PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU I TERENU PRZEDSZKOLA ORAZ ZABEZPIECZENIA PRZED WSTĘPEM OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 7 W OŚWIĘCIMIU

ul. Słowackiego 8, 32-600 Oświęcim

Podstawa prawna:

- art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2065);
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 1. Cel i zakres procedury.

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie Miejskiego Przedszkola nr 7 w Oświęcimiu poprzez kontrolowanie dostępu do budynku i ograniczenie możliwości wejścia osób nieupoważnionych.
2. Procedura określa zasady wchodzenia do Przedszkola rodziców i opiekunów prawnych, interesantów, dostawców, serwisantów oraz innych osób niebędących pracownikami placówki.
3. Zasady określone w procedurze obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
4. W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego BRAVO, CHARLIE lub DELTA należy realizować dodatkowe zadania wynikające z właściwego stopnia alarmowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i otrzymanymi poleceniami.

§ 2. Zasady ogólne kontroli dostępu.

1. Wejście do budynku przedszkola odbywa się przez wejście główne, z zastrzeżeniem wejść wykorzystywanych w sytuacjach uzasadnionych organizacją pracy - dostawami lub wymaganiami bezpieczeństwa.
2. Drzwi zewnętrzne pozostają zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem osób z zewnątrz. Otwieranie drzwi odbywa się w sposób umożliwiający kontrolę osób wchodzących.
3. Przy wejściu głównym umieszcza się informację o obowiązku zgłaszania wejścia oraz zakazie swobodnego wchodzenia osób nieupoważnionych.
4. Pracownik otwierający drzwi ustala, w razie potrzeby, tożsamość osoby przychodzącej i cel jej wizyty.
5. Osoba, której uprawnienia do wejścia nie są znane, może wejść do budynku po uzyskaniu zgody Dyrektora lub pracownika upoważnionego do kontroli wejścia.

6. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku ani wchodzić do sal zajęć, pomieszczeń służbowych, kuchni, pomieszczeń gospodarczych i innych stref niedostępnych dla interesantów.
7. Osoby wymagające obsługi lub załatwienia sprawy są kierowane do wyznaczonego miejsca oczekiwania albo bezpośrednio do pracownika, z którym mają się spotkać.
8. Każdy pracownik, który zauważy osobę zachowującą się podejrzanie lub próbującą wejść do budynku bez zgody, niezwłocznie informuje Dyrektora. W razie bezpośredniego zagrożenia powiadamia odpowiednie służby.

§ 3. Zasady wejścia rodziców i opiekunów prawnych.

1. Rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzają i odbierają dzieci zgodnie z organizacją pracy Przedszkola oraz obowiązującymi zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Poza czynnościami związanymi z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci rodzic zgłasza pracownikowi cel wejścia do budynku.
3. Rodzic udający się na spotkanie z Dyrektorem, nauczycielem lub specjalistą informuje o tym pracownika przy wejściu lub osobę, z którą jest umówiony.
4. Rodzice i opiekunowie nie mogą swobodnie przemieszczać się po budynku w czasie zajęć ani wchodzić do sal, w których przebywają dzieci, bez uzgodnienia z pracownikiem Przedszkola.
5. Rodzic oczekuje na spotkanie w miejscu wskazanym przez pracownika.
6. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może określić dodatkowe ograniczenia wejścia do budynku, z uwzględnieniem praw rodziców, organizacji pracy przedszkola i bezpieczeństwa dzieci.
7. Zasady nie mogą utrudniać udzielania pomocy dziecku ani realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 4. Wejście interesantów, dostawców i wykonawców usług.

1. Interesanci zgłaszają się przy wejściu głównym i informują o celu wizyty.
2. Pracownik kontaktuje się z Dyrektorem lub właściwym pracownikiem w celu uzyskania zgody na wejście.
3. Dostawcy, serwisanci, konserwatorzy i wykonawcy usług wchodzą do budynku wejściem od strony kuchni wyłącznie w związku z realizacją uzgodnionych czynności.
4. Pracownik przyjmujący dostawę lub odpowiedzialny za daną usługę nadzoruje jej realizację w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników.
5. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach Przedszkola nie mogą pozostawać bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci, jeżeli mogłoby to stwarzać zagrożenie.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności celu wizyty z deklaracją, odmowy podania informacji niezbędnych do ustalenia uprawnienia do wejścia albo podejrzanego zachowania pracownik odmawia wpuszczenia osoby do czasu wyjaśnienia sytuacji i informuje Dyrektora.

§ 5. Rejestr osób wchodzących i wychodzących.

1. Wprowadza się obowiązek rejestrowania wejść. Dyrektor określa sposób prowadzenia rejestru, osoby odpowiedzialne oraz zakres zapisywanych danych - Załącznik nr 1.
2. Rejestr obejmuje:, imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę, godzinę wejścia i wyjścia cel wizyty miejsce lub osobę do którego dana osoba się udaje, podpis osoby wchodzącej i osoby dokonującej weryfikacji.
3. Osoba postronna może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz podanie celu wizyty.
4. W przypadku wizyty osoby umówionej należy, w miarę możliwości potwierdzić jej przybycie u właściwego pracownika przedszkola.
5. Zakres gromadzonych jest adekwatny do celu i zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dane przechowywane są przez czas trwania danego roku szkolnego.

§ 6. Zabezpieczenie przesyłek i dostaw.

1. Przesyłki pocztowe, paczki i dostawy przyjmuje pracownik otwierający drzwi Przedszkola.
2. W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego BRAVO lub wyższego należy realizować wymagane przepisami działania, w tym kontrolę przesyłek pocztowych kierowanych do instytucji.
3. Pracownik zwraca uwagę na przesyłki nieoczekiwane, uszkodzone, z nieczytelnym adresem nadawcy, wydzielające nietypowy zapach lub noszące inne znamiona budzące podejrzenia.
4. Podejrzanej przesyłki nie wolno otwierać, przenosić ani samodzielnie sprawdzać. Należy zabezpieczyć miejsce, ograniczyć dostęp osób i niezwłocznie powiadomić Dyrektora, a w razie zagrożenia odpowiednie służby.

§ 7. Zabezpieczenie wejść i możliwość ewakuacji.

1. Pracownicy obsługi sprawdzają, w ramach przydzielonych obowiązków, stan zamknięć drzwi zewnętrznych oraz zabezpieczenie pomieszczeń i wejść, które nie są wykorzystywane.
2. Wszystkie wejścia do budynku, w tym wejścia boczne i gospodarcze, mają być zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem, z uwzględnieniem wymagań ochrony przeciwpożarowej.
3. Zastosowane zabezpieczenia nie blokują ani nie opóźniają bezpiecznej ewakuacji. Drogi ewakuacyjne i wyjścia ewakuacyjne muszą być drożne, a urządzenia umożliwiające otwarcie drzwi w sytuacji zagrożenia muszą działać zgodnie z wymaganiami.
4. Nie wolno blokować wyjść ewakuacyjnych ani stosować zamknięć, które uniemożliwiają szybkie opuszczenie budynku.

§ 8. Sposoby zabezpieczenia wejść.

1. W Przedszkolu stosuje się zabezpieczenia odpowiednie do istniejących warunków technicznych i organizacyjnych, w szczególności:

    1) kontrolę wejścia przez pracownika;
    2) otwieranie drzwi przez pracownika po ustaleniu celu wizyty;
    3) nie wpuszczenia na teren placówki osób, których cel wizyty lub uprawnienie do wejścia nie zostały potwierdzone;
    4) zamykanie drzwi zewnętrznych poza czasem niezbędnym do przyprowadzania i odbierania dzieci;
    5) w czasie odbioru dzieci z placówki pełnienie dyżurów przez pracowników obsługi przy wejściu do Przedszkola oraz korytarzu górnym.

§ 9. Zasady bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do zamykania za sobą drzwi i furtek oraz do niewpuszczania do budynku osób, których uprawnienia do wejścia nie zostały ustalone.
2. W przypadku zauważenia próby wejścia osoby nieupoważnionej rodzic lub opiekun powinien poinformować pracownika Przedszkola.
3. Dzieci nie mogą samodzielnie otwierać drzwi wejściowych osobom z zewnątrz ani opuszczać terenu przedszkola bez opieki osoby uprawnionej.

§ 10. Zabezpieczenie budynku i terenu po zakończeniu pracy.

1. Po zakończeniu pracy przedszkola wyznaczony pracownik sprawdza zamknięcie drzwi i okien oraz zabezpieczenie wejść do budynku, zgodnie z przydzielonymi obowiązkami.
2. Klucze do pomieszczeń i wejść przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Utrata klucza lub ujawnienie kodu dostępu musi być niezwłocznie zgłoszone Dyrektorowi.
4. Stwierdzone uszkodzenia zamków, drzwi, ogrodzenia, furtek lub innych zabezpieczeń należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi.
5. Kontrola dostępu nie może naruszać zasad bezpieczeństwa pożarowego ani utrudniać ewakuacji. Drogi ewakuacyjne i wyjścia ewakuacyjne muszą być użytkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. Obowiązki dyrektora i pracowników.

1. Dyrektor:

    1) nadzoruje przestrzeganie procedury;
    2) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontrolę wejścia;
    3) sprawdza skuteczność przyjętych zabezpieczeń;
    4) w razie potrzeby wprowadza dodatkowe środki bezpieczeństwa;
    5) zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą;

6) ustala osobę zastępującą go podczas nieobecności w zakresie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem oraz przekazuje jej informacje niezbędne do działania;
7) zapewnia przekazanie informacji o zasadach bezpieczeństwa rodzicom i opiekunom prawnym.

2. Pracownicy:

1) przestrzegają zasad kontroli wejścia;
2) nie wpuszczają osób nieupoważnionych bez uzasadnienia i zgody właściwego pracownika;
3) reagują na próby niekontrolowanego wejścia;
4) niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi sytuacje budzące niepokój;
5) dbają o to, aby podczas otwierania drzwi dzieci pozostawały pod właściwą opieką.

3. W razie nieobecności Dyrektora bieżące decyzje organizacyjne podejmuje Pani Anna Pisz lub Pani Izabela Mąsior-Kiełb. Ogłoszenie alarmu i działania w sytuacji zagrożenia realizuje się zgodnie z odrębnymi procedurami oraz poleceniami uprawnionych służb.

§ 12. Zapoznanie z procedurą i kontrola jej stosowania.

1. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą, co potwierdzają podpisem.
2. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zasadach wejścia do budynku poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej, stronę internetową.
3. Dyrektor okresowo sprawdza faktyczne stosowanie procedury, stan zabezpieczeń wejść oraz przestrzeganie zasad przez pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor podejmuje działania naprawcze i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 7 w Oświęcimiu.
2. W sytuacji podwyższonego zagrożenia stosuje się dodatkowe wymagania wynikające z aktualnie obowiązujących stopni alarmowych, poleceń właściwych organów oraz odrębnych procedur bezpieczeństwa.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 26 października 2026 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 7 w Oświęcimiu.