieniem dobra dziecka, indywidualnych potrzeb uczniów i praw rodziców.

5. Regulamin obowiązuje od dnia określonego w zarządzeniu dyrektora.

DYREKTOR
Morskiej Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Doby w Gdańsku
mgr Jolanta Bednarz

Gdańsk, 9 listopada 2026 r.