

Zarządzenie Nr 4/2024
Dyrektora Przedszkola nr 77 „Tęczowe Siódemki”
z dnia 23 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedurę monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Przedszkola nr 77 „Tęczowe Siódemki” we Wrocławiu.

Podstawa prawna:

art. 1,3 i 5 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023r. poz. 900, 1672, 1718,) oraz rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 R. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Poz. 69 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom Przedszkola wprowadzam **Procedurę monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Przedszkola nr 77 „Tęczowe Siódemki” we Wrocławiu.**
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do przestrzegania godzin przyjscia i wyjścia, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 2

1. Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców /prawnych opiekunów/ oraz osoby postronne, wchodzące na teren Przedszkola nr 77 „Tęczowe Siódemki” we Wrocławiu

§ 3

1. Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.\
2. Nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania rodziców wychowanków z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Przedszkola

PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN BUDYNKU PRZEDSZKOŁA NR 77 „TĘCZOWE SIÓDEMKI” WE WROCŁAWIU

Mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci i pracowników Przedszkola Dyrektor Przedszkola nr 77 „Tęczowe Siódemki” zarządza:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Przedszkola w dni pracy w godzinach: 6.30 – 17.00.
2. W godzinach 6.30 – 17.00 w dni powszednie, soboty i niedziele oraz święta o możliwości wejścia do Przedszkola decyduje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rodzice, pracownicy Przedszkola wchodzą do budynku z użyciem karty, oraz są wpuszczani przez pracownika dyżurującego przez zwolnienie zamka elektrycznego.
4. Każdy kto nie jest aktualnie wychowankiem bądź pracownikiem Przedszkola, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
5. Wejście do przedszkola dla osób obcych możliwe jest wyłącznie wejściem głównym do budynku od strony ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 4 we Wrocławiu.
6. Wejście boczne przeznaczone jest wyłącznie dla pracowników przedszkola i dostawców towaru. Jest ono otwierane w razie potrzeby i każdorazowo zamykane na klucz. Klucz znajduje się w kuchni przedszkolnej oraz w gablocie na klucze w sekretariacie przedszkola. Intendent odpowiada za to, aby drzwi boczne były zamknięte.
7. Przy wejściu głównym jest osoba, która monitoruje i sprawdza osoby wchodzące na teren przedszkola.
8. Osoba obca chcąc wejść do budynku dzwoni domofonem, przedstawia się i podaje cel wizyty oraz podaje nazwisko osoby z którą chce się widzieć.
9. Pracownik dyżurujący przy drzwiach głównych prosi o wpisanie w księdze wejść i wyjść: nazwisko i imię, cel wizyty, miejsce wizyty, godzinę wejścia podpis oraz po odbytej wizycie wpisuje godzinę wyjścia i podpis.
- 10. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do Przedszkola odprowadzana jest przez pracownika dyżurującego do miejsca docelowego (Sekretariat, Biuro Dyrektora, Biuro Intendenta, sala w której przebywa nauczyciel) lub oczekuje w przedsiionku na pojawienie się oczekiwanej osoby.**
- 11. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeśli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.**
12. W przypadku odmowy dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do Przedszkola decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
13. Wejście osoby postronnej do budynku Przedszkola bez zgody uważa się za wtargnięcie.
14. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
15. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.

16. W trakcie imprez przedszkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i konsultacji nie wymaga się wpisu do ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
17. Rodzice i prawni opiekunowie każdorazowo umawiają wizytę u nauczyciela w celu konsultacji.
18. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od osób uczestniczących w rekrutacji.
19. Osoby biorące udział w rekrutacji dokumenty zostawiają u pracownika dyżurującego w holu lub proszą o spotkanie z pracownikiem odpowiedzialnym za rekrutację.
20. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty.
21. Kurierzy pozostawiają przesyłki w holu przedszkola po potwierdzeniu odbioru przez pracownika dyżurującego.
22. Samodzielnie po terenie przedszkola mogą poruszać się rodzice oraz osoby współpracujące na stałe lub na podstawie umowy z przedszkolem.
23. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie: nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia Policję.
- 24. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.**
- 25. W przypadku zauważenia osoby obcej, niezwłocznie należy spytać o cel wizyty.**
- 26. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są zwracać uwagę na osoby przebywające na terenie przedszkola oraz przedmioty i pakunki pozostawione w Przedszkolu oraz na terenie przedszkola. Szczególną uwagę należy zwracać na osoby:**
 - 1. Posiadające ubiór nieadekwatny do pogody;**
 - 2. Zakrywające twarz przed kamerami;**
 - 3. Zakrywające pakunki pod odzieżą wierzchnią;**
 - 4. Osoby mają zaciśnięte dłonie, nie potrafią określić celu wizyty podając imię i nazwisko osoby z która umówione jest spotkanie;**
 - 5. Można zauważyć wystające przedmioty, kable;**
 - 6. Przebywają dłuższy czas wokół przedszkola;**
27. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
28. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
29. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisijnemu zniszczeniu po każdym zakończonym miesiącu.

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
Numer dokumentu tożsamości

.....
Numer PESEL

OŚWIADCZENIE PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Ja, niżej podpisana/y

Zostałam zapoznania z Procedurą do monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Przedszkola i ewidencjonowania wejść i wyjść osób postronnych. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Procedury.

.....
Czytelny podpis

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
Numer dokumentu tożsamości

.....
Numer PESEL

OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELE

Ja, niżej podpisana/y

Zostałam zapoznana z Procedurą do monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Przedszkola i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Procedury.

.....
Czytelny podpis