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 przyjście wywoływanego pracownika.

IV. Obowiązki pracowników i reagowanie w sytuacjach niestandardowych

1. Pracownicy obsługi (sprzątaczki/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 **3 miesiące**, a następnie jest niszczony w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.

Załącznik: Wzór Rejestru Wejść i Wyjść

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