Załącznik do Zarządzenia nr 21/2026
Dyrektora Samorządowego Zespołu Szkół w Bobrku
z dnia 09.10.2026 r.

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych do budynku Samorządowego Zespołu Szkół im. kard. A. S. Sapiehy w Bobrku

I. CEL

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z art. 1 pkt. 14 Prawa oświatowego (Dz. U. z 2026 r. poz. 820) i art. 7 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2024 r. poz. 933).
Procedura określa zasady przebywania i monitorowania wejść i wyjść na terenie Samorządowego Zespołu Szkół im. kard. A. S. Sapiehy w Bobrku w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i pracownikom oraz eliminowania zagrożeń.

II. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem przedszkola lub dzieckiem traktowana jest jako osoba postronna.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola informują o tym fakcie poprzez domofon.
3. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione przyprowadzający dzieci, nie wchodzą na teren przedszkola, czekają w „strefie wejścia” – szatnia. Dzieci są odbierane ze „strefy wejścia” przez pracownika przedszkola.
4. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione odbierający dzieci, nie wchodzą na teren przedszkola, czekają w „strefie wejścia” – szatnia. Dzieci są przyprowadzane przez pracownika przedszkola.
5. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub dziećmi przedszkola mogą wejść na teren Zespołu wyłącznie wejściem głównym do szkoły.
6. Dalsze postępowanie jak w pkt. IV.

III. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem szkoły lub uczniem traktowana jest jako osoba postronna.
2. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione przyprowadzający i odbierający uczniów, nie wchodzą na teren szkoły, tylko czekają w „strefie wejścia" – przedsionek przy głównych drzwiach wejściowych.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej o godzinie 7:40 (z wyjątkiem dzieci zgłoszonych do świetlicy szkolnej).
4. Uczniowie samodzielnie wchodzą do szatni i udają się pod salę lekcyjną.
5. Nauczyciele prowadzący ostatnią lekcję w oddziałach I-III zaprowadzają uczniów zgłoszonych do świetlicy szkolnej, a pozostali uczniowie odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione.
6. Uczniowie ze świetlicy szkolnej odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione po wcześniejszym powiadomieniu nauczyciela lub pracownika szkoły (za pomocą dzwonka lub wideofonu).
7. Uczniowie klas IV-VIII po zakończonych zajęciach samodzielnie opuszczają budynek szkoły, informując o tym fakcie pracownika szkoły, który otwiera drzwi.
8. Niniejsze zasady dotyczą również rodziców/opiekunów prawnych/ osób upoważnionych uczniów korzystających z zajęć dodatkowych, popołudniowych, pozalekcyjnych.
9. Dalsze postępowanie jak w pkt. IV.

IV. ZASADY WCHODZENIA OSÓB POSTRONNYCH DO BUDYNKU ZESPOŁU

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem, dzieckiem lub uczniem Zespołu, traktowana jest jako osoba postronna.
2. Osoby postronne wchodzą do budynku Zespołu wyłącznie wejściem wyznaczonym przez dyrektora, sygnalizując ten fakt dzwonkiem i oczekują w „strefie wejścia".
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren Zespołu osób postronnych.
4. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.

5. Osoby postronne wchodzące na teren Zespołu zobowiązane są do dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść. Osoba postronna wpisuje imię, nazwisko, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia oraz składa podpis.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru, przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren Zespołu, może zażądać od tej osoby okazania dokumentu tożsamości wyłącznie w celu potwierdzenia zgodności podanych danych z dokumentem. Dokument jest okazywany jedynie do wglądu, bez kopiowania i zapisywania danych z dokumentu.
7. W przypadku, gdy osoby postronne odmawiają podania danych, w tym celu wizyty, w stanie nietrzeźwym, zachowują się agresywnie, bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w Zespole, nie mogą wchodzić na teren Zespołu. Pracownik szkoły ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora, który decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych, np. policji.
8. Pracownik wskazany do prowadzenia rejestru wejść i wyjść zobowiązany jest do odprowadzenia osoby wchodzącej do miejsca docelowego (gabinetu dyrektora, sekretariatu, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju pedagoga, psychologa, itp.) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie mogła poczekać na przyjście pracownika np. nauczyciela.
9. W przypadku konieczności dostarczenia dziecku zapomnianych rzeczy (z wyjątkiem lekarstw), rodzice/opiekunowie prawni/ osoby upoważnione przekazują je pracownikowi szkoły, który niezwłocznie przekazuje dziecku.
10. Rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona do wcześniejszego odebrania dziecka ze szkoły stosuje się do ustalonych sposobów zwolnienia – wskazana osoba, wchodząca na teren Zespołu zobowiązana jest do poinformowania pracownika szkoły o celu wizyty i dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść. Pracownik szkoły odprowadza osobę postronną do sekretariatu szkoły w celu dokonania formalności. Uczniowie odbierani są przez rodziców/ prawnych opiekunów oraz osoby upoważnione bezpośrednio z sali lekcyjnej w obecności pracownika.
11. Po odbytej wizycie osoby postronne niezwłocznie opuszczają budynek wpisując do rejestru godzinę wyjścia.
12. Upoważnieni do prowadzenia rejestru pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

V. ZASADY WEJŚCIA DO BUDYNKU ZESPOŁU PRZEDSTAWICIELI INSTYTUCJI, FIRM I SŁUŻB

1. Przedstawiciele instytucji, firm, wykonawcy, serwisanci i dostawcy traktowani są jako osoby postronne.
2. Wskazane osoby są zobowiązane do wcześniejszego ustalenia celu i terminu oraz sposobów możliwości wejścia do budynku Zespołu.
3. Osoby postronne wchodzące na teren Zespołu zobowiązane są do dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść. Osoba postronna wpisuje imię, nazwisko, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia oraz składa podpis.
4. Osoby wykonujące prace techniczne, remontowe, konserwacyjne lub serwisowe mogą przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach i strefach wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania zleconych czynności.
5. Pracownicy szkoły nie mogą udostępniać osobom zewnętrznym kluczy, kart dostępu, kodów ani innych zabezpieczeń bez upoważnienia.
6. Funkcjonariusze Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych uprawnionych organów są przyjmowani z uwzględnieniem przysługujących im kompetencji i obowiązujących przepisów. W razie potrzeby dyrektor lub osoba go zastępująca niezwłocznie zostaje poinformowana o ich przybyciu.
7. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa nie stosuje się procedury w sposób, który opóźniałby udzielenie pomocy lub podjęcie niezbędnych działań ratunkowych.

VI. ODEJŚCIE OD POZYSKIWANIA DANYCH OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI

Nie wymaga się wpisu do rejestru wejść i wyjść od:

1. osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez placówkę z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu w zależności od charakteru wydarzenia,
2. uczestników zebrań i konsultacji prowadzonych w placówce po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu w zależności od charakteru wydarzenia (np. podczas przedszkolnych/szkolnych spotkań z rodzicami),

3. uczniów innych placówek biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie placówki – po uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu w zależności od charakteru wydarzenia.

VII. ZASADY KOMUNIKACJI I PRZEBYWANIA NA TERENIE ZESPOŁU RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH, OSÓB UPOWAŻNIONYCH I OSÓB TRZECICH

1. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do spotkań z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami podczas zaplanowanych zebrań, indywidualnych konsultacji.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy chcą dodatkowo spotkać się z wychowawcą, nauczycielem, dyrektorem Zespołu, pracownikiem, umawiają się na takie spotkanie telefonicznie przez sekretariat szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Wszystkie osoby wchodzące na teren Zespołu oraz opuszczające ten teren mają obowiązek wpisać się do rejestru wejść.
5. Osoby wchodzące i przebywające na terenie Zespołu nie mogą swoim zachowaniem zakłócać lub uniemożliwiać toku pracy przedszkola/szkoły zarówno w odniesieniu do czynności służbowych wykonywanych przez pracowników Zespołu, jak też nauki dzieci/uczniów na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

VIII. Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Samorządowy Zespół Szkół im. Kard. A. S. Sapiehy w Bobrku, ul. Nadwiślańska 9, 32-661 Bobrek, telefon: 33 846 17 37, mail: sekretariat@szsbobrek.pl.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją zadań placówki, w szczególności obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz ochrony mienia placówki.
3. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO – jako niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej szkole.
4. Dane są przetwarzane z zachowaniem zasad określonych w RODO, w szczególności zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności, poufności oraz rozliczalności.

5. W rejestrze wejść i wyjść osób wchodzących na teren szkoły odnotowuje się wyłącznie następujące dane:
   a. datę wizyty,
   b. imię i nazwisko osoby wchodzącej,
   c. cel wizyty,
   d. godzinę wejścia na teren szkoły,
   e. godzinę wyjścia z terenu szkoły,
   f. podpis osoby podającej dane.
6. Zabrania się zbierania w rejestrze innych danych osobowych niż wymienione powyżej, chyba że obowiązek ich przetwarzania wynika wprost z przepisów prawa.
7. Dane zgromadzone w rejestrze wejść i wyjść wykorzystywane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenie szkoły oraz w celu wyjaśnienia zdarzeń związanych z naruszeniem bezpieczeństwa.
8. Obok rejestru wejść i wyjść, w miejscu widocznym dla osób wchodzących, umieszcza się informację (klauzulę informacyjną) o przetwarzaniu danych osobowych.
9. Dane wpisane do rejestru wejść i wyjść przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia wpisu. Po upływie okresu, o którym mowa w zdaniu powyżej, rejestr jest niszczony w sposób uniemożliwiający identyfikację osób, których dane dotyczą.
10. Dostęp do rejestru wejść i wyjść mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
11. Dyrektor szkoły zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby dane były przetwarzane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
12. Rejestr wejść i wyjść jest zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
13. Rejestr przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.