

Załącznik nr.1 do Zarządzenia nr 7/2024/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie z dnia 4 listopada 2024 roku w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zabezpieczeń w szkole.

Procedury wejść i wyjść na terenie Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie

Podstawa prawna:

1. *USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737)*
2. *USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986)*
3. *Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r. poz. 1995)*
4. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)*
5. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” (art. 13 ust. 1 i 2)*

I Pracownicy szkoły

1. W Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie, zwanej dalej „Szkolą”, wprowadza się system elektronicznej kontroli dostępu do budynku placówki poprzez korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu, zwanych dalej „kartą”.
2. Celem wprowadzenia systemu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.
3. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni, • pracownicy administracji i obsługi.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - pracowników pedagogicznych – do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
 - pracowników administracji i obsługi – do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych im obowiązków.
5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.

II Uczniowie

1. Uczniowie mogą być przyprowadzani do Szkoły i z niej odbierani przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Przyprowadzenie i odbiór dziecka ze szkoły, rodzic/opiekun prawny sygnalizuje dzwonkiem i oczekuje przy wyznaczonym wejściu do budynku Szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni pozostają przed wejściem do budynku szkoły, nie wchodzi do budynku Szkoły.
4. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica lub inną osobę upoważnioną, imienia i nazwiska dziecka pracownikowi obsługi przy drzwiach wejściowych do szkoły. Pracownik Szkoły ma prawo do legitymowania osób upoważnionych do odbioru ucznia.
5. Rodzic/ opiekun prawny dziecka posiadający kartę dostępu do szkoły oczekuje na dziecko w przedsiionku szkoły.

III Osoby postronne

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie, a przebywa w jej obrębie, jest osobą postronną.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych.
3. Przed wejściem osoby postronnej na teren Szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w Szkole i skierowania jej we właściwe miejsce oraz odnotowanie wejścia i wyjścia osoby postronnej do szkoły w *Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły*.
4. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego.
5. Wejście osoby postronnej do budynku Szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
6. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
7. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik obsługi zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
8. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań z rodzicami nie wymaga się wpisu do rejestru wejść i wyjść osób.
9. Nie wymaga się wpisu w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie.
10. Nie wymaga się wpisu w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych od przedstawicieli organu prowadzącego szkołę, miejscowych kurierów i doręczycieli poczty.

Procedura została przedstawiona Radzie Pedagogicznej dnia 20 listopada 2024 r.