PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH I ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZŃSTWA NA TERENIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W WIELOPOLU.

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Procedura określa zasady wchodzenia na teren Oddziału Przedszkolnego w Wielopolu osób postronnych, sposób nadzorowania wejść do budynku oraz obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom szkoły.

2. Celem procedury jest ograniczenie dostępu do budynku osobom postronnym oraz zapewnienie kontroli nad ruchem osób przebywających na terenie oddziału przedszkolnego.

3. Dzieci przychodzą do placówki i opuszczają jej teren zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w oddziale przedszkolnym regulaminach i procedurach bezpieczeństwa.

§ 2. Zasady korzystania z wejść do budynku:

1. Na terenie placówki funkcjonują następujące wejścia:

a) wejście główne do budynku szkoły;

b) dodatkowe wejścia i wyjścia ewakuacyjne, oznakowane zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, przeznaczone do wykorzystania w czasie ewakuacji lub innych sytuacji awaryjnych.

2. Dzieci wchodzą do placówki i opuszczają ją przez wejście główne.

3. Pracownicy placówki, rodzice oraz interesanci korzystają z wejścia głównego do budynku.

4. Wejścia i wyjścia ewakuacyjne nie służą do codziennego ruchu osób w trakcie zajęć przedszkolnych. W sytuacji zagrożenia muszą umożliwiać niezwłoczne opuszczenie budynku. Należy zapewnić ich drożność i możliwość otwarcia zgodnie z wymaganiami przeciwpożarowymi. Za kontrolę ich stanu odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

5. Wejścia do budynków i pomieszczeń pozostają pod nadzorem pracowników wyznaczonych do tego zadania.

6. Drzwi przy wejściu głównym do placówki pozostają zamknięte. Wejście osób z zewnątrz odbywa się pod nadzorem pracownika pełniącego dyżur.

7. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu głównym nie może pozostawić stanowiska bez zapewnienia ciągłości nadzoru. W razie konieczności opuszczenia stanowiska informuje osobę odpowiedzialną za pracę oddziału i uzgadnia sposób przekazania nadzoru.

8. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę wejścia są zobowiązani do zapewnienia ciągłości kontroli dostępu do budynku.

9. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku placówki bez uzasadnionego celu wizyty i wiedzy pracownika oddziału przedszkolnego.

§ 3. Ewidencja wejść osób z zewnątrz:

1. Osoby przychodzące do szkoły w sprawach służbowych lub prywatnych, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury, podlegają wpisowi do zeszytu ewidencji wejść osób z zewnątrz.

2. W ewidencji odnotowuje się:

a) imię i nazwisko osoby;

b) cel wizyty;

c) godzina wejścia i wyjścia .

3. Do osób objętych ewidencją zalicza się w szczególności:

a) współpracowników oddziału przedszkolnego wykonujących zadania na podstawie umów zawartych z placówką;

b) pracowników poczty;

c) krewnych pracowników placówki;

d) krewnych dzieci;

e) interesantów;

f) inne osoby przychodzące na teren placówki, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury.

4. Z obowiązku wpisu do ewidencji wyłącza się:

a) rodziców dzieci Oddziału Przedszkolnego w Wielopolu

b) funkcjonariuszy służb mundurowych wykonujących obowiązki służbowe.

5. Pracownik nadzorujący wejście może poprosić interesanta o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia jego tożsamości. Nie sporządza się kopii dokumentu ani nie zapisuje jego numeru, chyba że istnieje odrębna podstawa prawna do takiego działania.

6. Ewidencję wejść prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do ewidencji mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 4. Zasady wpuszczania osób na teren placówki:

1. Pracownik nadzorujący wejście ustala, stosownie do okoliczności, tożsamość osoby przychodzącej, cel jej wizyty oraz osobę, z którą chce się spotkać.

2. Rodzice dzieci, podobnie jak pozostali interesanci, są zobowiązani do wskazania celu wizyty i określenia, z którym pracownikiem lub w jakiej sprawie chcą się skontaktować. Sam fakt bycia rodzicem dziecka nie uprawnia do swobodnego poruszania się po budynku placówki. Rodzice mogą przebywać na terenie placówki w uzasadnionym celu, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

3. W razie wątpliwości co do celu wizyty pracownik kontaktuje się z sekretariatem szkoły lub właściwym pracownikiem przed wpuszczeniem interesanta do budynku.

4. Osoby przychodzące w celu załatwienia sprawy kierowane są do wskazanego pracownika.

5. Osobom z zewnątrz nie wolno przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu ani wchodzić do sal lekcyjnych, pomieszczeń służbowych lub innych pomieszczeń bez zgody uprawnionego pracownika.

6. Nie wpuszcza się na teren placówki osób, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości, osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, a także osób, które nie potrafią wskazać uzasadnionego celu wizyty.

7. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb lub podejrzenia bezpośredniego zagrożenia pracownik nie podejmuje działań narażających go na niebezpieczeństwo. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną, a w razie potrzeby odpowiednie służby.

§ 5. Zasady korzystania z wejścia głównego:

1. Drzwi główne są zamknięte.

2. Po zamknięciu drzwi wejście do budynku odbywa się za pośrednictwem wejścia głównego do szkoły obsługiwanego przez dzwonek.

§ 6. Zasady odbioru dzieci:

1. Dzieci po zakończeniu zajęć lekcyjnych są odbierani przez rodziców lub opiekunów prawnych albo inne osoby upoważnione zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Osoby przychodzące po odbiór dzieci zgłaszają się do wejścia głównego szkoły.

3. Pracownik placówki pełniący dyżur przy wejściu głównym jest zobowiązany ustalić, po które dziecko zgłasza się dana osoba, oraz zweryfikować jej uprawnienie do odbioru dziecka.

4. W celu potwierdzenia tożsamości pracownik placówki może poprosić osobę zgłaszającą się po dziecko o okazanie dokumentu tożsamości. Odbiór dziecka przez daną osobę jest możliwy wyłącznie po potwierdzeniu, że jest ona uprawniona do jego odbioru.

5. W przypadku braku potwierdzenia uprawnienia do odbioru dziecka nie przekazuje dziecka tej osobie i niezwłocznie kontaktuje rodzicem lub opiekunem prawnym, a w razie potrzeby z dyrektorem szkoły.

6. Pracownicy placówki są zobowiązani do przestrzegania zasad odbioru dzieci oraz do zapewnienia, aby dziecko zostało przekazane wyłącznie osobie uprawnionej.

§ 7. Kontrola przesyłek:

1. Wszystkie przesyłki przychodzące do placówki są odbierane przez upoważnioną osobę.

2. Oddział przedszkolny, jako instytucja publiczna, przetwarza korespondencję zgodnie z prawem pocztowym i przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Otwieranie przesyłek podlega ścisłym zasadom:

a) przesyłki ogólne adresowane na placówkę – upoważniony pracownik otwiera przesyłkę, sprawdza jej zawartość pod kątem kompletności załączników, rejestruje w dzienniku korespondencji i przystawia pieczęć wpływu;

b) przesyłki imienne adresowane do pracowników placówki - pracownik NIE MOŻE otworzyć takiej przesyłki - działa tu ochrona tajemnicy korespondencji - list lub paczkę należy zarejestrować (jako przesyłkę imienną) i przekazać w stanie zamkniętym bezpośrednio do rąk własnych adresata;

c) przesyłki zastrzeżone/nie jawne - trafiają bezpośrednio na biurko dyrektora bez uprzedniego otwierania;

Jeśli przesyłka budzi poważne podejrzenia – np. ma nietypowy zapach, widać z niej wycieki, proszek, wystające druty albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zawiera przedmioty niebezpieczne lub substancje odurzające upoważniony pracownik szkoły odizolowuje ją w bezpieczne miejsce i niezwłocznie wzywa odpowiednie służby.

§ 8. Obowiązki pracowników placówki:

1. Każdy pracownik oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do reagowania na sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci, pracowników lub innych osób przebywających na terenie placówki.

2. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi szkoły lub bezpośredniemu przełożonemu wszelkie niepokojące sytuacje związane z wejściem osób z zewnątrz, w szczególności:

a) próby wejścia bez zgody lub wbrew obowiązującym zasadom;

b) obecność osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie;

c) odmowę wskazania celu wizyty w sytuacji uzasadniającej jego weryfikację;

d) próby poruszania się po budynku przez osoby nieuprawnione;

e) nieuprawnione wejście do kuchni, stołówki lub innych pomieszczeń objętych ograniczeniem dostępu.

3. Dyrektor szkoły lub właściwy przełożony podejmuje działania adekwatne do zgłoszonej sytuacji.

4. Pracownicy pełniący dyżury przy wejściu głównych do placówki są zobowiązani zapewnienia ciągłości nadzoru nad wejściem.

5. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej na terenie placówki pracownik informuje ją o obowiązujących zasadach, o ile jest to bezpieczne, oraz powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 9. Postanowienia końcowe:

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej przestrzegania.

2. Kierownicy i osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary organizacji pracy szkoły sprawują nadzór nad realizacją procedury w zakresie swoich obowiązków.

3. Procedura obowiązuje od dnia 16 października 2026 r.

4. Procedura może być aktualizowana w przypadku zmian organizacyjnych, technicznych lub prawnych wpływających na bezpieczeństwo placówki.