

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE KONTROLI WEJŚĆ I WYJŚĆ DO BUDYNKU ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W BOLESŁAWCU

1. Niniejsza procedura określa zasady wstępu do budynku szkoły/przedszkola przez uczniów, pracowników, rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby postronne.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego dzieciom, uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia placówki.

Uczniowie

1. Drzwi wejściowe są otwarte w godzinach porannych od 07.45 – 08.15.
2. Po rozpoczęciu zajęć drzwi są zamykane. Spóźnieni rodzice odprowadzający dzieci do przedszkola/szkoły i uczniowie są wpuszczani przez pracownika obsługi.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na podstawie oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego (papierowego lub w dzienniku elektronicznym) lub osobistego odebrania ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie upoważnioną.

Rodzice i opiekunowie prawni

1. Placówka pozostaje otwarta na współpracę z rodzicami, jednak z uwagi na bezpieczeństwo dzieci wprowadza się strefy ograniczonego dostępu.
2. Rodzice przyprowadzający dzieci klas I–III mogą przebywać wyłącznie w korytarzu wejściowym. Dalsze poruszanie się po budynku bywa ograniczane z uwagi na wzmożone środki bezpieczeństwa.
3. Rodzice mogą przebywać na terenie budynku przedszkola/szkoły w terminach zaplanowanych zebrań i konsultacji, na wcześniejsze zaproszenie lub umówienie a, w szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora.

Osoby postronne i goście

1. Osobą postronną/gościem jest każda osoba niebędąca aktualnym uczniem, rodzicem lub pracownikiem przedszkola/szkoły.
2. Pracownik obsługi może potwierdzić tożsamość osoby postronnej/gościa na trzy sposoby: zna tę osobę osobiście, wizytę potwierdza pracownik, do którego gość przyszedł i który odbiera go od drzwi, albo gość okazuje do wglądu dokument ze zdjęciem.
3. Dokumentów się nie kseruje, nie fotografuje i nie zatrzymuje (zasada minimalizacji danych, art. 5 ust. 1 lit. c RODO).
4. Osoby, która odmawia podania danych lub celu wizyty nie zostanie wpuszczona, a o zaistniałej sytuacji pracownik obsługi informuje dyrektora.
5. Imię i nazwisko osoby postronnej pracownik obsługi wpisuje do zeszytu wejść i wyjść. Podstawą przetwarzania danych w zeszycie jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 1 pkt 14 i art. 68 ust. 1 pkt 6 Prawa oświatowego, więc zgoda osoby postronnej/gościa nie jest potrzebna.