



***Regulamin Wejść i Przebywania Osób
Trzecich w Budyńku Szkoły Podstawowej
im. Mariusza Zaruskiego w Zespole
Kształcenia i Wychowania w Kolbudach***

Podstawa prawna:

- Art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 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. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.),

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach wprowadza zasady przebywania osób trzecich w budynku Szkoły Podstawowej w Kolbudach przy ul. Wybickiego 33.

1. Każda osoba, która nie jest aktualnie uczniem bądź nauczycielem/pracownikiem szkoły jest osobą trzecią.
2. Do szkoły można wejść tylko wejściem głównym Nr A przez portiernię. Wejście do bloku sportowego jest przeznaczone wyłącznie do dyspozycji nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego w dni powszednie w godzinach 8.00-16.10.
3. Po godzinie 16.10 od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele na teren szkoły można wejść tylko przez portiernię, wejściem głównym Nr A.
4. Wejście Nr E dedykowane jest wyłącznie dla rodziców dzieci oddziału przedszkolnego, przyprowadzających dzieci do szkoły i odbierających dzieci ze szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 6.30-17.00.
5. Każda osoba wchodząca do szkoły zobowiązana jest do wpisu w prowadzonym przez szkołę „Rejestrze Wejść i Wyjść” w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 6.30-21.00 oraz w soboty i niedziele, w godzinach odbywania się zajęć pozaszkolnych, sportowych i innych zgodnie z umowami najmu.
6. Rejestr wejść i wyjść znajduje się w portierni przy wejściu głównym Nr A.
7. Rodzice i osoby wchodzące do szkoły proszone będą o wpisanie swojego imienia i nazwiska, podania celu wejścia do szkoły w „Rejestrze Wejść i Wyjść”, co będzie warunkiem udzielenia zgody na wejście. Przy wyjściu ze szkoły należy wpisać godzinę opuszczenia placówki.
8. W przypadku odmowy wpisania się do „Rejestru Wejść” lub innych sytuacjach spornych o możliwości wejścia do szkoły decyduje dyrektor szkoły lub osoba zastępująca go podczas nieobecności.
9. Wejścia i wyjścia ze szkoły kontroluje pracownik obsługi portierni szkoły.
10. W soboty i niedziele o możliwości wejścia do szkoły osób trzecich decyduje pracownik portierni zgodnie z harmonogramem zajęć.
11. Organizator zajęć pozaszkolnych (sportowych, muzycznych, tanecznych, etc.) zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły imienną listę osób uprawnionych do przebywania w budynku szkoły, w dniach i godzinach,

podanych w harmonogramie umowy najmu.

12. Ilość osób wchodzących do budynku szkoły, pomieszczeń wynajmowanych, nie może być nie większa niż dopuszczalny limit, wskazany w aktualnym rozporządzeniu. Za liczbę osób przebywających na terenie szkoły w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiada najemca.

13. Opiekunowie odprowadzający dzieci na zajęcia pozaszkolne (popołudniowe w ramach umowy najmu z najemcą), na zajęcia Niepublicznej Szkoły Muzycznej w dni powszednie oraz w soboty, wchodzą do budynku szkoły wejściem głównym Nr A. Dziecko wchodzi samo na zajęcia lub czeka na prowadzącego zajęcia nauczyciela przy portierni. Wyjątek stanowią odrębne ustalenia Dyrektora ZKiW z Dyrektorem Niepublicznej Szkoły Muzycznej. Opiekunowie nie wchodzą z dziećmi na korytarze szkolne.

14. Prowadzący zajęcia pozaszkolne oraz nauczyciele odbierają dzieci przy portierni. Po zakończonych zajęciach odprowadzają dzieci do portierni przy Wejściu głównym Nr A.

15. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły i odbierający dzieci ze szkoły po zakończonych zajęciach lekcyjnych, czekają w korytarzu na parterze przy portierni wejścia głównego Nr A. Nie wpisują się w rejestr Wejść i Wyjść.

16. Rodzice przyprowadzający dziecko do świetlicy klas I-III wchodzą do szkoły wejściem głównym Nr A przy portierni. Dziecko idzie do szatni, rodzic nie wchodzi do strefy szatni.

17. Odbiór dzieci ze świetlicy szkolnej klas I-III odbywa się wejściem nr E z tyłu budynkiem. Przejście za szlabanem szkoły. Odbiór dziecka należy sygnalizować domofonem zamieszczonym na ścianie obok drzwi wejściowych.

18. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych przez pierwszy miesiąc zajęć tj. do 30 września mogą wchodzić z dzieckiem do szatni. Po upływie okresu adaptacyjnego obowiązują zasady ogólne.

19. Dyrektor szkoły może zarządzić w porozumieniu z wychowawcą danej klasy pierwszej, że rodzice uczniów, którzy nie ukończyli siódmego roku życia, zostaną wpisani na listę imienną w celu umożliwienia im wejścia do szatni z dzieckiem przed i po zakończeniu jego zajęć.

20. Rodzic, który odbiera dziecko po zakończonych zajęciach lekcyjnych i chce dodatkowo udać się na spotkanie np. z nauczycielem lub pracownikiem szkoły, wpisuje się w rejestr Wejść i Wyjść.

21. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do szkoły udaje się do miejsca

docelowego. Konieczne jest założenie otrzymanego identyfikatora „gość”.

22. W przypadku potrzeby wejścia do szkoły i spotkania się z osobą, która akurat w tym momencie jest nieobecna w szkole, rodzic lub osoba trzecia może pozostawić informację na portierni lub w sekretariacie szkoły.

23. Osoby będące pod widocznym wpływem alkoholu lub środków odurzających nie będą wpuszczane na teren szkoły.

24. Osoba nieprzestrzegająca zasad pobytu, przeszkadzająca w pracy szkoły lub realizująca wyraźnie inne cele niż te podane w trakcie wejścia będzie proszona o opuszczenie terenu placówki.

25. Rejestracja wejść do szkoły nie obowiązuje rodziców i opiekunów prawnych w trakcie zebrań z rodzicami w dniach i godzinach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

26. Uczniowie przebywający w szkole podczas trwania obowiązkowych zajęć szkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych, mają obowiązek opuszczenia szkoły po ich zakończeniu. Uczniowie przebywający w szkole po zajęciach bez opieki nauczyciela są traktowani jak osoby trzecie.

27. Uczniowie zwolnieni z zajęć przed ich planowym zakończeniem przekazują pracownikowi portierni zwolnienie (wg wzoru obowiązującego w ZKiW) podpisane przez wychowawcę lub wicedyrektora, co jest warunkiem opuszczenia szkoły.

28. Pracownik portierni nie podejmuje decyzji dotyczącej wyjścia ucznia ze szkoły przed planowym zakończeniem zajęć, który nie posiada zwolnienia, o którym mowa w punkcie 27. W przypadkach spornych pracownik portierni odwołuje się do wicedyrektora szkoły.

29. Podczas imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców, międzyszkolnych konkursów lub wydarzeń kulturalnych nie wymaga się dokonywania wpisu do „Rejestru wejść osób trzecich”.

30. Wpisu nie dokonują uczniowie innych szkół wchodzący do szkoły na imprezy zorganizowane lub konkursy organizowane przez ZKiW.

Podczas organizowanych imprez i uroczystości szkolnych/klasowych wychowawca klasy/nauczyciele zobowiązani są do zgłoszenia obsłudze portierni imprezy/uroczystości szkolnej/klasowej, którą mogą zrealizować wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły/wicedyrektora.

31. Nie wymaga się dokonywania wpisu do „Rejestru Wejść osób trzecich” do szkoły przez dostawców szkoły i kurierów, którzy mają podpisane umowy o wynajem pomieszczeń ze szkołą. Przesyłki oraz listy dostarczane przez

kurierów do szkoły, odbiera pracownik sekretariatu przy wejściu służbowym z tyłu budynku.

32. Przesyłki wymagające potwierdzenia odbioru przez sekretarza szkoły, a dostarczone do portierni szkoły (wejście Nr A) wymagają zgody na wejście.

Każdy taki fakt odnotowywany jest w Rejestrze Wejść.

33. Klauzula informacyjna przetwarzanych danych:

- a) Administratorem Twoich danych jest Zespół Kształcenia i Wychowania w Kolbudach, Szkoła Podstawowa im. Mariusza Zaruskiego, ul. Wybickiego 33, 83-050 Kolbudy; tel. 58 326 41 10, e-mail: sekretariat@spkolbudy.edu.pl
- b) Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych - e-mail: inspektor.odo@gmail.com
- c) Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia ewidencji osób odwiedzających naszą szkołę.
- d) Podstawą przetwarzania danych jest realizowanie zadania wykonywanego w interesie publicznym, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa na terenie naszej szkoły (art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 1 pkt 14 ustawy prawo oświatowe).
- e) Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię, nazwisko, godzina wejścia i wyjścia, cel wizyty, podpis.
- f) Twoje dane będziemy przetwarzać przez okres danego roku szkolnego, a po jego upływie dane będą podlegać niszczeniu.
- g) Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
- h) Przysługują Ci następujące prawa: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- i) Masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
- j) Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

33. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 34/9/2024 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Kolbudach tj. 2 września 2024 r.