

PROCEDURA KONTROLI RUCHU OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W CZĘSTOCHOWIE

§ 1. Podstawa prawna i cel procedury

1. Procedurę opracowano w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły, a także ograniczenia dostępu osób nieuprawnionych do budynku i jego poszczególnych stref.
2. Procedura uwzględnia w szczególności:
 - 1) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6;
 - 2) ustawę z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
 - 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 4) przepisy dotyczące ochrony małoletnich, w tym Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole;
 - 5) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
 - 6) Aktualne zarządzenia dotyczące stopni alarmowych oraz wytyczne właściwych organów i służb.
3. Procedura określa zasady wejścia i wyjścia osób trzecich, prowadzenia rejestru wejść i wyjść, korzystania ze strefy wolnego dostępu, organizacji imprez szkolnych oraz postępowania w przypadku stwierdzenia obecności osób nieuprawnionych.

§ 2. Definicje i zasady ogólne

1. Przez osoby trzecie rozumie się osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły, w szczególności rodziców i opiekunów prawnych, przedstawicieli instytucji, urzędów i firm, dostawców, wykonawców, serwisantów oraz przedstawicieli handlowych.
2. Przez osoby postronne rozumie się osoby, których obecność na terenie szkoły nie jest związana z realizacją zadań szkoły, sprawami uczniów, wykonywaniem obowiązków służbowych ani innym uzasadnionym i dopuszczonym celem.
3. Wejście do części dydaktycznej, administracyjnej i pozostałych stref o ograniczonym dostępie odbywa się wyłącznie za zgodą szkoły, po ustaleniu celu wizyty i dopełnieniu obowiązków określonych w niniejszej procedurze.
4. Osoby trzecie nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku ani wchodzić do pomieszczeń przeznaczonych dla uczniów, pracowników lub do pomieszczeń technicznych bez uzasadnionej potrzeby i zgody uprawnionego pracownika.
5. W czasie obowiązywania stopni alarmowych należy stosować dodatkowe ograniczenia dostępu odpowiednie do aktualnych zarządzeń i wytycznych właściwych organów.

§ 3. Strefa wolnego dostępu – hol wejściowy

1. Hol wejściowy szkoły, znajdujący się pomiędzy zewnętrznymi drzwiami wejściowymi a wewnętrznymi drzwiami zabezpieczonymi technicznie, w tym obsługiwany za pomocą wideodomofonu, wyznacza się jako strefę wolnego dostępu.
2. W strefie tej mogą przebywać rodzice i opiekunowie prawni oczekujący na dzieci, w szczególności po zakończeniu zajęć, oraz osoby kontaktujące się przez wideodomofon ze świetlicą oraz chcące wejść do dalszej strefy szkolnej.

3. Przebywanie w holu nie uprawnia do przechodzenia do dalszych części budynku. Osoby oczekujące na dzieci pozostają w wyznaczonej strefie i stosują się do poleceń pracowników szkoły.
4. W przypadku konieczności wejścia do części dydaktycznej lub administracyjnej budynku obowiązuje rejestracja zgodnie z § 4.
5. Hol oraz wyznaczone obszary wokół budynku szkoły są objęte monitoringiem wizyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami funkcjonowania monitoringu w szkole.
6. W strefie wolnego dostępu mogą przebywać wyłącznie osoby związane z celem określonym w ust. 2, z uwzględnieniem sytuacji uzasadnionych szczególnymi potrzebami lub względami bezpieczeństwa.
7. Strefa wolnego dostępu pozostaje częścią terenu szkoły. Obowiązują na niej zasady bezpieczeństwa, porządku i ochrony małoletnich stosowane na pozostałym terenie placówki.
8. Pracownik szkoły może poprosić osobę przebywającą w holu o podanie informacji pozwalających ustalić cel jej obecności, a w uzasadnionych przypadkach także o potwierdzenie tożsamości. Weryfikacja odbywa się w sposób proporcjonalny do celu i z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Osoby przebywające w strefie wolnego dostępu są zobowiązane do stosowania się do poleceń pracowników szkoły oraz do opuszczenia strefy, gdy ustanie uzasadniony cel ich obecności lub wymagają tego względy bezpieczeństwa.

§ 4. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich

1. W szkole prowadzi się Rejestr Wejść i Wyjść Osób Trzecich, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Obowiązek wpisu powstaje w momencie zamiaru przekroczenia wewnętrznej linii zabezpieczeń, tj. wewnętrznych drzwi obsługiwanych za pomocą wideodomofonu lub wejścia prowadzącego do szatni i dalszej części budynku.
3. Przed wejściem do strefy dydaktycznej lub administracyjnej osoba trzecia jest zobowiązana dokonać wpisu do Rejestru i uzyskać zgodę na wejście.
4. Rejestr obejmuje następujące dane:
 1. imię i nazwisko;
 2. charakter wejścia, tj. informację, kogo lub jaką instytucję osoba reprezentuje albo w jakim charakterze przybywa, np. rodzic lub opiekun prawny, przedstawiciel instytucji, przedstawiciel handlowy, dostawca, wykonawca lub serwisant;
 3. cel wizyty;
 4. godzinę wejścia;
 5. podpis osoby wchodzącej/wychodzącej;
 6. godzinę wyjścia.
 7. Podpis osoby wychodzącej
5. Osoba, która odmawia dokonania wymaganego wpisu, nie zostaje wpuszczona do części dydaktycznej ani administracyjnej budynku. W przypadku wątpliwości pracownik informuje dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.
6. Sam wpis do Rejestru nie stanowi zgody na wejście. Przed udzieleniem zgody należy ustalić cel wizyty i potwierdzić możliwość przyjęcia danej osoby.
7. Pracownik szkoły odnotowuje godzinę opuszczenia budynku przez osobę trzecią w Rejestrze. Osoba opuszczająca budynek potwierdza swoje wyjście podpisem.

8. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do zawartych w nim danych mają wyłącznie osoby upoważnione.
9. Rekomendowany okres przechowywania wynosi 12 miesięcy, chyba że przepisy szczególne lub toczące się postępowanie wymagają dłuższego przechowywania.
10. Po upływie okresu przechowywania księga podlega zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych.
11. Zakres przetwarzanych danych ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych.

§ 5. Zasady wpuszczania przez drzwi wejściowe wewnętrzne z wykorzystaniem wideodomofonu

1. Pracownik szkoły otwierający drzwi wewnętrzne za pomocą wideodomofonu lub fizycznie jest zobowiązany ustalić, w jakim celu osoba zamierza wejść do budynku.
2. W przypadku zgłoszenia wizyty w sekretariacie, spotkania z nauczycielem, specjalistą lub dyrektorem szkoły osoba jest kierowana do punktu rejestracji gości.
3. Pracownik nie otwiera drzwi osobie, której celu wizyty nie można ustalić, która odmawia przestrzegania obowiązujących zasad lub której obecność może stwarzać zagrożenie.
4. W razie wątpliwości pracownik kontaktuje się z dyrektorem szkoły lub osobą upoważnioną.
5. Nie wolno wpuszczać osób do dalszej części budynku wyłącznie dlatego, że korzystają z wejścia otwartego dla innej osoby.

§ 6. Monitoring i zasady przebywania na terenie szkoły

1. Teren szkoły, w tym wyznaczone obszary wokół budynku i strefa wolnego dostępu, jest objęty monitoringiem wizyjnym w zakresie określonym przez dyrektora szkoły i zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. Obszar objęty monitoringiem oznacza się w sposób widoczny. Informacje dotyczące przetwarzania danych w ramach monitoringu udostępnia się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione lub osoby, których obecność została dopuszczona zgodnie z niniejszą procedurą lub innymi regulaminami obowiązującymi w szkole.
4. Rodzice i opiekunowie prawni oczekujący na dzieci mogą przebywać w wyznaczonej strefie wolnego dostępu, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i poleceń pracowników szkoły.
5. Osoby przebywające na terenie szkoły mogą zostać poproszone przez pracownika o podanie informacji dotyczących celu ich obecności, a w uzasadnionych przypadkach o potwierdzenie tożsamości.
6. Weryfikacja tożsamości nie uprawnia pracownika do zatrzymywania dokumentu tożsamości, sporządzania jego kopii ani pozyskiwania dodatkowych danych bez odpowiedniej podstawy prawnej.
7. Osoby postronne nie mogą przebywać na terenie szkoły bez uzasadnionego celu i zgody osoby uprawnionej.

§ 7. Organizacja imprez i uroczystości szkolnych

1. Podczas imprez i uroczystości szkolnych, w szczególności Dnia Babci i Dziadka, dni otwartych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych wydarzeń organizowanych dla rodziców i zaproszonych gości, dyrektor może wprowadzić odrębne zasady organizacji wejścia i przemieszczania się uczestników.
2. Wychowawcy klas lub wyznaczeni organizatorzy przygotowują listy uczestników wydarzenia, jeżeli jest to uzasadnione organizacją i bezpieczeństwem imprezy.
3. Uczestnicy kierują się bezpośrednio do miejsca organizacji wydarzenia, zgodnie z informacją przekazaną przez szkołę. Nie są uprawnieni do samodzielnego przemieszczania się po innych częściach budynku.
4. Organizatorzy wyznaczają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie uczestników, wskazywanie drogi do miejsca wydarzenia oraz reagowanie na sytuacje budzące wątpliwości.
5. W przypadku wydarzeń, podczas których dopuszcza się wejście osób spoza społeczności szkolnej, sposób weryfikacji uczestników, zakres rejestracji i organizację wejścia ustala dyrektor z uwzględnieniem aktualnych zasad bezpieczeństwa.

§ 8. Obowiązki pracowników szkoły

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania procedury i reagowania na obecność osób, których uprawnienie do przebywania w danej części budynku nie zostało potwierdzone.
2. Pracownik wyznaczony do kontroli wejścia odpowiada za udostępnienie Rejestru, przypominanie o obowiązku wpisu oraz informowanie dyrektora lub osoby upoważnionej o sytuacjach budzących wątpliwości.
3. Pracownik który wpuszcza osobę trzecią na teren szkoły jest zobowiązany do zweryfikowania zasadności wejścia, ustalenia celu wizyty oraz sprawdzenia, czy osoba dokonała wymaganego wpisu do Rejestru Wejść i Wyjść.
4. Pracownicy nie udostępniają osobom nieuprawnionym kluczy, kodów ani innych środków dostępu do budynku i pomieszczeń szkoły.
5. W przypadku odmowy zastosowania się do zasad, zachowania agresywnego lub podejrzenia zagrożenia pracownik nie podejmuje działań narażających jego bezpieczeństwo ani bezpieczeństwo uczniów.
6. W sytuacji wymagającej interwencji pracownik informuje dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną, a w razie konieczności powiadamia właściwe służby.
7. Uczniowie oraz inne osoby (niebędące pracownikami szkoły) mają zakaz wpuszczania osób trzeci oraz postronnych do części dydaktycznej, administracyjnej i pozostałych stref o ograniczonym dostępie.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie procedury, zapoznanie z nią pracowników i nadzór nad jej przestrzeganiem odpowiada dyrektor szkoły.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do stosowania procedury w zakresie swoich obowiązków.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, stopni alarmowych, wytycznych służb lub organizacji pracy szkoły.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie**

