

ZARZĄDZENIE NR 24/2026

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Pilawie Górnej
z dnia 19 października 2026 r.
w sprawie wprowadzenia „Procedury bezpieczeństwa fizycznego, regulaminu kontroli
dostępu do budynku oraz ochrony stref bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej
im. K. K. Baczyńskiego w Pilawie Górnej”**

Na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, pkt 3, pkt 6 i pkt 12 oraz art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.),
2. art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 i pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.),
3. § 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.),
4. art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, ochrony małoletnich uczniów przed zagrożeniami ze strony osób nieuprawnionych, a także zabezpieczenia fizycznego zasobów informacyjnych oraz danych osobowych przetwarzanych w jednostce, wprowadzam „Procedurę bezpieczeństwa fizycznego, regulamin kontroli dostępu do budynku oraz ochrony stref bezpieczeństwa w Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Pilawie Górnej”, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi do bezwzględnego przestrzegania postanowień procedury, o której mowa w § 1.
2. Zobowiązuję wychowawców klas do zapoznania uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) z zasadami dostępu do budynku szkoły i odbioru uczniów podczas najbliższych spotkań z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 3.

Nadzór nad bieżącą realizacją niniejszego Zarządzenia pełni dyrekcja szkoły.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWY
im. K. K. Baczyńskiego
w Pilawie Górnej
mgr. Anna Zarek

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 24/2026

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I REGULACJI DOSTĘPU DO BUDYNKU A i B Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Pilawie Górnej

1. Harmonogram pracy obiektu i zabezpieczenie wejść

- Szkoła jest otwarta od 06:45 do 20.00. Budynek otwiera i zamyka pracownik obsługi.
- Od 06:45 do 08:05 otwarte są wyłącznie drzwi główne. Wszystkie inne wejścia są zamknięte.
- O godzinie 08:05 pracownik obsługi zamyka drzwi główne budynku A i B.
- Od 08:05 do 20.00 drzwi wejściowe są zamknięte.
Budynek A: Pracownik obsługi stale czuwa przy wejściu i osobiście otwiera drzwi każdej osobie wchodzącej po weryfikacji celu wizyty.
Budynek B: Od godziny 7.20 do 8.15 oraz od 11.20 do 13.00 pracownik obsługi stale czuwa przy wejściu. Po godz. 13.00 nad odbiorem dzieci czuwa pracownik świetlicy.
- O godzinie 20:00 pracownik obsługi zamyka budynek i włącza alarm w budynku.

2. Zasady wejścia rodziców i opiekunów prawnych

- **Umawianie spotkań:** Rodzice wchodzą na teren szkoły po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem, wychowawcą, specjalistami lub dyrekcją (przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie).
- **Spotkania z rodzicami:** spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się w gabinecie wyznaczonym przez wychowawcę. W sytuacji, gdy rodzic lub opiekun prawny chce spotkać się z pracownikiem administracji/ obsługi, telefonicznie umawia się na spotkanie. Po zakończeniu spotkania rodzic lub opiekun prawny jest odprowadzany przez pracownika.
- **Przyprowadzanie dzieci:** Rodzice uczniów klas młodszych i starszych pozostawiają dzieci przed wejściem do szkoły.
- **Sprawy pilne:** W sytuacjach nagłych i losowych rodzic kieruje się bezpośrednio do sekretariatu szkoły.

3. Procedura weryfikacji i rejestracji (rok po kroku)

- **Identyfikacja:** Każda osoba wchodząca ma obowiązek podać pracownikowi dyżurującemu cel wizyty oraz swoje nazwisko.
- **Księga wejść:** Pracownik portierni/sekretariatu wpisuje dane gościa do „Księgi wejść i wyjść” (imię, nazwisko, godzina wejścia, wyjścia, cel wizyty)
- **Klauzula informacyjna** dotycząca przetwarzania danych w księdze wejść stanowi załącznik nr 1 do procedury jest wywieszona przy miejscu wpisywania się do księgi.
- **Dokument tożsamości:** Na żądanie pracownika szkoły, osoba wchodząca jest zobowiązana okazać dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
- **Oczekiwanie:** Wychowawca lub wyznaczony pracownik odbiera rodzica/gościa z punktu recepcyjnego. Przemieszczanie się po szkole bez asysty jest zabronione.

4. Wizyty kurierów, dostawców, ekip technicznych, zaproszonych gości, osób prowadzących zajęcia profilaktyczne/ rozwijające i inne

- **Dostawy towaru:** Dostawcy i kurierzy obsługiwani są w strefie wejściowej lub przy wejściu gospodarczym.
- **Prace techniczne:** Pracownicy firm zewnętrznych (remonty, awarie) mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie za zgodą Dyrektora i po wpisaniu do rejestru.
- **Pozostali:** po wpisaniu do rejestru.

5. Wynajem pomieszczeń/ agencji

- Z agentami podpisywana jest umowa, z której wynikają zasady najmu oraz zasady wchodzenia do budynku. Agent ma obowiązek podania listy osób korzystających z usługi w sposób cykliczny. Każda zmiana obarczona jest podaniem nowej listy osób.

6. Obowiązki pracowników szkoły

- **Pracownik dyżurujący:** Ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która odmawia podania celu wizyty, okazania dokumentu lub zachowuje się agresywnie.
- **Nauczyciele:** Nie prowadzą rozmów z rodzicami podczas trwania lekcji lub pełnienia dyżuru na przerwie. Rozmowy odbywają się w wyznaczonych godzinach.

6. Przepisy końcowe

- **Monitoring:** Teren szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
- **Odpowiedzialność:** Niezastosowanie się do procedury skutkuje wezwaniem do opuszczenia budynku, a w skrajnych przypadkach – powiadomieniem odpowiednich służb (Policja, Straż Miejska).
- **W przypadkach nieopisanych w powyższej procedurze decyzję podejmuje dyrektor.**

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. K.K. Baczyńskiego
w Piławie Górnej
mgr Danuta Zaręba

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W REJESTRZE WEJŚĆ I WYJŚĆ ORAZ MONITORINGU WIZYJNYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. **Administrator Danych:** Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im.K.K.Baczyńskiego w Piławie Górnej, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** W Szkole wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: biuro@msvs.com.pl.
3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania:** Dane osobowe w postaci imienia, nazwiska, daty i godziny wejścia/wyjścia, celu wizyty przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony małoletnich oraz zabezpieczenia mienia i stref przetwarzania informacji. Podstawą prawną przetwarzania jest **art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. e RODO** w związku z **art. 68 ust. 1 pkt 6 i pkt 12 oraz art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.)
4. **Odbiorcy danych:** Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Policji, prokuraturze, sądom) oraz podmiotom świadczącym obsługę serwisową systemów bezpieczeństwa na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.
5. **Okres przechowywania danych:** Dane w Rejestrze wejść i wyjść przechowywane są przez okres **6 miesięcy** od końca miesiąca, w którym dokonano wpisu, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa.
6. **Prawa osób, których dane dotyczą:** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu (z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO) oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. **Wymóg podania danych:** Podanie danych oraz okazanie dokumentu tożsamości do wglądu jest niezbędne do uzyskania zgody na wejście poza strefę ogólnodostępną budynku Szkoły. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości wejścia do stref chronionych obiektu. Dane nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.