



Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Golinie
ul. Wolności 20; 62 – 590 Golina

e-mail: szkola@spgolina.edu.pl www.spgolina.edu.pl

tel./ fax: (63) 2417 576

ZARZĄDZENIA DYREKTORA NR 11/2024/2025 Z DN. 29.11.2024 R. –
Zasady monitorowania obecności osób postronnych na terenie Szkoły

**ZASADY MONITOROWANIA OBECNOŚCI
OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W GOLINIE**

Mając na uwadze:

- bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- profilaktykę i przeciwdziałanie zagrożeniom,
- prawidłowe zarządzanie pracą placówki, z uwagi na jej rozmiar, specyfikę działań prowadzonych na jej terenie,
- liczbę osób jednocześnie przebywających na terenie szkolnych budynków,
- minimalizowanie możliwości wystąpienia zagrożeń o różnym charakterze

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Golinie, działając na podstawie aktów prawnych (m.in. Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe ze zm.; Ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty ze zm.; Konwencji o Prawach Dziecka z 20.11.1989r.; nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 15.02.2024 r.; Rozporządzenia MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ze zm.; Statutu szkoły; zewnętrznych rekomendacji bezpieczeństwa w budynkach użyteczności publicznej) **zarządza:**

Zasady dotyczące wejścia i przebywania osób na terenie szkoły w dni pracy placówki w godzinach 6.00 – 21.00. W godzinach 21.00 – 6.00 w dni powszednie, soboty i niedziele oraz w święta o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a przebywa w jej obrębie, jest osobą postronną.
2. Rodzice odbierający dzieci po zajęciach oczekują na nie przy szkolnej dyżurce.
3. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy dyżurki, którzy mają uprawnienie prosić o podanie powodu wejścia na teren szkoły, także (w sytuacjach uzasadnionych wątpliwościami) okazanie dowodu osobistego w celu potwierdzenia tożsamości osoby postronnej.
4. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia
5. Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.



Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Golinie
ul. Wolności 20; 62 – 590 Golina

e-mail: szkola@spgolina.edu.pl www.spgolina.edu.pl

tel./ fax: (63) 2417 576

6. W przypadku odmowy dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

7. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika dyżurki uważa się za wtargnięcie.

8. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik dyżurki zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.

9. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.

10. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do szkoły odprowadzana jest przez pracownika dyżurki do miejsca docelowego (sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektorów, pokoje nauczycielskie, pokój intendenta) lub oczekuje przy dyżurce na pojawienie się oczekiwanej osoby (pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela).

11. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i konsultacji nie wymaga się wpisu do ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.

12. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od osób uczestniczących w rekrutacji.

13. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych, konkursach, zawodach organizowanych na terenie szkoły.

14. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu, przedstawicieli władz lokalnych i oświatowych, pacjentów stomatologa, patentów CUW.

15. Pracownicy dyżurki zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

16. Zobowiązuje się również nauczycieli do reagowania na obecność na terenie szkoły osób postronnych.

17. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo zniszczeniu po zakończeniu danego roku szkolnego.

18. Zarządzenie wchodzi w życie od 02.12.2024 roku



Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Golinie
ul. Wolności 20; 62 – 590 Golina

e-mail: szkola@spgolina.edu.pl www.spgolina.edu.pl

tel./ fax: (63) 2417 576

załącznik nr 1

wzór ewidencji wejść i wyjść osób trzecich:

Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych

l.p.	Osoba	data	godzina wejścia	godzina wyjścia	powód wizyty w szkole
1.					

Dyrektor szkoły
Ewa Kutnik