

ZARZĄDZENIE NR 11/2026

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach
z dnia 8 października 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad przebywania rodziców, opiekunów prawnych i osób
postronnych na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego
w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026, poz. 820 z póź. zm.) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2026, poz.1604) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam Zasady przebywania rodziców, opiekunów prawnych i osób postronnych na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Izabela Zaworska

ZASADY PRZEBYWANIA RODZICÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH I OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W MIĘDZYZDROJACH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zasady określają sposób wejścia, poruszania się i przebywania rodziców, opiekunów prawnych oraz innych osób niebędących pracownikami ani uczniami szkoły na terenie budynku szkolnego.
2. Ich celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, ograniczenie niekontrolowanego ruchu osób z zewnątrz oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy szkoły.
3. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły zobowiązana jest do przestrzegania niniejszych zasad, poleceń pracowników szkoły związanych z bezpieczeństwem oraz obowiązujących procedur wewnętrznych.
4. Przez osobę postronną rozumie się osobę, która nie jest uczniem ani pracownikiem szkoły i przebywa na jej terenie w związku z załatwianiem spraw, udziałem w spotkaniu lub innym uzasadnionym celem.

§ 2. Zgłaszanie wejścia na teren szkoły

1. Wszystkie osoby postronne, w tym rodzice i opiekunowie prawni, wchodzące do budynku szkoły w godzinach jej pracy, zobowiązane są do zgłoszenia celu wizyty.
2. Cel wizyty należy zgłosić pracownikowi szkoły (obsłudze, nauczycielowi dyżurującemu) i dokonać wpisu do księgi wejść i wyjść stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad, podając wymagane informacje, w szczególności datę, godzinę wejścia, cel wizyty oraz godzinę opuszczenia budynku.
3. Pracownik obsługi wskazuje miejsce oczekiwania lub kieruje osobę do właściwego pracownika szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z organizacji pracy lub względów bezpieczeństwa, pracownik obsługi może poprosić o potwierdzenie celu wizyty i skontaktować się z osobą, do której przybył gość.
5. Wejście do budynku nie uprawnia do samodzielnego przemieszczania się po jego pomieszczeniach.
6. Obowiązek wpisu nie może opóźniać udzielenia pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ani podejmowania działań ratunkowych.

§ 3. Strefy ograniczonego dostępu

1. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający uczniów klas I–III mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonej strefie przy wejściu głównym.
2. Rodzice pozostają w wyznaczonej strefie do momentu przejęcia opieki nad uczniami przez nauczyciela lub samodzielnego udania się ucznia do właściwej sali zajęć.
3. Po przekazaniu dziecka pod opiekę szkoły rodzic lub opiekun prawny opuszcza budynek, chyba że uzgodniono z pracownikiem szkoły inny sposób postępowania.
4. W przypadku konieczności wejścia do innej części budynku rodzic zgłasza taką potrzebę pracownikowi obsługi (lub nauczycielowi dyżurnemu) i postępuje zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.
5. Analogiczne zasady obowiązują przy odbiorze uczniów, z uwzględnieniem organizacji zakończenia zajęć oraz procedur odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej.
6. Odstępstwa od powyższych zasad mogą być uzasadnione w szczególności potrzebami zdrowotnymi lub niepełnosprawnością dziecka, koniecznością zapewnienia mu szczególnego wsparcia albo innymi uzasadnionymi okolicznościami, po uzgodnieniu z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem.

§ 4. Zakaz samodzielnego poruszania się po budynku

1. Rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom postronnym zabrania się samodzielnego poruszania po korytarzach lekcyjnych, wchodzenia do sal lekcyjnych, pracowni, hali sportowej i innych pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia zajęć w czasie ich trwania.
2. Wejście do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, jest dopuszczalne po wcześniejszym uzgodnieniu wizyty z dyrektorem, nauczycielem lub innym upoważnionym pracownikiem szkoły oraz zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w danym pomieszczeniu.

3. Rodzice i opiekunowie prawni nie mogą samodzielnie poszukiwać uczniów na terenie szkoły ani przerywać prowadzonych zajęć.
4. W przypadku konieczności pilnego przekazania informacji uczniowi lub nauczycielowi należy zgłosić tę potrzebę pracownikowi obsługi, który przekaze informację właściwej osobie.
5. Przebywanie na terenie szkoły w związku z uroczystością, zebraniem, konsultacją, zajęciami otwartymi lub innym wydarzeniem organizowanym przez szkołę odbywa się w miejscu i na zasadach wskazanych przez organizatora.

§ 5. Kontakty rodziców z nauczycielami

1. Konsultacje rodziców i opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się w terminach określonych w harmonogramie pracy szkoły, w szczególności podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych.
2. Indywidualne spotkania z nauczycielem należy wcześniej uzgodnić, z uwzględnieniem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Spotkania odbywają się w miejscu wskazanym przez nauczyciela, zapewniającym odpowiednie warunki do rozmowy.
4. Rodzice nie wchodzi do sal lekcyjnych podczas zajęć w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem ani nie oczekują na niego na korytarzach w sposób utrudniający prowadzenie zajęć.
5. W sprawach pilnych rodzic zgłasza potrzebę kontaktu pracownikowi obsługi lub sekretariatowi szkoły. Pracownik przekazuje informację właściwej osobie, która podejmuje decyzję o możliwym sposobie i terminie kontaktu.
6. Zasady te nie ograniczają możliwości zgłaszania spraw dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia lub dobra dziecka.

§ 6. Obowiązki pracowników szkoły

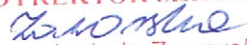
1. Pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu:
 - informuje osoby wchodzące o obowiązujących zasadach;
 - umożliwia dokonanie wymaganego wpisu do księgi wejść i wyjść;
 - ustala cel wizyty w niezbędnym zakresie;
 - kieruje gości do właściwych pomieszczeń lub pracowników;
 - reaguje na próby wejścia do stref niedostępnych dla osób postronnych i informuje o nich dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do reagowania na obecność osób przebywających w budynku bez uzasadnionego celu lub poza wyznaczonymi strefami.
3. W sytuacji stwarzającej zagrożenie pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę upoważnioną i podejmuje działania zgodne z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Zasady obowiązują w godzinach pracy szkoły, z uwzględnieniem organizacji uroczystości, zebrań, wydarzeń i innych działań, podczas których szkoła dopuszcza obecność osób z zewnątrz.
2. Informacja o zasadach wejścia i przebywania na terenie szkoły jest udostępniana przy wejściu głównym oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
3. Wszelkie uzasadnione wyjątki od zasad wymagają uzgodnienia z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
4. Zasady wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły i stosuje od dnia wskazanego w tym zarządzeniu.

Podstawa prawna

1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – zadania dyrektora związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. § 2 rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Zaworska