

Regulamin wejścia do Szkoły Podstawowej nr 9 w Białymstoku

1. Cel regulaminu

Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły poprzez kontrolę dostępu do budynku szkoły.

2. Definicje

- **Osoba postronna** – każda osoba niebędąca uczniem, rodzicem ani pracownikiem szkoły.

3. Zasady ogólne

- a) Wejście do budynku szkoły możliwe jest wyłącznie wejściem od ulicy Nory Ney i po uzyskaniu zgody pracownika szkoły.
- b) Osoby postronne mogą wejść na teren szkoły **tylko w uzasadnionych przypadkach** i po zgłoszeniu celu wizyty.

4. Procedura wejścia osoby postronnej

- a) Każda osoba postronna musi zgłosić się do **portiera** przy wejściu głównym.
- b) Petent zobowiązany jest:
 - przedstawić się z imienia i nazwiska,
 - podać cel wizyty oraz osobę, do której się udaje,
 - wpisać się do **Księgi wejść/wyjść** (imię i nazwisko, data, godzina wejścia i wyjścia, cel wizyty),
 - odebrać **identyfikator z napisem "GOŚĆ"**, który należy nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w szkole.
- c) Po zakończeniu wizyty petent zobowiązany jest:
 - oddać identyfikator,
 - potwierdzić opuszczenie budynku w Księdze wejść/wyjść (godzina wyjścia).

5. Procedura wejścia rodzica

a) Każdy rodzic musi zgłosić się do portierni przy wejściu głównym.

b) Rodzic zobowiązany jest:

- przedstawić się z imienia i nazwiska,
- podać cel wizyty
- wpisać się do Księgi wejść (imię i nazwisko, data, godzina wejścia i wyjścia, cel wizyty),

Spotkanie z nauczycielem umawiane jest wcześniej poprzez dziennik elektroniczny. Rodzic czeka na nauczyciela w wyznaczonym miejscu przy portierni.

c) Po zakończeniu wizyty rodzic zobowiązany jest potwierdzić opuszczenie budynku w Księdze wejść\wyjść (godzina wyjścia).

6. Księga wejść / wyjść

a) Księga wejść znajduje się w portierni

b) Księga zawiera następujące pola:

- Data wizyty
- Imię i nazwisko odwiedzającego
- Cel wizyty
- Osoba kontaktowa (np. nauczyciel, dyrektor)
- Godzina wejścia
- Godzina wyjścia
- Podpis odwiedzającego

c) Dane w księdze przechowywane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

7. Odmowa wejścia

Szkoła zastrzega sobie prawo do odmowy wpuszczenia osoby postronnej w przypadku:

- braku uzasadnionego celu wizyty,
- zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
- naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

8. Identyfikator "GOŚĆ"

- Wydawany jest przy wejściu każdej osobie postronnej.
- Musi być noszony w widocznym miejscu (zawieszka na szyję).
- Po zakończeniu wizyty identyfikator należy zwrócić w miejscu, gdzie został wydany.

9. Postanowienia końcowe

- a) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
- b) Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do egzekwowania niniejszych zasad.
- c) Informacja o zasadach wstępu dla osób postronnych powinna być wywieszona w widocznym miejscu przy wejściu do szkoły.