Załącznik nr 1 do Zarządzenie Dyrektora nr ZSP.021.21.2026

PROCEDURA MONITOROWANIA I KONTROLI WEJŚĆ DO BUDYNKU ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W POŁOMI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady wchodzenia do budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi, obejmującego Szkołę Podstawową w Połomi oraz Gminne Przedszkole w Połomi, a także zasady przebywania na terenie placówki osób niebędących jej uczniami, wychowankami ani pracownikami.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom przedszkolnym, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki, a także ograniczenie dostępu do budynku osobom nieuprawnionym i zapobieganie sytuacjom mogącym stwarzać zagrożenie.
3. Każda osoba przebywająca na terenie placówki jest zobowiązana do przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa, stosowania się do poleceń pracowników oraz przebywania wyłącznie w miejscach związanych z celem jej wizyty;
4. Kontrola wejść do budynku odbywa się z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły i przedszkola, obowiązujących przepisów prawa oraz zasad ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji

§ 2. Kontrola drzwi wejściowych i zasady wejścia do budynku

1. Wejście do budynku szkoły odbywa się przez wyznaczone wejście główne, zgodnie z organizacją pracy placówki.
2. Rodzice i opiekunowie dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola w Połomi korzystają z odrębnego wejścia przeznaczonego dla rodziców dzieci przedszkolnych, zabezpieczonego systemem kontroli dostępu;
3. Wejście do przedszkola przez rodziców i opiekunów jest możliwe po odbiciu karty na czytniku lub po wprowadzeniu właściwego kodu dostępu, w godzinach i na zasadach ustalonych przez dyrektora. Kod jest udostępniany osobom uprawnionym i nie może być przekazywany osobom nieupoważnionym
4. Rodzice i opiekunowie korzystający z wejścia do przedszkola są zobowiązani do każdorazowego upewnienia się, że drzwi zostały prawidłowo zamknięte. Zabrania się pozostawiania drzwi otwartych, blokowania ich lub umożliwiania wejścia do budynku osobom nieuprawnionym.
5. Pozostałe drzwi zewnętrzne budynku pozostają zamknięte i zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do budynku odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli wejść.

6. Wszystkie drzwi zewnętrzne do budynku szkoły pozostają zamknięte w sposób ciągły przez całą dobę.
7. Zabezpieczenie drzwi nie może ograniczać możliwości ich otwarcia w sytuacji zagrożenia ani naruszać obowiązujących wymagań przeciwpożarowych i zasad ewakuacji.
8. W godzinach, w których wejście do budynku szkoły odbywa się przez zamknięte drzwi główne, obsługę wejścia zapewnia wyznaczony pracownik placówki.
9. Pracownik dyżurujący otwiera drzwi osobom uprawnionym do wejścia, zwracając uwagę na to, aby wraz z nimi do budynku nie przedostały się osoby nieuprawnione.
10. Uczniowie wchodzą do budynku zgodnie z ustaloną organizacją zajęć, natomiast pracownicy korzystają z wejść zgodnie z przyjętymi zasadami organizacyjnymi.
11. Każda osoba korzystająca z drzwi zewnętrznych jest zobowiązana do zachowania szczególnej ostrożności i niedopuszczania do wejścia osób nieuprawnionych.

§ 3. Zasady wejścia i przebywania rodziców oraz opiekunów dzieci przedszkolnych

1. Rodzice i opiekunowie dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola w Połomi korzystają z odrębnego wejścia przeznaczonego do przyprowadzania i odbierania dzieci, otwieranego po odbiciu karty na czytniku lub wprowadzeniu kodu dostępu.
2. Wejście to służy wyłącznie realizacji czynności związanych z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci oraz innymi sprawami dotyczącymi pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z organizacją pracy placówki.
3. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego przekazania dziecka pracownikowi przedszkola podczas przyprowadzania oraz do odebrania dziecka zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami.
4. Po przyprowadzeniu lub odebraniu dziecka rodzic albo opiekun jest zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia budynku. Zabrania się samodzielnego poruszania się po budynku przedszkola, szkole oraz innych pomieszczeniach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Rodzice i opiekunowie nie mogą wchodzić do sal zajęć, pomieszczeń administracyjnych, gabinetów specjalistów ani innych pomieszczeń bez uzasadnionej potrzeby i zgody uprawnionego pracownika.
6. W przypadku konieczności załatwienia sprawy wymagającej rozmowy z nauczycielem, dyrektorem, specjalistą lub innym pracownikiem rodzic albo opiekun powinien wcześniej uzgodnić termin spotkania lub zgłosić potrzebę rozmowy pracownikowi placówki.

7. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga wejścia do dalszej części budynku, rodzic lub opiekun może tam przebywać wyłącznie za zgodą uprawnionego pracownika i na zasadach przez niego wskazanych. W razie potrzeby pracownik zapewnia towarzyszenie rodzicowi lub opiekunowi podczas przejścia do właściwego pomieszczenia.
8. Rodzice i opiekunowie nie mogą udostępniać kodu dostępu osobom nieuprawnionym ani wykorzystywać go w celu umożliwienia wejścia do budynku innym osobom.
9. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego korzystania z kodu lub podejrzenia jego ujawnienia osobom nieupoważnionym należy niezwłocznie poinformować dyrektora, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o zmianie kodu.
10. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się w sposób niezakłócający pracy przedszkola oraz zapewniający bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką pracowników.

§ 3. Procedura postępowania wobec osób postronnych

1. Za osobę postronną uznaje się każdego, kto nie jest aktualnym uczniem bądź pracownikiem szkoły (w tym rodziców, opiekunów, absolwentów, kurierów, dostawców, interesantów).
2. Osoba postronna zamierzająca wejść do budynku szkoły korzysta z wyznaczonego wejścia głównego, używa dzwonka i oczekuje na kontakt z pracownikiem placówki. Nie może samodzielnie otwierać drzwi ani wchodzić do budynku bez zgody uprawnionego pracownika.
3. Pracownik obsługujący wejście ustala tożsamość osoby w zakresie niezbędnym do obsługi wizyty oraz pyta o jej cel.
4. W zależności od charakteru sprawy pracownik podejmuje odpowiednie działania:
    1) w sprawach niewymagających wejścia do budynku umożliwia załatwienie sprawy przy wejściu, o ile jest to możliwe i nie narusza zasad bezpieczeństwa ani organizacji pracy placówki, np. przyjęcie przesyłki lub przekazanie dokumentów;
    2) w sprawach wymagających wejścia do budynku pracownik osobiście podchodzi do drzwi wejściowych, aby otworzyć je interesantowi i dopełnić formalności związanych z rejestracją wejścia, a po wpuszczeniu interesanta niezwłocznie domyka drzwi
5. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły jest możliwe po potwierdzeniu zasadności wizyty przez pracownika placówki. W razie potrzeby pracownik kontaktuje się z sekretariatem, dyrektorem, wicedyrektorem lub inną osobą, do której skierowany jest interesant.
6. Przed umożliwieniem wejścia pracownik może poprosić osobę postronną o podanie danych niezbędnych do identyfikacji i rejestracji wizyty. W uzasadnionych przypadkach

może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości, z poszanowaniem obowiązujących przepisów i zasad ochrony danych osobowych.

7. Po wpuszczeniu interesanta do budynku pracownik dokonuje wpisu do „Rejestru wejść i wyjść osób postronnych", obejmującego dane niezbędne do ewidencji wizyty, w szczególności imię i nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia oraz cel wizyty lub osobę, do której interesant jest skierowany.
8. W przypadku odmowy podania danych niezbędnych do obsługi i rejestracji wizyty wejście może zostać wstrzymane. Wątpliwości dotyczące zasadności wpuszczenia osoby rozstrzyga dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Osoba postronna może przebywać wyłącznie w miejscach związanych z celem jej wizyty. Zabrania się samodzielnego poruszania się po budynku, wchodzenia do sal lekcyjnych, sal przedszkolnych, gabinetów specjalistów oraz pomieszczeń administracyjnych bez uzasadnionej potrzeby i zgody uprawnionego pracownika.
10. W przypadku wizyt serwisantów, wykonawców, dostawców i przedstawicieli firm pracownik potwierdza zasadność wizyty oraz wskazuje miejsce, do którego dana osoba może się udać. W razie potrzeby zapewnia jej towarzyszenie podczas przemieszczania się po budynku.
11. Rodzice i opiekunowie uczniów szkoły załatwiają sprawy dotyczące dzieci w sposób niezakłócający przebiegu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Przyprowadzanie i odbiór dzieci odbywa się wyłącznie przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły za wyjątkiem przyprowadzania dzieci na świetlicę i odbierania ze świetlicy szkolnej.
13. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących celu wizyty lub uprawnienia do wejścia pracownik informuje dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Do czasu wyjaśnienia sytuacji wejście może zostać wstrzymane.
14. Wejście do budynku bez zgody uprawnionego pracownika, z pominięciem obowiązujących zasad kontroli dostępu, stanowi naruszenie niniejszej procedury i wymaga odpowiedniej reakcji pracowników.
15. W przypadku odmowy podporządkowania się zasadom wejścia, zachowania agresywnego, próby samowolnego wejścia do budynku lub stwarzania zagrożenia dla osób bądź mienia pracownik niezwłocznie informuje dyrektora. W razie bezpośredniego zagrożenia podejmowane są działania określone w § 6 niniejszej procedury.
16. Obowiązek dokonywania wpisu do rejestru wejść i wyjść osób postronnych nie dotyczy:

    1) podczas wydarzeń, imprez i uroczystości organizowanych przez placówkę z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia;
    2) podczas zebrań i konsultacji dla rodziców organizowanych w szkole;

3) służb ratunkowych, Policji i innych uprawnionych służb w trakcie interwencji lub działań uzgodnionych z dyrektorem;
4) zorganizowanych grup zewnętrznych – w tym przypadku wpisowi podlega wyłącznie pełnoletni opiekun/kierownik grupy, który podaje liczbę osób znajdujących się pod jego nadzorem i bierze za nie pełną odpowiedzialność;

17. Odstąpienie od indywidualnego wpisu do rejestru nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad bezpieczeństwa, kontroli dostępu oraz poleceń pracowników placówki.

§ 4. Obowiązki pracowników szkoły

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na obecność osób nieznanych, których cel wizyty nie został ustalony, oraz do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi sytuacji budzących niepokój.
2. Pracownik, który zauważy osobę poruszającą się po budynku bez potwierdzonego celu wizyty, powinien w sposób spokojny ustalić przyczynę jej obecności i skierować ją do sekretariatu lub poinformować dyrektora szkoły.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad zabezpieczenia wejść, w tym do nieudostępniania osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu i innych środków umożliwiających wejście do budynku.
4. Pracownicy korzystający z drzwi zewnętrznych są zobowiązani do upewnienia się, że drzwi zostały prawidłowo zamknięte, oraz do niedopuszczania do wejścia osób nieuprawnionych.
5. Zabrania się przekazywania kodu dostępu do wejścia przedszkolnego osobom nieupoważnionym. Pracownicy nie mogą umożliwiać osobom postronnym samodzielnego poruszania się po budynku bez uzasadnionej potrzeby i zgody uprawnionego pracownika.
6. Pracownicy sprawujący opiekę nad uczniami i dziećmi przedszkolnymi nie mogą pozostawiać ich bez nadzoru w celu obsługi osób przychodzących do placówki. W razie potrzeby organizują pomoc innego pracownika zgodnie z przyjętymi zasadami.
7. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności danych osobowych osób odwiedzających placówkę oraz do korzystania z rejestru wejść i wyjść wyłącznie w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania dyrektora o uszkodzeniu zamków, niesprawności dzwonka lub systemu kontroli dostępu, podejrzeniu ujawnienia kodu oraz innych nieprawidłowościach mogących wpływać na bezpieczeństwo budynku.

§ 5. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia

1. W przypadku próby wejścia do budynku przez osobę zachowującą się agresywnie, odmawiającą podporządkowania się zasadom bezpieczeństwa lub stwarzającą zagrożenie dla uczniów, dzieci, pracowników albo innych osób należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.
3. Pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby narazić ich samych, uczniów lub dzieci przedszkolne na niebezpieczeństwo. W sytuacji zagrożenia postępują zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami bezpieczeństwa i poleceniami służb ratunkowych.
4. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego wejścia do budynku, nieuprawnionego wykorzystania kodu dostępu lub naruszenia zabezpieczeń pracownik niezwłocznie informuje dyrektora.
5. Zdarzenia związane z próbą nieuprawnionego wejścia, naruszeniem zasad kontroli dostępu lub innym zagrożeniem bezpieczeństwa są dokumentowane zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami.
6. W przypadku podejrzenia ujawnienia kodu dostępu do wejścia przedszkolnego dyrektor podejmuje decyzję o niezbędnych działaniach zabezpieczających, w tym o zmianie kodu i poinformowaniu uprawnionych rodziców oraz pracowników.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie procedury, nadzór nad jej przestrzeganiem oraz podejmowanie decyzji dotyczących organizacji kontroli wejść odpowiada dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Połomi.
2. Pracownicy szkoły i przedszkola zostają zapoznani z treścią procedury i są zobowiązani do jej przestrzegania.
3. Rodzice i opiekunowie dzieci przedszkolnych zostają poinformowani o zasadach korzystania z odrębnego wejścia do przedszkola, w szczególności o obowiązku stosowania kodu dostępu, zakazie udostępniania go osobom nieuprawnionym oraz zakazie samodzielnego poruszania się po budynku.
4. Dyrektor zastrzega sobie prawo do aktualizacji procedury, w szczególności w przypadku zmian przepisów prawa, organizacji pracy placówki, systemu kontroli dostępu lub wystąpienia uzasadnionych potrzeb związanych z bezpieczeństwem.
5. Wszelkie zmiany procedury wymagają formy pisemnej.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 13.10.2026 r.

Anna Podeszwa;
Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
w Połomi

Elektronicznie podpisany
przez Anna Podeszwa;
Dyrektor Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego w Połomi
Data: 2026.10.26 10:10:04
+01'00'