

PROCEDURA KONTROLOWANIA WSTĘPU OSÓB POSTRONNYCH

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 5/2026

I. Zasada podstawowa

Celem procedury jest ograniczenie swobodnego dostępu osób nieuprawnionych do przestrzeni, w których przebywają uczniowie, przy jednoczesnym umożliwieniu rodzicom, interesantom, dostawcom i innym osobom realizowania uzasadnionego celu wizyty.

II. Wejście do szkoły

1. W czasie pracy szkoły podstawowym wejściem dla osób postronnych jest wejście wyznaczone przez dyrektora.
2. Osoba wchodząca zgłasza pracownikowi szkoły lub w sekretariacie cel wizyty oraz osobę lub miejsce, do którego się udaje.
3. Pracownik może poprosić o oczekiwanie w wyznaczonym miejscu i skontaktować się z sekretariatem, nauczycielem lub innym pracownikiem, którego dotyczy wizyta.
4. Osoba postronna nie przemieszcza się samodzielnie po części dydaktycznej szkoły, jeżeli nie jest to konieczne i nie zostało uzgodnione z pracownikiem szkoły.
5. Rodzice odbierający dzieci przestrzegają zasad dotyczących miejsca oczekiwania i odbioru określonych przez szkołę.

III. Sytuacje szczególne

1. Dostawcy, serwisanci, wykonawcy i przedstawiciele instytucji zgłaszają cel wizyty i wykonują czynności w uzgodnieniu z odpowiedzialnym pracownikiem szkoły.
2. Osoba odmawiająca podania celu wizyty, zachowująca się agresywnie albo próbująca wejść do części szkoły bez zgody nie jest wpuszczana dalej; w razie potrzeby pracownik zawiadamia dyrektora, a w sytuacji zagrożenia odpowiednie służby.
3. Nie wolno ograniczać dróg i wyjść ewakuacyjnych w sposób sprzeczny z przepisami ochrony przeciwpożarowej. Zabezpieczenie przed wejściem z zewnątrz musi być pogodzone z możliwością bezpiecznej ewakuacji.

IV. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik, który zauważy na terenie szkoły nieznaną osobę przebywającą w miejscu przeznaczonym dla uczniów, powinien zainteresować się jej obecnością i w razie potrzeby ustalić cel pobytu lub skierować ją do właściwego pracownika.
2. Nie należy przekazywać osobom postronnym informacji o uczniach, planie ich pobytu ani danych kontaktowych w zakresie niewymaganym do realizacji uzasadnionego celu wizyty.
3. W przypadku decyzji o prowadzeniu ewidencji wejść, zakres danych powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, a zasady przetwarzania danych zgodne z przyjętą polityką ochrony danych.