

Procedura kontroli wejść i przebywania na terenie Zespołu Szkół nr 3 w Wołominie uczniów, rodziców, opiekunów prawnych oraz osób postronnych

1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły poprzez kontrolę dostępu do budynku oraz określenie zasad przebywania w nim osób z zewnątrz.
2. Procedura określa zasady:
 1. wejścia uczniów do budynku szkoły;
 2. wejścia rodziców, opiekunów prawnych i osób postronnych;
 3. prowadzenia rejestru wejść i wyjść;
 4. organizacji spotkań rodziców i opiekunów prawnych z nauczycielami;
 5. postępowania w sytuacjach nietypowych i zagrażających bezpieczeństwu.
3. Postanowienia procedury obowiązują uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, petentów, wykonawców usług, gości oraz pracowników szkoły w zakresie ich obowiązków.
4. Procedurę stosuje się łącznie ze Statutem szkoły, Standardami Ochrony Małoletnich oraz innymi obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa.

2. Zasady wejścia uczniów

1. Uczniowie wchodzą do szkoły przy użyciu indywidualnych kart dostępu zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu kontroli dostępu w szkole.
2. Każdy uczeń jest zobowiązany do korzystania wyłącznie z własnej karty.
3. Zabrania się przekazywania karty innym osobom, udostępniania jej osobom z zewnątrz oraz umożliwiania wejścia do budynku osobom nieuprawnionym.
4. Utratę, kradzież lub uszkodzenie karty należy niezwłocznie zgłosić sekretariatowi lub pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora.
5. W przypadku braku karty lub awarii systemu kontroli dostępu uczeń postępuje zgodnie z zasadami zastępczymi ustalonymi przez szkołę.
6. Uczniowie nie mogą wykorzystywać kart dostępu do wpuszczania do budynku osób z zewnątrz.
7. Pracownicy szkoły zwracają uwagę na sytuacje, w których osoba nieuprawniona próbuje wejść do budynku bez przeprowadzenia wymaganej kontroli.

3. Zasady wejścia rodziców, opiekunów prawnych i osób postronnych

1. Rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby trzecie, w tym petenci, są zobowiązani do korzystania z wejścia wskazanego przez szkołę i zgłoszenia się do recepcji lub miejsca wyznaczonego do obsługi osób przychodzących.
2. Każda osoba z zewnątrz jest zobowiązana do dokonania wpisu w rejestrze wejść przed rozpoczęciem wizyty.
3. W rejestrze odnotowuje się dane niezbędne do identyfikacji wizyty, w szczególności:

1. datę wizyty;
 2. imię i nazwisko osoby przybyłej;
 3. cel wizyty lub osobę, do której osoba przybyła;
 4. godzinę wejścia;
 5. godzinę wyjścia.
4. Osoba przybyła informuje pracownika obsługującego wejście o celu wizyty oraz wskazuje pracownika szkoły, z którym chce się spotkać.
 5. Pracownik obsługujący wejście może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą weryfikacji tożsamości lub bezpieczeństwem szkoły. Weryfikacja odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
 6. Nie wykonuje się kopii dokumentów tożsamości ani nie utrzuwa zawartych w nich danych bez odpowiedniej podstawy prawnej.
 7. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie i swobodnie poruszać się po budynku szkoły.
 8. Osoby oczekujące na spotkanie pozostają przy recepcji lub w innym wyznaczonym miejscu oczekiwania.
 9. W sprawach administracyjnych osoby przybyłe zostają skierowane do sekretariatu.
 10. Wejście do sal lekcyjnych, gabinetów, pomieszczeń pracowniczych i innych stref niedostępnych dla osób z zewnątrz jest możliwe wyłącznie za zgodą upoważnionego pracownika szkoły.
 11. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania się do poleceń pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu w budynku.

4. Spotkania rodziców i opiekunów prawnych z nauczycielami

1. Spotkania rodziców i opiekunów prawnych z nauczycielami należy wcześniej uzgadniać za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
2. Nauczyciel ustala termin spotkania, uwzględniając organizację zajęć dydaktycznych i swoje obowiązki służbowe.
3. Rodzice i opiekunowie prawni nie powinni przychodzić na niezapowiedziane spotkania w czasie prowadzenia przez nauczyciela zajęć.
4. Po przybyciu do szkoły rodzic lub opiekun prawny zgłasza się do recepcji, dokonuje wpisu do rejestru wejść.
5. Rodzic lub opiekun prawny oczekuje na nauczyciela przy recepcji albo w innym miejscu wskazanym przez pracownika szkoły.
6. Spotkania odbywają się w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela lub dyrekcję.
7. W sprawach pilnych rodzic lub opiekun prawny zgłasza potrzebę kontaktu pracownikowi obsługującemu wejście lub sekretariatowi. Pracownik podejmuje próbę skontaktowania rodzica z właściwą osobą, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
8. Rodzice i opiekunowie prawni nie mogą samodzielnie wchodzić do sal lekcyjnych, przerywać zajęć ani odbierać uczniów z zajęć z pominięciem obowiązujących w szkole zasad.
9. W przypadku wątpliwości dotyczących uprawnienia do kontaktu z uczniem lub jego odbioru pracownicy postępują zgodnie z dokumentacją szkoły, obowiązującymi przepisami i wytycznymi dyrektora.

5. Zasady wejścia osób postronnych i petentów

1. Osoby trzecie, w szczególności petenci, przedstawiciele instytucji, wykonawcy usług i dostawcy, zgłaszają się do recepcji lub sekretariatu i dokonują wpisu do rejestru wejść.
2. Osoba przybyła podaje cel wizyty oraz wskazuje osobę lub komórkę organizacyjną, z którą chce się skontaktować.
3. Pracownik obsługujący wejście kieruje petenta do sekretariatu albo informuje właściwego pracownika o jego przybyciu.
4. Osoby wykonujące prace serwisowe, remontowe lub dostawcze mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z wykonywanymi zadaniami i w zakresie uzgodnionym ze szkołą.
5. Osoby trzecie nie mogą samodzielnie przemieszczać się po korytarzach dydaktycznych, salach lekcyjnych ani innych pomieszczeniach szkoły bez zgody upoważnionego pracownika.
6. W przypadku braku możliwości ustalenia celu wizyty lub osoby odpowiedzialnej za przyjęcie gościa pracownik obsługujący wejście kontaktuje się z sekretariatem lub dyрекcją.
7. Zasady wejścia na zebrania, uroczystości, konsultacje i inne wydarzenia szkolne określa dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. W zależności od charakteru wydarzenia może zostać zastosowana odrębna lista uczestników lub inny sposób kontroli dostępu.

6. Obowiązki pracownika obsługującego wejście

1. Kontrolę wejścia prowadzi woźny lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków pracownika obsługującego wejście należy:
 1. informowanie osób z zewnątrz o obowiązku zgłoszenia wizyty i dokonania wpisu do rejestru;
 2. ustalenie celu wizyty i osoby, z którą osoba przybyła chce się spotkać;
 3. weryfikacja tożsamości w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
 4. wskazanie miejsca oczekiwania lub skierowanie osoby do sekretariatu;
 5. odnotowanie wymaganych informacji w rejestrze wejść i wyjść;
 6. zwracanie uwagi na próby wejścia do budynku bez wymaganej kontroli;
 7. reagowanie na przypadki naruszania procedury;
 8. niezwłoczne informowanie sekretariatu lub dyrekcji o sytuacjach budzących wątpliwości.
3. Pracownik obsługujący wejście nie udostępnia osobom z zewnątrz kart dostępu ani nie umożliwia im swobodnego wejścia do budynku z pominięciem obowiązujących zasad.
4. Pracownik nie powinien podejmować działań, które mogłyby narazić jego samego lub inne osoby na niebezpieczeństwo.
5. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego wejście obowiązuje organizacja zastępcza określona przez dyrektora szkoły.

7. Postępowanie w przypadku naruszenia zasad

1. W przypadku odmowy dokonania wymaganego wpisu do rejestru, odmowy uzasadnionej weryfikacji tożsamości lub braku możliwości ustalenia celu wizyty pracownik kontaktuje się z sekretariatem lub dyрекcją.
2. Decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, z uwzględnieniem okoliczności i obowiązujących przepisów.
3. W przypadku stwierdzenia obecności osoby nieuprawnionej na terenie szkoły pracownik niezwłocznie informuje dyрекcję i podejmuje działania zgodne ze swoimi obowiązkami.
4. W przypadku zachowania agresywnego, próby siłowego wejścia do budynku lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia należy powiadomić dyрекcję, a w razie potrzeby odpowiednie służby.
5. Zdarzenia naruszające zasady bezpieczeństwa zgłasza się dyrektorowi i dokumentuje zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
6. W sytuacji awarii systemu kontroli dostępu dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wdraża ustalony sposób zastępczej kontroli wejść.

8. Ochrona danych osobowych

1. Dane zawarte w rejestrze wejść i wyjść są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów związanych z bezpieczeństwem i kontrolą dostępu.
2. Szkoła przetwarza dane w zakresie niezbędnym do realizacji ww celu na podstawie art.6 ust.1 lit. f RODO.
3. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Osobom, których dane są przetwarzane, zapewnia się informacje wymagane przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Okres przechowywania rejestru ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w szkole, w porozumieniu z inspektorem ochrony danych - email: aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl

9. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby objęte procedurą są zobowiązane do przestrzegania jej postanowień.
2. Pracownicy szkoły zostają zapoznani z procedurą i stosują ją w zakresie swoich obowiązków.
3. Procedura jest udostępniana rodzicom i opiekunom prawnym w sposób przyjęty w szkole.
4. Sytuacje nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i wewnętrznych regulacji.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.