Załącznik do Zarządzenia nr 4/2026/2027
Dyrektora ZSP nr 18 w Krakowie z dnia 16.10.2026

REGULAMIN WEJŚCIA I PRZEBYWANIA W BUDYNKU ZSP NR 18 W KRAKOWIE

Szkoła Podstawowa nr 106 i Samorządowe Przedszkole nr 47

§ 1. Cel i zakres

1. Regulamin określa zasady dostępu do wspólnego budynku Szkoły Podstawowej nr 106 i Samorządowego Przedszkola nr 47, wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w Krakowie.

2. Jego celem jest ochrona dzieci, uczniów i pracowników, zapobieganie niekontrolowanemu dostępowi osób z zewnątrz oraz umożliwienie rodzicom i innym uprawnionym osobom załatwiania spraw placówki.

3. Osoby wchodzące do budynku przestrzegają poleceń pracowników dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu.

§ 2. Uczniowie i pracownicy

1. Uczniowie SP 106 korzystają z wejść wyznaczonych przez dyrektora, zgodnie z organizacją pracy szkoły.

2. Pracownicy wchodzą do budynku w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych i reagują na obecność osób nieuprawnionych.

3. Wejścia do budynku zabezpiecza się przed niekontrolowanym dostępem, bez naruszania wymagań ewakuacyjnych i przeciwpożarowych.

§ 3. Rodzice i opiekunowie uczniów SP 106

1. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający uczniów co do zasady zatrzymują się przy wejściu do szkoły, w miejscu wyznaczonym do oczekiwania. Nie wchodzą samodzielnie na korytarze i do sal lekcyjnych.

2. Wejście do dalszej części budynku jest możliwe po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi obsługującemu wejście i uzyskaniu zgody, w szczególności w przypadku umówionego spotkania, wizyty w sekretariacie, zebrania, konsultacji, wydarzenia szkolnego, choroby lub nagłej potrzeby dziecka.

3. Kontakt z nauczycielem odbywa się zasadniczo w ustalonym terminie; sytuacje pilne rozpatruje się niezwłocznie.

§ 4. Rodzice i opiekunowie dzieci z Przedszkola nr 47

1. Rodzice, opiekunowie prawni i osoby upoważnione do odbioru dziecka mogą wejść do wyznaczonej szatni przedszkolnej w celu przyprowadzenia lub odebrania dziecka.

2. Przekazanie i odbiór dziecka odbywają się według procedur przedszkola. Wejście poza szatnię wymaga uzgodnienia z pracownikiem placówki.

3. Prawo wejścia do szatni nie uprawnia do swobodnego przemieszczania się po części przedszkolnej ani do wchodzenia do sal zajęć.

§ 5. Interesanci i osoby zewnętrzne

1. Osoba odwiedzająca zgłasza przy wejściu cel wizyty. Pracownik weryfikuje zasadność wejścia, kontaktuje się z właściwą osobą i wskazuje miejsce oczekiwania lub drogę dojścia.

2. Interesanci poruszają się wyłącznie w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy; w uzasadnionych przypadkach towarzyszy im upoważniony pracownik.

3. Dostawcy, wykonawcy i przedstawiciele podmiotów współpracujących uzgadniają wejście z upoważnionym pracownikiem. Osobom postronnym bez uzasadnionego celu odmawia się wstępu.

4. Nie zatrzymuje się ani nie kopiuje dokumentów tożsamości. Ewentualna weryfikacja tożsamości i przetwarzanie danych muszą mieć konkretną podstawę oraz być ograniczone do niezbędnego zakresu.

§ 6. Zasady bezpieczeństwa

1. Zabrania się samowolnego wchodzenia do sal, pomieszczeń służbowych i innych stref niedostępnych dla odwiedzających, zakłócania zajęć oraz pozostawiania bez uzgodnienia przedmiotów i przesyłek.

2. Pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną lub niepokojące zachowanie, informuje dyrekcję i podejmuje działania zgodne z procedurami bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych.

3. W razie bezpośredniego zagrożenia należy powiadomić odpowiednie służby (112) i stosować obowiązujące procedury; nie wolno dotykać podejrzanych pakunków.

§ 7. Stopnie alarmowe

1. W okresie obowiązywania stopni alarmowych dyrektor wdraża przedsięwzięcia wymagane aktualnymi przepisami oraz wiążącymi poleceniami właściwych organów.

2. W czasie stopnia BRAVO stosuje się zakaz wstępu osób postronnych do szkoły i przedszkola, zwiększoną kontrolę wejść i czujność pracowników.

3. Rodzice i opiekunowie realizujący uzasadnione czynności związane z dzieckiem korzystają z dostępu na zasadach określonych w § 3–4, o ile obowiązujące nakazy lub ocena konkretnego zagrożenia nie wymagają dalej idących ograniczeń.

4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia dyrektor może czasowo ograniczyć wejścia, z zapewnieniem dostępu służbom uprawnionym.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe miejsca wejścia i oczekiwania oraz sposób obsługi wejścia wskazuje dyrektor w organizacji pracy placówki.

2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników i rodziców oraz umieszcza przy wejściu i na stronie internetowej placówki.

3. Regulamin obowiązuje od dnia 16.10.2026.

Podpisano przez/ Signed by:
Joanna Małgorzata
Konieczna-Sierak
Data/ Date: 17.10.2026 17:33
mSzafir