

Zarządzenie Nr 10/2026/2027
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
we Florynce z dnia 23 października 2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedury wejść i wyjść osób postronnych na teren szkoły.**

§ 1

Wprowadza się **Procedurę wejść i wyjść osób postronnych na teren szkoły w Zespole Szkolno - Przedszkolnym we Florynce.**

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 października 2026 r.

Dyrektor ZSP

PROCEDURA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN SZKOŁY

Zespół Szkolno – Przedszkolny we Florynce

I. Postanowienia ogólne.

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i mienia szkoły oraz ochrona małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osobą postronną jest każda osoba, która nie jest uczniem ani pracownikiem szkoły, w tym rodzic (opiekun prawny) wchodzący dalej niż do strefy oczekiwania.
3. O możliwości wejścia osoby postronnej na teren szkoły decyduje dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Szkoła nie legitymuje osób w rozumieniu przepisów o służbach porządkowych. Prośba o okazanie dokumentu tożsamości służy wyłącznie potwierdzeniu tożsamości przed wpuszczeniem do budynku.

II. Zasady wejścia na teren szkoły

1. W czasie zajęć osoby postronne wchodzi wyłącznie wejściem głównym, pozostałe wejścia są zamknięte od zewnątrz.
2. Rejestr wejść i wyjść prowadzą: woźny i sprzątaczkę.
3. Osoba postronna samodzielnie wpisuje do Rejestru : datę, imię i nazwisko/nazwę firmy, godzinę przyścia, cel wizyty, a następnie składa podpis. Pracownik dyżurujący czuwa nad dokonaniem wpisu i dba o to, aby osoba wchodząca nie widziała danych innych osób.
4. Pracownik dyżurujący powiadamia osobę, z którą odbywa się spotkanie. W miarę możliwości osoba ta odbiera gościa przy wejściu.
5. Osoba postronna przebywa wyłącznie w miejscu związanym z celem wizyty. Nie wchodzi do sal lekcyjnych w czasie zajęć bez zgody dyrektora.
6. Przy wyjściu osoba postronna wpisuje godzinę wyjścia i ponownie składa podpis.

III. Odmowa wejścia i sytuacji zagrożenia

1. Pracownik dyżurujący nie wpuszcza osoby, która odmawia podania celu wizyty lub okazania dokumentu, i niezwłocznie informuje dyrektora. Dyrektor decyduje o wpuszczeniu lub odmowie wejścia.

2. Nie wpuszcza się osoby zachowującej się agresywnie, będącej pod widocznym wpływem alkoholu lub innych środków albo posiadającej przedmioty mogące stanowić zagrożenie.
3. W sytuacji zagrożenia pracownik powiadamia dyrektora i dzwoni pod numer alarmowy 112, a następnie postępuje zgodnie ze szkolnymi procedurami bezpieczeństwa.
4. Każdy pracownik, który zauważy na terenie szkoły osobę niezarejestrowaną, pyta ją o cel pobytu i kieruje do pracownika dyżurującego lub dyrektora.

IV. Rodzice i opiekunowie

1. Rodzice i osoby upoważnione przyprowadzające lub odbierające dzieci mogą przebywać w wyznaczonej strefie dla rodziców bez wpisu do rejestru.
2. Rodzic wchodzący dalej niż strefa oczekiwania (np. na rozmowę z nauczycielem) podlega zasadom z części II.

V. Wyjątki

1. Rejestru nie prowadzi się podczas zebrań z rodzicami, uroczystości, dni otwartych i wydarzeń szkolnych z udziałem zaproszonych gości. W tym czasie nauczyciele i pracownicy pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
2. Policja, Państwowa Straż Pożarna, ochotnicza straż pożarna i zespoły ratownictwa medycznego podczas interwencji wchodzi niezwłocznie. Wpisu dokonuje się po zakończeniu działań.
3. Pracownicy firm zewnętrznych (dostawy, naprawy, przeglądy) są wpisywani do rejestru, a zakres i miejsce prac uzgadniają z dyrektorem.
4. Osoby prowadzące zajęcia z uczniami lub mające z nimi stały kontakt podlegają dodatkowo weryfikacji zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole.

VI. Rejestr i ochrona danych osobowych

1. Rejestr zawiera: datę, imię i nazwisko, cel wizyty lub osobę odwiedzaną, godzinę wejścia i wyjścia, uwagi oraz podpis osoby postronnej.
2. Administratorem danych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny we Florynce. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 1.
3. Każdego dnia przy wejściu wykładana jest nowa karta rejestru. Po zakończeniu zajęć, najpóźniej na koniec dnia pracy, pracownik dyżurujący przekazuje wypełnioną kartę do sekretariatu. Karta nie pozostaje przy wejściu po zakończeniu dnia.

4. Rejestr przechowuje się w zamkniętym miejscu, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych przez dyrektora.
5. Wypełnione karty rejestru przechowuje się przez 12 miesięcy (do końca roku szkolnego), a następnie niszczy w sposób uniemożliwiający odczytanie.
6. Dane z rejestru udostępnia się wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Policji.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku szkolnym oraz po każdym zdarzeniu, które wykaże potrzebę jej zmiany.
2. W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje dyrektor ZSP.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z EWIDENCJONOWANIEM WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY LUB PLACÓWKI

1) Kto jest administratorem danych osobowych oraz informacja o wyznaczeniu inspektora ochrony danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Zespół Szkolno – Przedszkolny we Florynce**, tel. 18 4471622, email: zspflorynka@gminagrybow.pl

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych – p. Anną Tokarz, kontakt email: iod.gcuw@gminagrybow.pl ; telefonicznie: 604 49 95 49.

W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy dane osobowe.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO¹; w zw. z art. 1 pkt. 14 oraz art. 30a i art. 68 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.

2) Obowiązek podania danych osobowych

Ich podanie jest dobrowolne jednak niepodanie danych uniemożliwi wejście na teren szkoły lub placówki.

3) Kto jest odbiorcą danych.

odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty lub osoby upoważnione do tego na podstawie przepisu prawa.

4) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy.

5) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych.

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15–22 RODO przysługuje Państwu prawa do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- przenoszenia danych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

•

6) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i przekazywanie danych do państw trzecich

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

¹ 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

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH

Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Imię i nazwisko osoby wchodzącej/ wychodzącej	Cel wizyty	Dokument okazany tak/nie	Podpis

