Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14
w Rybniku
ul. Leopolda Staffa 42a, 44-274 Rybnik
NIP: 6423186736, REGON: 243535773
tel./fax 32 42 50 608

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 29/2026

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD PRZEBYWANIA NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 14 W RYBNIKU

§ 1. Cel i zakres regulaminu

1. Regulamin określa zasady wejścia na teren Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku, przebywania w budynkach i na terenie placówki oraz opuszczania jej przez uczniów, dzieci przedszkolne, rodziców i opiekunów prawnych, interesantów oraz inne osoby niebędące pracownikami Zespołu.

2. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki, a także ochrona mienia i zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.

3. Każda osoba wchodząca na teren Zespołu zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa oraz poleceń pracowników placówki wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku.

§ 2. Zasady korzystania z wejść do budynku

1. Do budynku szkoły przy ul. Leopolda Staffa 42a prowadzą dwa wejścia:

   1) wejście główne – przeznaczone dla rodziców i opiekunów prawnych, gości, interesantów oraz innych osób załatwiających sprawy na terenie placówki;
   2) wejście boczne – przeznaczone wyłącznie dla uczniów.

2. Przy wejściu bocznym wyznacza się strefę rodzica, przeznaczoną do krótkotrwałego przebywania rodziców i opiekunów prawnych wyłącznie w wyznaczonym obszarze w czasie odprowadzania dziecka do placówki.

3. Rodzice i opiekunowie prawni nie korzystają z wejścia bocznego jako wejścia do budynku. Dopuszcza się ich krótkotrwałe przebywanie w wyznaczonej strefie rodzica w celu odprowadzenia dziecka.

4. Po odprowadzeniu dziecka rodzic lub opiekun prawny niezwłocznie opuszcza strefę.

5. Rodzice i opiekunowie nie przebywają samodzielnie w szatniach, salach dydaktycznych, pomieszczeniach przedszkola ani innych strefach przeznaczonych dla dzieci, jeżeli nie uzyskali zgody pracownika.

6. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w razie urazu dziecka lub konieczności udzielenia mu pomocy, pracownik może umożliwić rodzicowi wejście do odpowiedniego pomieszczenia.

7. Do budynku przedszkola oraz szkoły przy ul. Krętej 20 prowadzą wejścia główne.

§ 3. Wejście osób dorosłych

1. Wizyta na terenie placówki powinna wynikać z uzasadnionej potrzeby, w szczególności z konieczności załatwienia sprawy administracyjnej, odbycia wcześniej umówionego spotkania lub udziału w wydarzeniu organizowanym przez Zespół.

2. Wejście główne do budynku pozostaje pod nadzorem wyznaczonego pracownika, który odpowiada za weryfikację uprawnienia i celu wejścia oraz umożliwienie wejścia osobom uprawnionym.

3. Osoby postronne, w tym rodzice i opiekunowie prawni, mogą wejść na teren placówki po wcześniejszym umówieniu wizyty, z wyjątkiem udziału w wydarzeniach organizowanych dla rodziców lub gości. Od momentu wejścia do chwili opuszczenia placówki pozostają pod opieką wyznaczonego pracownika Zespołu (pracownika obsługi lub nauczyciela).

4. Przy wejściach głównych do budynków Zespołu prowadzi się obowiązkowy rejestr wejść i wyjść osób postronnych, obejmujący rodziców i opiekunów prawnych, gości, interesantów oraz inne osoby niebędące pracownikami placówki ani uczniami.

5. Osoba postronna wpisuje do rejestru wejść i wyjść wymagane dane, w szczególności imię i nazwisko, datę oraz godzinę wejścia i wyjścia, a także cel wizyty.

6. Osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi korzystają z wejścia dostosowanego do ich potrzeb, zgodnie z organizacją dostępu do budynków.

7. Pracownik odpowiedzialny za obsługę wejścia może odmówić wpuszczenia osoby, której zachowanie stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub porządku placówki, w szczególności osoby będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

8. Osoby odwiedzające nie mogą zakłócać zajęć, pracy administracji ani wykonywania obowiązków przez pracowników.

§ 4. Wejście i wyjście uczniów szkoły

1. Uczniowie korzystają z wejścia bocznego, przeznaczonego wyłącznie dla nich, zgodnie z organizacją ruchu obowiązującą w Zespole.

2. Przebywanie uczniów na terenie placówki przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych oraz objętych opieką lub nadzorem.

3. Uczniowie oczekujący na zajęcia korzystają z opieki świetlicy lub innych form opieki przewidzianych w organizacji pracy placówki, jeżeli zostali do nich zakwalifikowani lub objęci taką opieką.

4. Zabrania się przebywania uczniów bez nadzoru w pomieszczeniach i strefach, które nie są przeznaczone do ich samodzielnego użytkowania.

5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, stosowania się do poleceń pracowników oraz niewchodzenia do pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla pracowników.

6. Uczniom zabrania się samodzielnego otwierania drzwi wejściowych osobom z zewnątrz, w tym członkom swoich rodzin. Wpuszczanie osób dorosłych do budynku odbywa się wyłącznie za pośrednictwem wyznaczonego pracownika.

§ 5. Kontakty rodziców z nauczycielami

1. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, w miejscu wskazanym przez pracownika lub dyrektora.

2. Nie należy podejmować rozmów z nauczycielem podczas prowadzenia przez niego zajęć, sprawowania dyżuru ani wykonywania innych obowiązków związanych z opieką nad dziećmi.

3. Spotkania z rodzicami oraz konsultacje mogą odbywać się również w terminach wyznaczonych w harmonogramie pracy Zespołu.

4. W czasie zebrań, konsultacji ogólnoszkolnych i uroczystości organizowanych przez placówkę obowiązują zasady organizacyjne ogłoszone przez dyrektora.

§ 6. Zasady poruszania się po placówce

1. Osoby niebędące pracownikami mogą przebywać wyłącznie w pomieszczeniach i strefach udostępnionych im przez pracownika, związanych z celem wizyty.

2. Wejście do sal lekcyjnych, pomieszczeń przedszkolnych, gabinetów specjalistów, zaplecza kuchennego, pomieszczeń gospodarczych i administracyjnych wymaga uzasadnienia oraz, w razie potrzeby, zgody pracownika.

3. Osoby korzystające z pomieszczeń Zespołu na podstawie umów najmu, użyczenia lub innych uzgodnień są zobowiązane do przestrzegania regulaminu, zasad bezpieczeństwa oraz warunków zawartych umów.

4. Osoby uczestniczące w zajęciach organizowanych przez podmioty zewnętrzne korzystają z wejść i pomieszczeń wskazanych przez organizatora lub dyrektora Zespołu.

§ 7. Organizacja wydarzeń i sytuacje szczególne

1. Podczas uroczystości, zebrań, konsultacji, wydarzeń sportowych i innych przedsięwzięć otwartych dla rodziców lub gości mogą obowiązywać odrębne zasady organizacyjne określone przez dyrektora.

2. Osoby uczestniczące w wydarzeniach zobowiązane są do poruszania się wyłącznie po udostępnionych częściach budynku.

3. Obserwowanie zajęć, treningów lub innych aktywności dzieci jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach i na zasadach ustalonych przez organizatora.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności podczas ewakuacji lub wystąpienia zagrożenia, wszystkie osoby przebywające na terenie Zespołu mają obowiązek niezwłocznie stosować się do poleceń pracowników oraz służb ratunkowych.

§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Dane pozyskiwane w związku z rejestrowaniem wejść i wyjść są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji określonego celu.

2. Zakres zbieranych danych, okres ich przechowywania, zasady dostępu oraz informacje o przetwarzaniu danych określa administrator danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Osoby odwiedzające są zobowiązane do poszanowania prywatności dzieci, uczniów i pracowników, w tym do przestrzegania zasad wykonywania zdjęć, nagrań oraz publikowania wizerunku.

4. Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są na stronie BIP placówki.

§ 9. Przestrzeganie regulaminu

1. Każda osoba przebywająca na terenie Zespołu zobowiązana jest do wykonywania poleceń dyrektora oraz pracowników wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony dzieci i prawidłowego funkcjonowania placówki.

2. W przypadku naruszenia zasad regulaminu dyrektor lub upoważniony pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w tym może zażądać opuszczenia terenu placówki, a w razie zagrożenia powiadomić odpowiednie służby.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku
mgr Aleksandra Eichler