

**Zarządzenie Nr 9/2026/2027
z dnia 16 października 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury przebywania rodziców oraz
osób postronnych na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących
i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie**

Na podstawie

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982 i 1036),
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 i z 2024 r. poz. 933),
3. Statutu szkoły

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przebywania rodziców oraz osób postronnych na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przebywania rodziców oraz osób postronnych na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Procedura określa zasady kontroli wejść i wyjść rodziców, opiekunów prawnych oraz osób postronnych.
3. Każda osoba wchodząca na teren szkoły podlega weryfikacji przez wyznaczonego pracownika zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 2. Obowiązki wyznaczonego pracownika

1. Wyznaczony pracownik odpowiada za kontrolowanie ruchu osób wchodzących do szkoły i opuszczających jej teren.
2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy:
 1. weryfikowanie tożsamości i deklarowanego celu wizyty osoby wchodzącej;
 2. ustalanie, z kim dana osoba zamierza się spotkać;
 3. kontaktowanie się z sekretariatem, dyrekcją lub właściwym pracownikiem szkoły w celu potwierdzenia wizyty;
 4. prowadzenie rejestru wejść i wyjść osób zewnętrznych;
 5. odnotowywanie godziny wejścia i wyjścia;
 6. niezwłoczne informowanie dyrektora lub osoby wyznaczonej o sytuacjach budzących wątpliwości.
3. Wyznaczony pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem zasad kultury osobistej, bezstronności i ochrony danych osobowych.
4. Wyznaczony pracownik nie udziela osobom nieuprawnionym informacji o uczniach, pracownikach ani organizacji bezpieczeństwa szkoły.

§ 3. Zasady wejścia rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice i opiekunowie prawni mogą wchodzić na teren szkoły wyłącznie w uzasadnionych celach związanych z wychowaniem i edukacją dziecka.
2. Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość rodziców i opiekunów prawnych wchodzących na teren szkoły poprzez wgląd do dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Każde wejście rodzica lub opiekuna prawnego podlega odnotowaniu w rejestrze, zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty oraz w innych pomieszczeniach, do których uzyskali zgodę.
5. Rodzice nie mogą przemieszczać się po szkole ani wchodzić do sal lekcyjnych podczas zajęć bez uzasadnienia i zgody pracownika szkoły.
6. W przypadku spotkań z nauczycielami rodzice stosują się do ustalonych terminów i zasad organizacyjnych szkoły.
7. W razie odmowy podania informacji niezbędnych do weryfikacji wizyty lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości wyznaczony pracownik odmawia wpuszczenia osoby do dalszej części szkoły i informuje dyrektora szkoły.

§ 4. Zasady wejścia osób postronnych

1. Każda osoba niebędąca uczniem, pracownikiem szkoły ani rodzicem lub opiekunem prawnym wpisuje się do rejestru przed wejściem do dalszej części budynku.
2. Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość osoby wchodzącej na teren szkoły poprzez wgląd do dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Osoby postronne nie mogą samodzielnie przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjnych ani w innych strefach objętych ograniczeniem dostępu.
4. W razie odmowy podania informacji niezbędnych do weryfikacji wizyty lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości wyznaczony pracownik odmawia wpuszczenia osoby do dalszej części szkoły i informuje dyrektora szkoły.

§ 5. Rejestr wejść i wyjść

1. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr wejść osób zewnętrznych przebywających na terenie szkoły.
2. Rejestr jest prowadzony w formie papierowej.
3. Rejestr obejmuje wyłącznie dane niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i kontroli ruchu osób, w szczególności:
 1. datę i godzinę wizyty;
 2. imię i nazwisko osoby wchodzącej;
 3. cel wizyty.
4. Osoba wchodząca dokonuje wpisu w chwili wejścia do szkoły.
5. Wyznaczony pracownik każdorazowo sprawdza, czy rejestr został uzupełniony w zakresie wymaganym procedurą.
6. Rejestr jest przechowywany w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
8. Okres przechowywania rejestru oraz zakres przetwarzanych danych ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 6. Postępowanie w sytuacjach nietypowych

1. W przypadku pojawienia się osoby, której zachowanie budzi niepokój, wyznaczony pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. W przypadku odmowy opuszczenia szkoły przez osobę nieuprawnioną pracownik powiadamia dyrektora szkoły.

3. W razie agresywnego zachowania, próby siłowego wejścia do szkoły lub bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa. W razie potrzeby wzywa odpowiednie służby.
4. Wyznaczony pracownik nie podejmuje działań narażających jego zdrowie lub życie.
5. W sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji priorytetem jest bezpieczeństwo uczniów i pracowników.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.