

ZARZĄDZENIE NR 12/2026

Dyrektora Społecznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świdnicy

z dnia 19 października 2026 r.

w sprawie: Wprowadzenia Procedury Kontroli Dostępu i Ruchu Osób Postronnych na terenie budynku szkoły i przedszkola

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2026.820 t.j. z późn. zm.) oraz § 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i pracy oraz ochrony mienia szkoły, wprowadzam do użytku służbowego „Procedurę Kontroli Dostępu i Ruchu Osób Postronnych w budynku Społecznej Szkoły Podstawowej i Społecznego Przedszkola Akademia Przedszkolaka w Świdnicy, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania postanowień procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola (pedagogiczni i niepedagogiczni), uczniowie oraz inne osoby przebywające na terenie placówki.

§ 3

1. Zobowiązuję pracowników obsługi do rygorystycznego egzekwowania zasad określonych w procedurze.
2. Pracownika sekretariatu szkoły zobowiązuje do prowadzenia „Rejestru wejść i wyjść osób postronnych”, stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicedyrektorowi Przedszkola i Szkoły

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 8 października 2026 r.

DYREKTOR
Społecznego Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
mgr Jolanta Dołęgowska

(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU I RUCHU OSÓB POSTRONNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Budynek szkoły i przedszkola jest otwarty w dniach roboczych w godzinach od 6.00 do 18.00
2. Osobą postronną jest każda osoba, która nie jest aktualnym wychowankiem przedszkola, uczniem szkoły, pracownikiem szkoły i przedszkola oraz rodzicem/prawnym opiekunem dzieci i uczniów uczęszczających do Społecznego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagować na obecność osób postronnych na terenie szkoły, które nie posiadają identyfikatora lub poruszają się bez opieki pracownika.

II. Zasady wstępu do budynku

1. Główne drzwi wejściowe do budynku szkoły i przedszkola są zamknięte w trakcie trwania lekcji i zajęć edukacyjnych. W głównych drzwiach wejściowych szkoły i przedszkola jest zamontowany domofon.
2. W szkole drzwi wejściowe mogą być otwarte podczas przerw. Nadzór wówczas nad wejściem sprawuje wyznaczony pracownik obsługi.
3. W przedszkolu drzwi wejściowe są zamknięte bez przerwy w godzinach pracy przedszkola.
4. Każda osoba postronna wchodząca do szkoły i przedszkola ma obowiązek zgłosić się do sekretariatu szkoły, podać cel wizyty oraz okazać dokument tożsamości w celu wpisania do rejestru.
5. Po dokonaniu wpisu osoba postronna otrzymuje identyfikator „GOŚĆ”, który ma obowiązek nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w budynku szkoły i przedszkola.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci i uczniów szkoły odprowadzający dzieci do przedszkola i klas I–III szkoły mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonej przez wychowawcę klasy/grupy strefie oczekiwania.
7. Wstęp na korytarze lekcyjne w szkole i przedszkolu jest zabroniony bez zgody dyrektora/ wicedyrektora lub nauczyciela.

III. Obowiązki pracowników obsługi

1. Pracownik obsługi lub sekretariatu szkoły i przedszkola nadzoruje system domofonowy/kontroli dostępu i weryfikuje tożsamość osób chcących wejść do budynku.
2. Pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która odmawia podania celu wizyty lub zachowuje się agresywnie. O incydencie niezwłocznie informuje dyrekcję placówki.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 12/2026

WZÓR REJESTRU WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH

Lp	Data	Imię i Nazwisko	Cel wizyty / do kogo	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis gościa	Podpis
1.							
2.							

Informacja RODO: Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie placówki i są przechowywane przez okres jednego roku od momentu wpisu. Rejestr należy zabezpieczyć przed wglądem osób nieupoważnionych.

