

ZARZĄDZENIE nr. 2/2025/26

Dyrektora Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika
Przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

Z dnia 1 września 2025 roku

W sprawie wprowadzenia Regulaminu wejść i wyjść na teren Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

Na podstawie:

4. Art. 68 ust 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe
5. § 20 pkt 4 Statutu Szkoły Polskiej w Mediolanie

Zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się Regulaminu wejść i wyjść na teren Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z nim i stosowania go.

§ 3

Regulamin wejść i wyjść na teren Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie, o których mowa w § 1, zostaje opublikowany na stronie internetowej Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Mediolan. 1/09/2025

DYREKTOR
Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

.....
Ewa Gień

podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

**Regulamin wejść i wyjść na teren
Szkoły Polskiej im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP
w Mediolanie**

Celem wprowadzenia regulaminu wejść do Szkoły Polskiej w Mediolanie jest zapewnienie bezpieczeństwa przebywającym w szkole dzieci z oddziałów dziecięcych i uczniów, a także zapobieganie sytuacjom niepożądanym, w tym wtargnięciom osób nieupoważnionych i niebezpiecznych na teren szkoły.

I. Zasady dostępu do szkoły w godzinach 8.00–19.00

1. Na terenie szkoły mogą samodzielnie przebywać wyłącznie pracownicy szkoły.
2. Uczniowie, rodzice, goście i inne osoby trzecie mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie w obecności pracownika szkoły.
3. Rodzice nie mają swobodnego wstępu na teren szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wejść na teren szkoły w celu kontaktu z nauczycielami, dyrekcją lub administracją. Konieczne jest wcześniejsze umówienie spotkania.
5. Ze względów bezpieczeństwa rodzice/opiekunowie wchodzący do szkoły po okazaniu dokumentu tożsamości zobowiązani są wpisać się do „Rejestru osób wchodzących i wychodzących”, podając imię, nazwisko, cel wizyty oraz inne wymagane dane. W rejestrze odnotowuje się również godzinę wejścia i wyjścia.
6. Informacja o zasadach ochrony danych osobowych znajduje się w miejscu zbierania danych, tak aby osoba wchodząca mogła się z nią zapoznać.
7. „Rejestr osób wchodzących i wychodzących” przechowywany jest w szkole przez 2 lata, a następnie niszczone.
8. Goście zaproszeni przez dyrekcję lub nauczycieli w związku z realizacją programu szkoły, zawodami, konkursami czy wydarzeniami kulturalnymi mogą wejść bez osobnej rejestracji.
9. Dyrektor szkoły może zwolnić z obowiązku rejestracji osoby niebędące pracownikami, ale pełniące ważne funkcje związane z działalnością szkoły (np. członków Rady Rodziców, prowadzących zajęcia zewnętrzne).
10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z nauczycielami, może umieścić na liście imiennej rodziców/opiekunów prawnych dzieci chorych lub wymagających szczególnej opieki.
11. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci z Oddziału Dziecięcego oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej, przez pierwszy miesiąc roku szkolnego, mogą w wyjątkowych sytuacjach (np. płacz dziecka) doprowadzać dzieci do sali lekcyjnej po uzyskaniu zgody nauczyciela – opiekuna klasy. Pobyt ten nie może przekroczyć 15 minut.
12. Podczas kiermaszu szkolnego Dyrektor może wyznaczyć obszary, w których mogą przebywać rodzice i osoby zainteresowane w czasie trwania wydarzenia.
13. Nad porządkiem i bezpieczeństwem czuwają portier oraz pracownicy szkoły. Osoby wchodzące i wychodzące zobowiązane są podporządkować się ich poleceniom.
14. Osoba, która nie potwierdzi swojej tożsamości, nie zostanie wpuszczona na teren szkoły.

15. Osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie zostaną wpuszczone na teren szkoły.
16. Osoby naruszające zasady pobytu, przeszkadzające w pracy szkoły lub realizujące inne cele niż zgłoszone przy wejściu będą proszone o opuszczenie terenu.
17. Rodzice/opiekunowie naruszający regulamin mogą zostać zobowiązani, by przy kolejnych wejściach podawać bardziej szczegółowe informacje o celu wizyty, a podczas pobytu towarzyszyć im będzie pracownik szkoły.
18. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu Dyrektor Szkoły może zakazać wejścia na teren szkoły na określony czas lub na stałe.

II. Zasady wejścia i wyjścia uczniów

1. Oddziały Dziecięce

- 1) Rodzice odprowadzają dzieci do głównego wejścia i przekazują je osobom dyżurującym, które odprowadzają dzieci do sali lekcyjnej.
- 2) Po zajęciach nauczyciel odprowadza dzieci do bramy i przekazuje rodzicom/opiekunom.
- 3) W przypadku odbioru przez inną osobę konieczne jest pisemne upoważnienie (wzór stanowi załącznik nr 1).

2. Klasy I–III Szkoły Podstawowej

- 1) Rodzice odprowadzają dzieci do głównego wejścia i przekazują pod opiekę nauczyciela.
- 2) Po zajęciach nauczyciel odprowadza dzieci do bramy i przekazuje rodzicom/opiekunom.
- 3) Odbiór przez inną osobę wymaga pisemnego upoważnienia (załącznik nr 1).

3. Klasy IV–VII Szkoły Podstawowej

- 1) Uczniowie samodzielnie wchodzi do szkoły najwcześniej 5 minut przed rozpoczęciem lekcji.
- 2) Mogą przebywać w szkole tylko w godzinach zgodnych z planem lekcji.
- 3) Po zajęciach nauczyciel odprowadza dzieci do bramy i przekazuje rodzicom/opiekunom.
- 4) Odbiór przez inną osobę wymaga pisemnego upoważnienia.
- 5) Sporadyczne zmiany dotyczące odbioru muszą być zgłaszane pisemnie lub w nagłych wypadkach SMS-em do wychowawcy, dyrektora lub wicedyrektora.

4. Klasa VIII Szkoły Podstawowej i klasy I-IV Liceum Ogólnokształcące

- 1) Uczniowie wchodzi samodzielnie 5 minut przed lekcją i pozostają w szkole zgodnie z planem.
- 2) Po zajęciach mogą samodzielnie opuścić teren szkoły jeżeli Rodzice/ opiekunowie prawni dostarczyli do opiekuna klasy „ Zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu (Zał. nr 2).

- 3) Zasady dotyczące sporadycznych zmian odbioru obowiązują analogicznie jak w klasach IV–VIII.

III. Dodatkowe zasady

1. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku ani terenu szkoły w czasie zajęć, chyba że towarzyszy im nauczyciel.
2. Na boisku i placu zabaw uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach, a za zgodą dyrektora – mogą wychodzić na teren rekreacyjny przy szkole.

IV. Zwalnianie uczniów

1. Zwolnienie może nastąpić na prośbę rodziców przesłaną przez dziennik elektroniczny, e-mail lub pisemnie – najlepiej dzień wcześniej.
2. Prośba powinna zawierać oświadczenie:
„Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka po opuszczeniu budynku szkoły” wraz z podpisem i datą.
3. W nagłych wypadkach rodzic może zgłosić zwolnienie telefonicznie. Decyzję podejmuje wychowawca, a w jego nieobecności pedagog lub dyrektor.
4. Wyjście ucznia jest możliwe wyłącznie na początku przerwy międzylekcyjnej (godziny podane w harmonogramie).
5. Rodzice odbierający dziecko zgłaszają się do bramy i podają jego dane portierowi.

V. Spóźnienia

1. Uczniowie klas II–VIII i LO wchodzą samodzielnie po otwarciu bramy przez portiera. Rodzice usprawiedliwiają spóźnienia przez dziennik elektroniczny lub pisemnie.
2. Uczniowie Oddziałów Dziecięcych i klasy I Szkoły Podstawowej czekają przy bramie na portiera, który odprowadza dziecko do sali.

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Upoważniam panią/ pana
legitymującą numerem PESEL/ dowodu osobistego
do odbioru mojego dziecka
ze szkoły w dniu

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu odbioru przez osobę upoważnioną.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis rodzica /Prawnego opiekuna

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ PLACÓWKĘ W CELU ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Polska im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie , w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w tym umożliwienia mi odbioru dziecka z placówki oraz kontaktu ze mną w sytuacjach wymagających interwencji lub przekazania informacji istotnych dla jego bezpieczeństwa.

Dane osoby upoważnionej:

- Imię i nazwisko:
- Numer PESEL lub dokumentu tożsamości:
- Telefon kontaktowy:
- Stopień pokrewieństwa/relacja z dzieckiem:

Oświadczam, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. Zostałem/am poinformowany/a, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Polska im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis dyrektora lub osoby przyjmującej zgodę)

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka

..... (imię i nazwisko)

w dniu/ okresie od-do

Jednocześnie informuję, że ponoszę odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu do domu.

Oświadczam, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.

Zostałem/am poinformowany/a, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Polska im. Mikołaja Kopernika przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis rodziców/Prawnych opiekunów