



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SIERCZY

PROCEDURA WEJŚCIA NA TEREN

I. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

- art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, ochrony mienia i informacji oraz zagwarantowanie niezakłóconej organizacji pracy szkoły.

II. Postanowienia ogólne

1. Na terenie siedziby Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Sierczy obowiązuje kontrola wejść i wyjść.
 2. Budynek szkoły w czasie trwania zajęć pozostaje zamknięty.
 3. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły wchodzą do budynku wyłącznie wejściem głównym.
 4. Na terenie szkoły obowiązuje rejestracja osób wchodzących do budynku.
-

III. Status rodziców / opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni **nie są traktowani jako osoby postronne.**
2. Mają prawo wejść do szkoły w celu:
 - załatwienia spraw urzędowych,
 - udziału w umówionym spotkaniu,
 - udziału w zebraniach,
 - odbioru chorego dziecka,
 - innych uzasadnionych sytuacji.
3. Ze względów bezpieczeństwa wprowadza się ograniczenie swobodnego przemieszczania się rodziców po budynku szkoły.
4. Przy wejściu głównym funkcjonuje „**Strefa Rodzica**” – wydzielona przestrzeń pomiędzy drzwiami wejściowymi, przeznaczona do:
 - przekazywania i odbioru dzieci,
 - oczekiwania na przyjście pracownika szkoły,
 - krótkiego załatwienia spraw organizacyjnych.
5. Rodzice nie przebywają na korytarzach szkolnych bez uzasadnienia i zgody pracownika szkoły.



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SIERCZY

6. Czas pobytu rodzica na terenie szkoły ogranicza się do niezbędnego minimum.
-

IV. Rejestr wejść i wyjść

1. Każda osoba niebędąca pracownikiem lub uczniem szkoły traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do wpisu do **Rejestru Gości (wejść i wyjść)**.
 2. Rejestr prowadzi wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora pracownik.
 3. Pracownik przed umożliwieniem wejścia może żądać okazania dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia danych.
 4. W przypadku odmowy podania danych osoba nie może wejść na teren szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
 5. W sytuacji odmowy podania celu wizyty, zachowań agresywnych lub stwarzających zagrożenie należy niezwłocznie poinformować Dyrektora, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o ewentualnym wezwaniu policji.
 6. Pracownik prowadzący rejestr udziela informacji dotyczącej dalszego sposobu postępowania (np. wskazuje miejsce oczekiwania lub informuje pracownika, z którym osoba chce się spotkać).
-

V. Zakres pozyskiwanych danych

Rejestr zawiera:

- imię i nazwisko osoby wchodzącej,
- datę i godzinę wejścia,
- cel wizyty,
- godzinę wyjścia,
- podpis osoby podającej dane.

Rejestr musi być zabezpieczony przed ujawnieniem danych innych osób dokonujących wpisu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO) stanowi załącznik do niniejszej procedury i jest umieszczona w bezpośrednim sąsiedztwie Rejestru.

VI. Odbiór uczniów

1. Odbiór uczniów z klas I–VIII

1. Rodzic/opiekun zgłasza przy wejściu głównym imię i nazwisko dziecka.
2. Dziecko schodzi do „Strefy Rodzica” pod opieką pracownika.



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SIERCZY

3. Rodzice oczekują przed wejściem głównym lub w wyznaczonej strefie – nie przemieszczają się samodzielnie po budynku.

2

Odbiór uczniów ze świetlicy

W celu zwiększenia bezpieczeństwa wprowadza się następujące rozwiązania:

1. Rodzic zgłasza odbiór dziecka przy wejściu głównym.
2. Osoba dyżurująca/ woźny kontaktuje ze świetlicą, a dziecko przychodzi do „Strefy Rodzica”. Dziecko zostaje przekazane wyłącznie osobie uprawnionej
3. Zaleca się stały dyżur pracownika obsługi przy wejściu głównym w godzinach największego ruchu.

VII. Odstępstwa od obowiązku wpisu do rejestru

Nie wymaga się wpisu do Rejestru od:

1. Osób uczestniczących w imprezach i uroczystościach szkolnych – po uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Uczestników zebrań i konsultacji (np. zebrań z rodzicami) – po decyzji Dyrektora.
3. Uczniów innych placówek biorących udział w konkursach lub wydarzeniach promocyjnych – po uzgodnieniu z Dyrektorem.
4. Rodziców uczniów klas pierwszych w pierwszych dwóch tygodniach nowego roku szkolnego (w celu adaptacji dziecka).

VIII. Postanowienia końcowe

1. Za nadzór nad realizacją procedury odpowiada Dyrektor szkoły.
 2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do reagowania na obecność osób nieuprawnionych.
 3. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.
 4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
-