Załącznik do Zarządzenia Nr 01/10/2026 r. *Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach w sprawie wprowadzenia Procedury Przebywania osób na Terenie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach*

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W GŁUCHOŁAZACH

Głuchołazy 2026 r.

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach;
2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach;
3) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
4) **Pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5) **Pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi) zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
1) **Uczniach** – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczające do szkoły podstawowej;

CEL PROCEDURY

1. W trosce o bezpieczeństwo naszych uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach, Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna ustaliły zasady przebywania rodziców, członków rodziny uczniów i dzieci oraz osób obcych na terenie szkoły.
2. Celem procedury jest określenie zasad przebywania rodziców, opiekunów i innych osób odwiedzających szkołę, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów i praw osób uprawnionych do wejścia.
3. Niniejsza procedura ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników szkoły, uniknięcie przebywania na terenie szkoły osób obcych, niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla społeczności szkolnej, zapewnienie niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków w szkole.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa, prewencji wandalizmu, kradzieży oraz identyfikacji sprawców niepożądanych incydentów w szkole zainstalowano monitoring wizyjny na zasadach określonych w art. 108a ustawy Prawo oświatowe.
5. Kamery znajdują się przy wejściach do szkoły oraz korytarzach.
6. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami jednostki mogą wejść na teren szkoły wyłącznie wejściem głównym.

REJESTR GOŚCI

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub uczniem szkoły traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do podania swoich danych to jest imienia i nazwiska, godziny wejścia oraz celu wizyty i po opuszczeniu szkoły godziny wyjścia w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
2. Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
3. Rejestr Gości znajduje się przy wejściu głównym i prowadzi go wyznaczony pracownik.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren szkoły jest uprawniony żądać od osoby postronnej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
5. W przypadku odmowy podania danych osoba postronna nie może wejść na teren szkoły. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
7. W przypadku, gdy osoby postronne odmawiają podania danych w tym celu wizyty, zachowują się agresywnie bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w szkole lub mienia szkoły, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu dyrekcję szkoły, która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. Policji.
8. W przypadku agresji lub bezpośredniego zagrożenia należy niezwłocznie wdrożyć szkolne procedury bezpieczeństwa i w razie potrzeby wezwać odpowiednie służby; nie należy oczekiwać na decyzję dyrektora, gdy zwłoka zwiększa zagrożenie.
9. Pracownik wskazany do prowadzenia Rejestru Gości (wejść i wyjść) zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego (gabinetu Dyrektora, sekretariatu, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej, świetlicy, stołówki) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie mogła poczekać na przyjście pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela.
10. Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest szkoła zobowiązani są do umożliwienia, każdej osobie przekazującej dane zapoznania się z informacją dot. przetwarzania jej danych osobowych.
11. Informację dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) należy umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie rejestru tak aby osoby miały możliwość się z nią zapoznać.
12. Upoważnieni do prowadzenia rejestru pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
13. Nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść od:
    1) rodziców przyprowadzających lub odbierających dzieci, o ile ich pobyt ogranicza

się do czynności związanych przeprowadzaniem lub odbieraniem ucznia;

2) osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia;

3) uczestników zebrań i konsultacji prowadzonych w szkole po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia (np. podczas szkolnych spotkań z rodzicami);

4) uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie szkoły – po uzgodnieniu z Dyrektorem w zależności od charakteru wydarzenia;

5) osób uczestniczących w rekrutacji;

6) kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

ZASADY

1. **W przypadku wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego (BRAWO / BRAWO 2 i wyższych) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny i całkowity zakaz wstępu osób postronnych, w tym rodziców i opiekunów prawnych uczniów, do budynku szkoły.**

2. Ze względów bezpieczeństwa oraz w celu dbania o tok pracy szkoły rodzice oraz opiekunowie uczniów oczekujący na dzieci nie chodzą po korytarzu szkolnym i nie przebywają pod salami lekcyjnymi. Wyjątkiem od tej reguły są Rodzice pierwszoklasistów, którzy odprowadzają dzieci pod sale edukacyjne.

3. Wyznacza się „strefę rodzica" dla osób oczekujących na dzieci po zakończonych zajęciach edukacyjnych, opiekuńczych czy wychowawczych w holu głównym szkoły.

4. W okresie do **01.09 do 30.09** danego roku szkolnego ustala się tzw. **„Okres Adaptacyjny"** w trakcie, którego rodzice uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szatni, sali lekcyjnej lub świetlicy.

5. Po „Okresie Adaptacyjnym" obowiązują ogólne zasady przebywania na terenie jednostki.

6. W sytuacji, gdy konieczne jest odebranie dziecka ze szkoły należy taką sytuacją zgłosić i po dokonanej czynności rodzice oczekują na ucznia w wyznaczonym do tego miejscu (strefa rodzica).

7. Zabrania się rodzicom zaglądania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć oraz wchodzenia do sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach bez wyraźnego zaproszenia ze strony nauczyciela.

8. Zabrania się rodzicom przerywania lekcji w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem oraz prowadzenia rozmów z nauczycielem, który pełni opiekę nad uczniami w czasie przerwy śródlekcyjnej.
9. Rozmowy rodziców z nauczycielami mogą odbywać się w czasie ustalonych zebrań lub w każdym innym czasie po wcześniejszym ustaleniu terminu z danym nauczycielem.
10. Termin spotkania można ustalić korzystając z komunikatora (dziennik elektroniczny) lub dzwoniąc do sekretariatu szkoły.
11. Rodzice mający potrzebę pilnego i nieumówionego kontaktu z nauczycielem, zgłaszają taką potrzebę w sekretariacie.
12. Rodzice oraz osoby postronne mają zakaz wchodzenia do toalet: zarówno dziecięcych jak i nauczycielskich.
13. Rodzice i osoby odwiedzające nie korzystają z toalet przeznaczonych dla uczniów ani z pomieszczeń pracowniczych bez zgody pracownika. Szkoła wskazuje odwiedzającym dostępną toaletę; w uzasadnionych przypadkach zapewnia niezbędną pomoc.
14. Rodzic ucznia nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniami na terenie szkoły, bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga lub Dyrektora szkoły oraz rodzica drugiego dziecka.
15. Zabrania się rodzicom, członkom rodziny oraz innym osobom postronnym chodzenia po szkole, przerywania lekcji w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem, prowadzenia rozmów z nauczycielem, który pełni opiekę nad uczniami w czasie przerwy śródlekcyjnej oraz który odbiera dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, jeśli ma to wpływ na zaburzenie toku lekcyjnego.
16. Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły (również otoczenie szkoły) i w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić sekretariat szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
17. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy jednostki.
18. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
19. Na prośbę pracownika szkoły, nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
20. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć.
21. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dodatkowych organizowanych na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.

22. W godzinach 15.00 – 7.00 dnia następnego w dni powszednie, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor.
23. Zakaz dotyczy boiska i placu zabaw do godziny 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za bezpieczeństwo w szkole odpowiada Dyrektor, sprawując nadzór nad warunkami nauki oraz nauczyciele, którzy mają obowiązek opieki nad uczniami podczas zajęć.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Procedura obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach.

dyrektor szkoły
mgr Agnieszka Migus
.....
Dyrektor szkoły

Załącznik nr 1

INFORMACJA DLA RODZICÓW – ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE SZKOŁY

Szanowni Rodzice,

Informujemy, że od dnia 08.10.2026 r. obowiązuje procedura przebywania rodziców członków rodziny Ucznia oraz osób postronnych odwiedzających na terenie szkoły.

W trosce o bezpieczeństwo naszych uczniów powierzonych opiece Szkole Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach, Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna zatwierdziła zasady przebywania rodziców członków rodziny ucznia oraz osób obcych na terenie naszej jednostki.

Jednocześnie przypominamy, że w przypadku ogłoszenia stopnia alarmowego BRAWO/(BRAWO 2 i wyższych) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz wstępu osób postronnych, w tym rodziców i opiekunów.

Szczegółowe zasady znajdują się w sekretariacie szkoły oraz umieszczone są na stronie internetowej psp3glucholazy.pl w zakładce BIP

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA – EWIDENCJA WEJŚĆ I WYJŚĆ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie RODO), informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Głuchołazach reprezentowana przez Dyrektora, mieszcząca się przy ul. Słowackiego 1, 48-340 Głuchołazy, telefon: 7743918932, e- mail: psp3@glucholazy@gmail.com.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych Jolantę Midor i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: psp3glucholazy@gmail.com, telefonu 774391832.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa poprzez prowadzenie ewidencji osób odwiedzających naszą jednostkę (rejestr wejść i wyjść).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi) w związku z art. 1 pkt 14 i art. 68 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w których mowa o utrzymaniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć.
5. Zakres przetwarzanych danych osobowych nie obejmuje większego zakresu niż: imię, nazwisko, godzina wejścia i wyjścia, cel wizyty, podpis.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane przechowuje się przez okres ustalony na podstawie rzeczywistej potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej kategorii archiwalnej dokumentacji, po uzgodnieniu z IOD i zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną i JRWA. Przed wdrożeniem należy wskazać konkretny okres lub kryteria jego ustalenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
   1) dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
   2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe zgodnie z art. 16 RODO
   3) żądania usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na mocy art. 17 RODO,
   4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO,
   5) ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO,
   6) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże wymagane w związku z wejściem na teren naszej jednostki.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.