# Regulamin kontroli dostępu i przebywania na terenie Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

### § 1.
### Podstawa prawna

Regulamin Kontroli Dostępu i Przebywania na Terenie Szkoły Podstawowej, zwany dalej „Regulaminem", został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) (RODO).
4. Statutu Szkoły Podstawowej nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Gdyni (§ 48.).

### § 2.
### Cel wprowadzenia regulaminu

1. Głównym celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły, ochrona mienia placówki oraz ograniczenie dostępu do budynku szkoły osobom nieuprawnionym.
2. Regulamin określa zasady wchodzenia, wychodzenia i przebywania na terenie szkoły dla uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców (opiekunów prawnych) oraz osób trzecich (gości).

### § 3.
### Definicje

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego, 81-629 Gdynia, ul. Stawna 4/6.

2. **Uczeń** – dziecko realizujące obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego.
3. **Pracownik szkoły** – każda osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
4. **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.
5. **Osoba trzecia (Gość)** – każda osoba nie będąca uczniem ani pracownikiem szkoły (np. kurier, dostawca, serwisant, inspektor, absolwent itp.).
6. **Rejestr wyjść i wejść** – dokument rejestrujący wejście i wyjście osoby niebędącej uczniem lub pracownikiem szkoły.
7. **System Kontroli Dostępu (SKD)** – techniczne środki zabezpieczeń fizycznych (czytniki kart zbliżeniowych, bramki, zamki elektromagnetyczne, wideodomofony), służące do autoryzacji wejścia na teren budynku szkoły, zarządzane w sposób scentralizowany.
8. **Strefa Rodzica** – wydzielony obszar na klatce schodowej znajdujący się bezpośrednio za zewnętrznymi drzwiami wejściowymi do szkoły (wejściem głównym), ograniczony wewnętrznymi drzwiami prowadzącymi do szkoły oraz drzwiami prowadzącymi do szatni szkolnych, które pozostają stale zamknięte i są zabezpieczone czytnikami systemu SKD.
9. **Administrator IT** – wyznaczony pracownik szkoły odpowiedzialny za administrację techniczną i teleinformatyczną SKD, w tym za konfigurację oprogramowania, nadawanie uprawnień, kodowanie kart/legitymacji oraz ich blokowanie.
10. **Nośnik dostępu** – zaprogramowana karta zbliżeniowa lub kompatybilna legitymacja elektroniczna z modułem RFID, umożliwiająca otwarcie drzwi zabezpieczonych czytnikiem SKD.

## ROZDZIAŁ II
## Zasady wstępu i przebywania uczniów na terenie szkoły

### § 4.
### Wejście uczniów do szkoły

1. Wejście uczniów do budynku szkoły odbywa się wyłącznie przez szatnie szkolne przy użyciu indywidualnego nośnika dostępu w godzinach:
   a) uczniowie klas 1-3: od 06:30 do 16:00.
   b) uczniowie klas 4-8: od 07:15 do 16:00.
2. Uczniowie klas 1-3 wchodzą przez drzwi prowadzące do szatni klas 1-3, a uczniowie klas 4-8 przez drzwi prowadzące do szatni klas 4-8.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania i samodzielnego odbijania indywidualnego nośnika dostępu (elektronicznej legitymacji szkolnej lub dedykowanej karty zbliżeniowej) przy każdym wejściu do szkoły. Zabrania się udostępniania nośnika innym uczniom oraz osobom trzecim.



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**

4. W przypadku zapomnienia karty wejścia uczeń zgłasza się do portierni i oczekuje na pracownika szkoły, który umożliwi mu wejście do szatni.
5. Po wejściu do szatni uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia, pozostawienia odzieży wierzchniej, a następnie udania się bezpośrednio do sal lekcyjnych lub świetlicy szkolnej.

§ 5.
Przebywanie uczniów w szkole i jej opuszczanie

1. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły oraz terenu wokół niej w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych.
2. Odbiór ucznia przez osobę inną niż rodzic / opiekun prawny wymaga uprzedniego pisemnego upoważnienia złożonego przez rodzica / opiekuna prawnego u wychowawcy klasy lub
   w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie klas 1-3, po zakończonych zajęciach, mogą opuścić teren szkoły tylko wtedy, gdy wychowawca klasy dysponuje pisemnym oświadczeniem rodzica / prawnego opiekuna dotyczącym samodzielnego powrotu ucznia do domu.
4. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć przed ich zakończeniem wyłącznie w obecności rodzica / opiekuna prawnego lub na podstawie pisemnego wniosku rodzica /opiekuna prawnego.
5. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia przed zakończeniem zajęć wymaga pisemnej zgody wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub wicedyrektora / dyrektora szkoły.
6. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych, uczniowie nie uczestniczący w zajęciach świetlicowych lub pozalekcyjnych, mają obowiązek niezwłocznie opuścić budynek szkoły, wciskając przycisk wyjścia znajdujący się przy drzwiach szatni od strefy wewnętrznej.

ROZDZIAŁ III
Zasady wstępu i przebywania pracowników szkoły na terenie Szkoły

§ 6.
Prawa i obowiązki pracowników

1. Pracownicy szkoły wchodzą i wychodzą z budynku przy użyciu przypisanych im nośników dostępu (służbowej legitymacji z modułem zbliżeniowym lub dedykowanej karty dostępu) przez wyznaczone drzwi.
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek podjąć interwencję wobec osoby zauważonej na terenie szkoły, która nie posiada identyfikatora gościa lub zachowuje się w sposób podejrzany.



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**

3. Pracownikom zabrania się wpuszczania do budynku osób trzecich przy użyciu własnego nośnika dostępu z pominięciem procedury rejestracji w dyżurce / sekretariacie.

## ROZDZIAŁ IV
## Zasady wstępu rodziców / opiekunów prawnych oraz osób trzecich (gości)

### § 7.
### Przebywanie rodziców / opiekunów prawnych na terenie szkoły

1. Rodzice przyprowadzający lub odbierający dzieci mogą korzystać ze Strefy Rodzica. Korzystanie z tej strefy nie wyłącza możliwości wejścia do innych części budynku na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Rodzice uczniów klas I mogą wejść do szatni wraz z dzieckiem w celu udzielenia mu pomocy przed rozpoczęciem zajęć.
3. Rodzice uczniów pozostałych klas mają prawo wejścia do szatni, jeżeli dziecko potrzebuje ich wsparcia ze względu na indywidualne potrzeby. Uprawnienie ustala się na czas odpowiadający tym potrzebom,
   w tym na cały rok szkolny, jeżeli mają one charakter długotrwały.
4. Potrzeby uzasadniające przyznanie uprawnienia mogą wynikać w szczególności z:
   a) niepełnosprawności lub ograniczeń ruchowych, w tym czasowych urazów;
   b) stanu zdrowia wymagającego pomocy przy wejściu, przebieraniu się lub przygotowaniu do zajęć;
   c) trudności adaptacyjnych, emocjonalnych lub nasilonego lęku utrudniającego samodzielne wejście do szkoły;
   d) trudności sensorycznych, komunikacyjnych, w orientacji lub samoobsłudze;
   e) innych okoliczności, w których obecność rodzica jest potrzebna do bezpiecznego rozpoczęcia lub zakończenia pobytu dziecka w szkole.
5. Powyższy katalog ma charakter otwarty. Podstawą ustalenia uprawnienia jest potrzeba wsparcia konkretnego dziecka. Posiadanie orzeczenia lub opinii poradni nie jest warunkiem koniecznym. Jeżeli szkoła dysponuje dokumentacją dotyczącą potrzeb ucznia, uwzględnia ją bez żądania ponownego przedkładania tych samych dokumentów.
6. Rodzic zgłasza potrzebę wsparcia wychowawcy, również za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, po konsultacji z rodzicem i — w razie potrzeby — z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, ustala zakres i okres uprawnienia w terminie do 7 dni roboczych. Rodzic otrzymuje informację o ustaleniach, a w przypadku odmowy lub ograniczenia zgłoszonego zakresu — także uzasadnienie oraz propozycję innego sposobu zapewnienia dziecku potrzebnej pomocy.
7. W sytuacji wymagającej niezwłocznego wsparcia szkoła umożliwia tymczasowe wejście rodzica do czasu dokonania ustaleń, o których mowa w ust. 6. Rozwiązanie tymczasowe uzgadnia dyrektor lub upoważniony pracownik.



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**

8. Jeżeli potrzeby dziecka wymagają odprowadzenia go do świetlicy lub pod salę lekcyjną, uprawnienie może obejmować również tę trasę. Zakres wejścia ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb ucznia oraz organizacji pracy szkoły.
9. W sytuacji nagłej, w szczególności dotyczącej zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia, oraz w przypadku wezwania rodzica przez szkołę, wejście umożliwia się bez nieuzasadnionej zwłoki, po potwierdzeniu tożsamości rodzica i celu wizyty.
10. Przebywanie rodziców / opiekunów prawnych na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych dopuszcza się jedynie w sytuacjach o charakterze losowym lub szczególnie uzasadnionym.

§ 8.
Procedura rejestracji osób trzecich (gości)

1. Pracownik szkoły, który umówił spotkanie z osobą niezatrudnioną w szkole, zobowiązany jest osobiście wprowadzić na teren szkoły oraz umożliwić wpisanie się do Rejestru wejść i wyjść.
2. Osoba, która nie była wcześniej umówiona na spotkanie, zgłasza się przy wejściu i oczekuje na otwarcie drzwi przez pracownika szkoły, wpisuje się do Rejestru wejść i wyjść oraz udaje się w miejsce wskazane przez pracownika szkoły.
3. Zabrania się swobodnego poruszania się osób trzecich po budynku szkoły bez asysty pracownika szkoły lub bez wyraźnego wskazania celu wizyty.
4. Kurierzy i dostawcy pozostawiają przesyłki w wyznaczonym miejscu przy dyżurce lub w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ V
Systemy zabezpieczeń technicznych

§ 9.
Elektroniczny System Kontroli Dostępu (SKD)

1. Całość systemu bezpieczeństwa i kontroli dostępu do budynku szkoły oparta jest na technologii zbliżeniowej RFID. Drzwi wejściowe dla uczniów (przez szatnie) oraz wejście główne są stale zablokowane i wyposażone w elektroniczne czytniki zbliżeniowe.
2. Za prawidłowe działanie techniczne, konfigurację systemu, przydzielanie uprawnień oraz bezpieczeństwo bazy danych SKD odpowiada wyznaczony **Administrator IT**.
3. Nośnikami uprawnień dostępowych w SKD, kodowanymi w systemie przez Administratora IT, są:
   a) dla uczniów:
      - legitymacja szkolna w formie karty plastikowej (e-legitymacja) wydana po 01.01.2025 r., wyposażona w fabryczny moduł zbliżeniowy;



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**

- dedykowana zbliżeniowa karta dostępu wydawana uczniom nieposiadającym e-legitymacji (np. posiadającym legitymację papierową lub legitymację wydaną przed 01.01.2025 r.).

b) dla nauczycieli:
   - służbowa legitymacja nauczycielska wyposażona w moduł zbliżeniowy;
   - dedykowana zbliżeniowa karta dostępu wydawana nauczycielom, którzy nie posiadają wyżej wymienionej legitymacji służbowej z modułem zbliżeniowym.

c) dla pozostałych pracowników szkoły:
   - dedykowana zbliżeniowa karta dostępu.

§ 10.
Duplikat nośnika dostępu

1. Zbliżeniowa karta dostępu (dla osób nieposiadających kompatybilnych legitymacji elektronicznych) wydawana jest bezpłatnie.
2. Duplikaty legitymacji szkolnych / służbowych są wydawane i opłacane na odrębnych zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.
3. Zgubienie lub kradzież karty dostępu bądź legitymacji pełniącej funkcję zbliżeniową należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły. Pracownik sekretariatu natychmiast przekazuje informację do Administratora IT w celu trwałego zablokowania utraconego nośnika w systemie.
4. Na czas oczekiwania na przygotowanie i zakodowanie duplikatu zgubionego nośnika dostępu, wydawana jest, uczniowi lub pracownikowi, **tymczasowa karta rezerwowa**. Użytkownik ma obowiązek zwrócić kartę rezerwową do sekretariatu niezwłocznie w momencie odbioru nowego duplikatu legitymacji bądź karty.

§ 11.
Monitoring wizyjny (CCTV)

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły funkcjonuje system monitoringu wizyjnego rejestrujący obraz (bez dźwięku) wewnątrz budynku oraz wokół niego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu, w tym okres przechowywania nagrań oraz procedurę ich udostępniania, określa odrębny *Regulamin Monitoringu Wizyjnego Szkoły Podstawowej nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego.*



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**

## ROZDZIAŁ VI
## Postępowanie w sytuacjach szczególnych i awaryjnych

### § 12.
### Sytuacje awaryjne i ewakuacja

1. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły, Elektroniczny System Kontroli Dostępu ulega natychmiastowemu, automatycznemu odblokowaniu (tryb otwarty) zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego szkoły, zapewniając bezwarunkową i swobodną ewakuację.
2. W przypadku awarii zasilania lub systemu SKD, blokady elektromagnetyczne drzwi przechodzą w tryb bezpieczny (otwarty), umożliwiając swobodne opuszczenie budynku.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (np. wtargnięcie osoby agresywnej), pracownik dyżurny lub dyrektor może podjąć decyzję o całkowitej blokadzie wejść do budynku (procedura *lockdown*).

## ROZDZIAŁ VII
## Postanowienia końcowe

### § 13.
### Odpowiedzialność i przestrzeganie regulaminu

1. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu przez uczniów podlega karom przewidzianym w Statucie Szkoły.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez pracowników szkoły może być traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Osoby trzecie odmawiające poddania się procedurom kontroli dostępu lub niestosujące się do zaleceń pracowników szkoły nie zostaną wpuszczone na teren placówki, a w skrajnych przypadkach o zdarzeniu zostanie powiadomiona Policja.

### § 14.
### Wejście w życie i zmiany

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **04.11.2026 r.** na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr **11/2026/2027**.
2. Treść regulaminu jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.



Signed by / Podpisano przez:

Daria Elżbieta Derkowska

Date / Data: 2026-11-03 12:22



**ul. Stawna 4/6**
**81 – 629 Gdynia**
**http://sp12gdynia.pl**
**sekretariat@sp12.edu.gdynia.pl**
**tel.: 58 624 04 07**