

**ZARZĄDZENIE NR 37/08/2026**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU**

**z dnia 31 sierpnia 2026 roku**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU WEJŚĆ I PRZEBYWANIA OSÓB  
TRZECICH NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1  
W GDAŃSKU**

Na podstawie: Ustawa z 14grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz. 1604), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany w regulaminie wejść i przebywania osób trzecich na terenie ZSP nr 1 w Gdańsku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie dyrektora ZSP1 nr 32/10/2025 z dnia 13 października 2025 roku.

**§4**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1**  
**W GDAŃSKU**  
mgr Dorota Banasiak





## REGULAMIN WEJŚĆ I PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH NA TERENIE ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W GDAŃSKU

### Cele procedury:

- dbałość o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- stworzenie odpowiednich warunków pracy placówki;
- uniknięcie przebywania na terenie szkoły osób obcych – niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów;
- zapewnienie uczniom niezakłóconego toku nauczania oraz optymalnie higienicznych warunków pobytu w szkole.

1. Każda osoba, która nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą trzecią.
2. **Strefa dla rodziców to obszar wiatrołapu w wejściu głównym do budynku szkoły.**
3. Osoby wchodzące do szkoły poza strefę dla rodziców są zobowiązane do wpisania się do **REJESTRU OSÓB WCHODZĄCYCH** znajdującego się w portierni.  
Rejestr osób wchodzących zawiera następujące informacje: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, podpis osoby wchodzącej, godzinę wyjścia.
4. Osoba, która po wpisaniu się do REJESTRU udaje się na teren szkoły umieszcza w widocznym miejscu plakietkę GOŚĆ ZSP1 otrzymaną od pracownika portierni.
5. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły przebywający w portierni w godzinach 6.00 – 21.00.
6. Osoby w stanie nietrzeźwym lub których zachowanie wskazuje na spożycie innych środków odurzających, nie mogą wchodzić na teren szkoły. Przy próbie wejścia w/w osób do placówki, pracownik wyznaczony przez Dyrektora ma obowiązek powiadomienia Dyrektora lub Policji.
7. Wózki dziecięce wprowadzane na teren szkoły mogą znajdować się wyłącznie w STREFIE DLA RODZICÓW lub we wskazanym przez pracownika szkoły miejscu.

8. Wszyscy uczniowie przychodzą na lekcje nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. W przypadku wcześniejszego przybycia opiekę zapewnia świetlica szkolna.
9. Organizator zajęć pozaszkolnych wynajmujący pomieszczenia sal lekcyjnych, korytarzy szkolnych (sportowych, muzycznych, tanecznych, etc.) zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły imienną listę osób uprawnionych do przebywania w budynku szkoły, w dniach i godzinach, podanych w harmonogramie umowy najmu.

**10. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci do i ze szkoły odbywa się według następujących zasad:**

- 1) Uczniowie klas 1 – 8 przyprowadzani są przez rodziców/opiekunów do drzwi głównych wejściowych do budynku szkoły nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, a następnie uczniowie samodzielnie przechodzą do szatni, skąd po przebraniu udają się pod swoją salę lekcyjną.
- 2) Ze względu na obecność w ZSP1 uczniów z niepełnosprawnościami, których funkcjonowanie nie pozwala na samodzielne przebranie szatni i udanie się bez opieki do sali lekcyjnej, na wniosek rodziców Dyrektor tworzy listę rodziców/opiekunów, którzy mogą wejść z dzieckiem do budynku szkoły. Rodzic/opiekun, po przekazaniu dziecka nauczycielowi niezwłocznie opuszcza teren szkoły.
- 3) W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach rodzic/opiekun prawny może wejść z dzieckiem po uzyskaniu zgody pracownika portierni.
- 4) **Nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję z klasą, zaprowadzają grupę uczniów objętych zajęciami świetlicowymi do świetlicy, zaś pozostałych uczniów prowadzą do szatni, później do drzwi wyjściowych ze szkoły. Rodzice zobowiązani są do oczekiwania na dziecko przed wejściem głównym do szkoły o godzinie zakończenia przez dziecko zajęć. Nauczyciel wypuszcza dziecko ze szkoły i zezwala na samodzielne opuszczenie szkoły (w przypadku uczniów klas 4 – 8 lub uczniów, którzy ukończyli 7. rok życia i posiadają zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu).**
- 5) **Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka o godzinie zakończenia przez nie zajęć, powiadamia o tym z wyprzedzeniem wychowawcę przez e-dziennik lub telefonicznie sekretariat szkoły pod nr tel.: 58 553 20 21. Uczeń zaprowadzony będzie w takim przypadku do świetlicy przez wychowawcę/nauczyciela.**

**11. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej.**

- 1) **Przyprowadzanie** dzieci do świetlicy szkolnej – rodzic żegna się z dzieckiem **przed wejściem głównym do szkoły**, uczeń samodzielnie udaje się do szatni w celu przebrania się i idzie do świetlicy szkolnej. **Rodzice nie wchodzą do szkoły z dzieckiem.**
- 2) **Odbieranie** dzieci ze świetlicy szkolnej **odbywa się poprzez powiadomienie pracowników świetlicy przez video domofon znajdujący się w wiatrołapie (po lewej stronie od wejścia). Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona**

pisemnie przez rodziców w karcie zapisu do świetlicy podaje swoje imię i nazwisko, dalej imię i nazwisko dziecka, klasę, po czym nauczyciel w świetlicy przywołuje wskazane dziecko. Nauczyciel prosi dziecko o potwierdzenie wizerunku rodzica/upoważnionej do odbioru osoby przez **wideo domofon**. Dziecko opuszcza świetlicę i udaje się do szatni a następnie do drzwi wyjściowych ze szkoły. Rodzic oczekuje na dziecko przed szkołą.

**12. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze szkolnego oddziału przedszkolnego:**

- 1) Rodzic przyprowadzający dziecko do szkolnego oddziału przedszkolnego udaje się wraz z dzieckiem do strefy szatni oddziałów 0 przy sali nr 9, gdzie dziecko zmienia buty i zdejmuje kurtkę, następnie rodzic/opiekun informuje pracownika szkolnego oddziału przedszkolnego o przybyciu dziecka. Po przekazaniu dziecka pod opiekę nauczyciela rodzic/opiekun niezwłocznie opuszcza teren szkoły.
- 2) Rodzic, który chce odebrać swoje dziecko z zerówki zgłasza swoją obecność na terenie szkoły pracownikowi portierni i udaje się do sali grupy przedszkolnej nr 9. Zawiadamia nauczyciela o swoim przybyciu po dziecko. Po odebraniu dziecka spod opieki nauczyciela towarzyszy dziecku w ubieraniu, po czym razem opuszczają teren szkoły.

**Okres adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych:**

13. **Przez pierwsze pełne trzy tygodnie września tj. do 25 września uczniowie klas pierwszych przechodzą tzw. okres adaptacyjny, kiedy rodzice/prawni opiekunowie mogą zaprowadzać i odbierać dzieci bezpośrednio do i spod sali lekcyjnej.** W tym czasie rodzice po przekazaniu dziecka nauczycielowi opuszczają natychmiast budynek szkoły, a odbierając dziecko przybywają w strefie portierni.
14. **Rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko klasy I powinien wejść na teren placówki nie wcześniej niż 5 minut przed planowanym zakończeniem zajęć przez dziecko.**
15. **Osoba wchodząca na teren szkoły nie może przebywać przed salą lekcyjną ani wchodzić do sali lekcyjnej oraz zakłócać toku pracy szkoły.**
16. Zabrania się rodzicom/opiekunom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
17. Rozmowy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym mogą odbywać się podczas zebrań z rodzicami i konsultacji lub w czasie uzgodnionym wcześniej z ww. pracownikami szkoły.  
Nauczyciel ma obowiązek powiadomić pracownika portierni o harmonogramie spotkań z rodzicami/opiekunami planowanymi w danym dniu (imię i nazwisko, nr sali, godzina spotkania). Osoba umówiona udaje się na spotkanie po uprzednim w pisaniu do REJESTRU WEJŚĆ i otrzymaniu plakietki GOŚĆ ZSP1.

18. Każda osoba, która nie jest pracownikiem ZSP1, przebywająca na terenie szkoły bez uprzedniego wpisania w REJESTR i nie posiadająca plakietki GOŚĆ może zostać wyproszona przez pracownika szkoły.
19. Rodzice mający potrzebą pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z dyrektorem, nauczycielem, zgłaszają się do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy.
20. Rodzice/opiekunowie, którzy zapomną dać dzieciom np. picie, jedzenie, strój itp. zostawiają rzeczy pracownikowi szkoły na portierni. Pracownik podejmuje korki mające na celu przekazanie ww. rzeczy odpowiedniemu uczniowi.
21. Rodzic/opiekun prawny przebywający na terenie szkoły nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy dziećmi bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły.
22. Procedury dotyczą również rodziców/opiekunów prawnych uczniów korzystających z zajęć dodatkowych, popołudniowych, pozalekcyjnych. Rodzice/opiekunowie oczekują na dziecko przed szkołą. Nie wchodzi do budynku szkoły celem oczekiwania na zakończenie przez dziecko zajęć.
23. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe/popołudniowe/pozalekcyjne zobowiązane są stosowania powyższych procedur oraz do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów o powyższych procedurach.

#### **WEJŚCIA NA BLOK SPORTOWY I KORYTARZE SZKOŁY**

**(dotyczy klientów najemców sali gimnastycznej, korytarzy szkolnych, szatni na bloku sportowym, rodziców, opiekunów odprowadzających dzieci na zajęcia sportowe pozaszkolne).**

1. Korzystanie z **sali gimnastycznej** przez podmioty zewnętrzne (najemcy) po godzinie 16.00 od poniedziałku do piątku odbywa się wyłącznie wejściem głównym do szkoły przez portiernię.
2. Drzwi wejściowe na blok sportowy od strony boiska po godzinie 16.00 pozostają zabloковane. Wejścia i wyjścia na boisko zewnętrzne obsługuje pracownik obsługi na bloku sportowym.
3. Na bloku sportowym obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich i rodziców w szatniach i korytarzach (nie dotyczy strefy rodzica-basen) podczas zajęć zorganizowanych przez najemców
4. Rodzice przyprowadzający dzieci na zajęcia sportowe pozaszkolne przekazują dzieci trenerowi. Trener oczekuje na grupę przy portierni w wyznaczonym przedziale czasowym tj. nie wcześniej niż na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Trener o wyznaczonej godzinie zabiera dzieci na blok sportowy do szatni lub wskazany w umowie najmu korytarz, salę, w szkole.

5. Rodzice mogą oczekiwać na dzieci po zakończonych zajęciach sportowych (basen, sala gimnastyczna) **w tzw. strefie rodzica-basen** lub przed budynkiem szkoły.
6. Na teren korytarza bloku sportowego nie wprowadza się wózków, rowerów, hulajnóg itp. z uwagi na konieczność bieżącego sprzątania korytarza i szatni oraz zapewnienia bezpieczeństwa BHP.

#### **WEJŚCIA DO STREFY BASEN OSÓB TZW. TRZECICH**

1. Wejście i wyjście do strefy **BASEN** odbywa się **wejściem głównym do szkoły** dla rodziców odprowadzających dzieci na zajęcia pływackie pozaszkolne **od poniedziałku do piątku**.
2. **Wejście dla rodziców do strefy tzw. czystej celem pomocy dziecku w szatni basenowej możliwe jest wyłącznie w klapkach.**
3. Rodzic zaprowadza dziecko do szatni basenowej, pomaga w niezbędnych czynnościach przebrania się dziecka w strój pływacki (przed i po zajęciach pływackich), a następnie oczekuje na dziecko w strefie rodzica – basen, w korytarzu przy wejściu do sali gimnastycznej.
4. Obowiązuje limit osób przy wejściu do strefy rodzica -basen, maksymalnie 1 opiekun/ 1 dziecko.
5. Obowiązuje zakaz wchodzenia rodziców i osób trzecich samowolnie w przestrzeń niecki basenowej.
6. Rodzice/opiekunowie oczekują na dzieci po zajęciach pływackich w strefie rodzica – **basen**.
7. Najemcy obiektu sportowego (basen, sala gimnastyczna, korytarze szkolne, sale lekcyjne) w ZSP nr 1 w Gdańsku odpowiadają za przestrzeganie procedury przebywania osób trzecich na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1. W przypadku notorycznego łamania zapisów bezpieczeństwa niniejszej Procedury, dyrektor szkoły ma prawo rozwiązania umowy z najemcą w trybie natychmiastowym po uprzednim pisemnym zawiadomieniu.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1**  
**W GDANSKU**  
**mgr Dorota Banasiak**

