

# PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH

## w Szkole Podstawowej im. Władysława Orkana w Maniowach

### I. Cel procedury i postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady ruchu osób postronnych na terenie budynku Szkoły Podstawowej im. Władysława Orkana w Maniowach w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia placówki.
2. Za **osobę postronną** uznaje się każdego, kto nie jest aktualnym uczniem bądź pracownikiem szkoły (są to m.in. rodzice/opiekunowie, interesanci, kurierzy, pracownicy cateringu dostarczający obiady, ekipy remontowe).
3. Przebywanie osób postronnych na terenie szkoły dozwolone jest wyłącznie w godzinach pracy placówki i w celach związanych z jej funkcjonowaniem.

### II. Organizacja ruchu i dostęp do budynku

1. Wejście osób postronnych, dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz pracowników cateringu przywożących obiady na teren szkoły odbywa się **wyłącznie przez wejście główne**. Wejście pozostaje zamknięte od godziny 8:00 do zakończenia pracy szkoły. Wezwanie pracowników obsługi następuje przy pomocy dzwonka.
2. Pozostałe drzwi zewnętrzne (boczne, ewakuacyjne) pozostają bezwzględnie zamknięte dla osób z zewnątrz i służą wyłącznie do ewakuacji lub celów technicznych. Pracownicy korzystający z tych drzwi każdorazowo zamykają je na klucz.
3. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klas I–III mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonej strefie (przedsionek). Wstęp na teren szkoły poza wyznaczoną strefą wymaga zgłoszenia pracownikowi obsługi i odnotowaniu.

### III. Zasady rejestracji i identyfikacji gości

1. Każda osoba postronna ( w tym pracownicy cateringu) po wejściu do szkoły zobowiązana jest do podania celu wizyty pracownikowi obsługi.
2. Wizyta zostaje odnotowana w „**Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych**”. Wpis obejmuje:
  - Bieżącą datę,
  - Imię i nazwisko osoby wchodzącej,
  - Cel wizyty (lub nazwisko pracownika, do którego udaje się gość),
  - Godzinę wejścia i wyjścia,
  - Czytelny podpis pracownika obsługi dokonującego wpisu.

3. Po dokonaniu formalności, pracownik obsługi kieruje gościa do właściwego miejsca (sekretariat, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, stołówka) lub prosi o oczekiwanie na przyście wywoływanego pracownika.

#### **IV. Obowiązki pracowników i reagowanie w sytuacjach niestandardowych**

1. Pracownicy obsługi (sprzątaczk/woźni/dyżurni przebywające w przedsionku) są odpowiedzialni za bezpośredni nadzór nad wejściem głównym.
2. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek zapytać każdą nieznaną osobę poruszającą się po korytarzu o cel jej pobytu oraz skierować ją do stanowiska obsługi lub sekretariatu.
3. W przypadku odmowy podania celu wizyty, odmowy wpisania się do rejestru lub agresywnego zachowania gościa, pracownik obsługi **ma prawo odmówić wpuszczenia tej osoby do budynku**. O fakcie tym natychmiast informuje się Dyrektora Szkoły.
4. Pracownicy firm zewnętrznych (np. remontowych, instalacyjnych) wykonujący prace na terenie szkoły mogą poruszać się po budynku wyłącznie w rejonie wyznaczonym do realizacji ich zadań.

#### **V. Ochrona danych osobowych (RODO)**

1. Rejestr wejść i wyjść jest dokumentem poufnym. Pracownik obsługi ma obowiązek zabezpieczyć go przed wglądem osób nieuprawnionych oraz innych osób wpisujących się do rejestru.
2. Dane osobowe zebrane w rejestrze są przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Rejestr jest przechowywany w bezpiecznym miejscu przez okres **1 rok**, a następnie jest niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.

Opracowały:

Danuta Sukienik – Kaleciak,

Małgorzata Kałafut,

Ewa Wetula

## Załącznik: Wzór Rejestru Wejść i Wyjść

| Lp. Data | Imię i Nazwisko gościa | Do kogo? / Cel wizyty | Godzina wejścia | Godzina wyjścia | Podpis pracownika |
|----------|------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 1.       |                        |                       |                 |                 |                   |
| 2.       |                        |                       |                 |                 |                   |