PROCEDURA BEZPIECZNEGO WEJŚCIA DO SZKOŁY I KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU

Szkoła Podstawowa nr 43 w Gdańsku

Obowiązuje od: 12 października 2026 r.

Osoba odpowiedzialna: Dyrektor szkoły

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.

2. Procedura zostaje wprowadzona w związku z koniecznością zachowania szczególnej ostrożności wobec zagrożeń związanych z możliwością wejścia na teren szkoły osób posiadających niebezpieczne narzędzia lub zachowujących się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych.

3. Procedura ma na celu ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do budynku oraz zapewnienie kontroli nad ruchem osób wchodzących i wychodzących ze szkoły.

§ 2. Zasady ogólne

1. Do budynku szkoły mogą wchodzić uczniowie, pracownicy szkoły oraz osoby z zewnątrz umówione wcześniej na wizytę.

2. Zabrania się przebywania osób postronnych na terenie szkoły bez zgody dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika.

3. Za osobę postronną uznaje się osobę, która nie jest uczniem ani pracownikiem szkoły i nie ma uzasadnionego celu przebywania na jej terenie lub zgody na pobyt.

4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą przebywać na terenie szkoły w związku ze sprawami dotyczącymi dziecka, po uzgodnieniu wizyty telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

5. Pracownik szkoły przy wejściu głównym prosi osobę wchodzącą o podanie celu wizyty oraz wskazać miejsce, do którego może się udać.

6. Ograniczenia wstępu nie mogą utrudniać udzielania pomocy osobom potrzebującym ani wykonywania czynności przez uprawnione służby.

§ 3. Zasady wejścia do budynku szkoły

1. W czasie zajęć szkolnych wejścia do budynku pozostają pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez dyrektora i są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający swobodne wejście osobom nieuprawnionym.

2. Osoby z zewnątrz wchodzą do szkoły wyłącznie wejściem głównym.

3. Każda osoba z zewnątrz zgłasza pracownikowi szkoły cel przybycia, wpisuje się do rejestru wejść i wyjść oraz okazuje dokument tożsamości.

4. Pracownik szkoły w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem, do którego dana osoba przybyła, i ustala możliwość jej wejścia.

5. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po korytarzach, salach lekcyjnych ani innych pomieszczeniach szkoły bez uzasadnienia i zgody pracownika.

6. W miarę możliwości osoba odwiedzająca pozostaje pod opieką pracownika szkoły.

7. Nie wolno wpuszczać do budynku osób nieznanych wyłącznie na podstawie ich deklaracji, że są rodzicami, znajomymi pracowników lub osobami załatwiającymi sprawy służbowe.

8. Pracownicy nie mogą pozostawiać otwartych wejść w sposób umożliwiający swobodne wejście osób nieuprawnionych.

§ 4. Zasady dotyczące rodziców i opiekunów

1. Rodzice i opiekunowie przychodzący w sprawach szkolnych kierują się do sekretariatu lub innego wyznaczonego miejsca.

2. Odbiór dziecka w czasie zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami odbioru uczniów.

3. Rodzice nie wchodzą do sal lekcyjnych, szatni ani innych pomieszczeń, w których przebywają uczniowie.

4. Spotkania z nauczycielami odbywają się w ustalonych terminach po uzgodnieniu.

§ 5. Postępowanie wobec osoby nieuprawnionej

1. W przypadku stwierdzenia obecności osoby nieuprawnionej pracownik szkoły informuje ją o obowiązujących zasadach i prosi o opuszczenie terenu szkoły lub zgłoszenie się do sekretariatu.

2. O zdarzeniu należy poinformować dyrektora lub wicedyrektora.

3. W przypadku odmowy opuszczenia terenu szkoły pracownik nie podejmuje działań mogących narazić jego lub innych na niebezpieczeństwo. Wzywa dyrekcję i, zależnie od sytuacji, odpowiednie służby.

4. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb, próby siłowego wejścia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego narzędzia należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz Policję pod numerem **112**, jeżeli sytuacja stwarza zagrożenie.

5. Pracownikom zabrania się samodzielnego podejmowania prób obezwładniania osoby niebezpiecznej, przeszukiwania jej lub odbierania jej przedmiotów, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

2. Pracownicy zostają zapoznani z jej treścią.

3. Procedura stanowi uzupełnienie obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa oraz procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych.

4. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły: .....

Data zatwierdzenia: .....