PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH I ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BŁ. KS. KARD. STEFANA WYSZYŃSKIEGO W OLEŚNIE.

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Procedura określa zasady wchodzenia na teren Szkoły Podstawowej w Oleśnie osób z zewnątrz, sposób nadzorowania wejść do budynku oraz obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.

2. Celem procedury jest ograniczenie dostępu do budynku osobom postronnym oraz zapewnienie kontroli nad ruchem osób przebywających na terenie szkoły.

3. Uczniowie przychodzą do szkoły i opuszczają jej teren zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w szkole regulaminach i procedurach bezpieczeństwa.

4. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym, funkcjonującym zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi w szkole zasadami.

5. W budynku szkoły funkcjonują stołówka szkolna oraz kuchnia. Zasady dostępu do tych pomieszczeń określono w § 8 niniejszej procedury.

§ 2. Zasady korzystania z wejść do budynku:

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące wejścia:

a) wejście główne do budynku szkoły;

b) wejście główne do szatni;

c) wejścia do obiektów sportowych;

d) wejście na kuchnię szkolną

e) dodatkowe wejścia i wyjścia ewakuacyjne, oznakowane zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, przeznaczone do wykorzystania w czasie ewakuacji lub innych sytuacji awaryjnych.

2. Uczniowie wchodzą do szkoły i opuszczają ją przez wejście główne do szatni.

3. Pracownicy szkoły, rodzice oraz interesanci korzystają z wejścia głównego do budynku szkoły.

4. Wejścia i wyjścia ewakuacyjne oraz wejścia do obiektów sportowych nie służą do codziennego ruchu osób w trakcie zajęć szkolnych. W sytuacji zagrożenia muszą umożliwiać niezwłoczne opuszczenie budynku. Należy zapewnić ich drożność i możliwość otwarcia zgodnie z wymaganiami przeciwpożarowymi. Za kontrolę ich stanu odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły - konserwator.

5. Wejścia do budynków i pomieszczeń pozostają pod nadzorem pracowników wyznaczonych do tego zadania.

6. Drzwi wewnętrzne przy wejściu głównym do szkoły pozostają zamknięte. Wejście osób z zewnątrz odbywa się pod nadzorem pracownika pełniącego dyżur.

7. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu głównym nie może pozostawić stanowiska bez zapewnienia ciągłości nadzoru. W razie konieczności opuszczenia stanowiska informuje sekretariat i uzgadnia sposób przekazania nadzoru.

8. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę wejścia są zobowiązani do zapewnienia ciągłości kontroli dostępu do budynku.

9. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku szkoły bez uzasadnionego celu wizyty i wiedzy pracownika szkoły.

§ 3. Ewidencja wejść osób z zewnątrz:

1. Osoby przychodzące do szkoły w sprawach służbowych lub prywatnych, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury, podlegają wpisowi do zeszytu ewidencji wejść osób z zewnątrz.

2. W ewidencji odnotowuje się:

a) imię i nazwisko osoby;

b) cel wizyty;

c) godzina wejścia i wyjścia .

3. Do osób objętych ewidencją zalicza się w szczególności:

a) współpracowników szkoły wykonujących zadania na podstawie umów zawartych ze szkołą;

b) pracowników poczty;

c) krewnych pracowników szkoły;

d) krewnych uczniów;

e) pracowników dostarczających towar do sklepików szkolnych i kuchni szkolnej;

f) interesantów udających się do Centrum Usług Wspólnych;

g) inne osoby przychodzące na teren szkoły, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury.

4. Z obowiązku wpisu do ewidencji wyłącza się:

a) rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Oleśnie

b) pracowników Centrum Usług Wspólnych w Oleśnie;

c) higienistkę szkolną;

d) pracownika sklepiku;

e) funkcjonariuszy służb mundurowych wykonujących obowiązki służbowe.

5. Pracownik nadzorujący wejście może poprosić interesanta o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia jego tożsamości. Nie sporządza się kopii dokumentu ani nie zapisuje jego numeru, chyba że istnieje odrębna podstawa prawna do takiego działania.

6. Ewidencję wejść prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do ewidencji mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 4. Zasady wpuszczania osób na teren szkoły:

1. Pracownik nadzorujący wejście ustala, stosownie do okoliczności, tożsamość osoby przychodzącej, cel jej wizyty oraz osobę, z którą chce się spotkać.

2. Rodzice uczniów, podobnie jak pozostali interesanci, są zobowiązani do wskazania celu wizyty i określenia, z którym pracownikiem lub w jakiej sprawie chcą się skontaktować. Sam fakt bycia rodzicem ucznia nie uprawnia do swobodnego poruszania się po budynku szkoły. Rodzice mogą przebywać na terenie placówki w uzasadnionym celu, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

3. W razie wątpliwości co do celu wizyty pracownik kontaktuje się z sekretariatem lub właściwym pracownikiem szkoły przed wpuszczeniem interesanta do budynku.

4. Osoby przychodzące w celu załatwienia sprawy kierowane są do sekretariatu lub do wskazanego pracownika.

5. Osobom z zewnątrz nie wolno przebywać na terenie szkoły bez uzasadnionego celu ani wchodzić do sal lekcyjnych, pomieszczeń służbowych lub innych pomieszczeń bez zgody uprawnionego pracownika.

6. Nie wpuszcza się na teren szkoły osób, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości, osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, a także osób, które nie potrafią wskazać uzasadnionego celu wizyty.

7. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb lub podejrzenia bezpośredniego zagrożenia pracownik nie podejmuje działań narażających go na niebezpieczeństwo. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną, a w razie potrzeby odpowiednie służby.

§ 5. Zasady korzystania z wejścia głównego do szatni:

1. Drzwi główne prowadzące do szatni są zamykane po rozpoczęciu pierwszej lekcji i pozostają zamknięte do czasu zakończenia zajęć przez klasy, zgodnie z organizacją pracy szkoły.

2. Po zamknięciu drzwi wejście do szatni odbywa się za pośrednictwem wejścia głównego do szkoły, obsługiwanego przez pracownika sekretariatu lub innego upoważnionego pracownika.

3. Uczniowie spóźnieni na lekcje korzystają z wejścia głównego do budynku szkoły.

4. Po godzinie 11.45 pracownicy szkoły pełnią dyżury przy wejściu głównym do szatni podczas przerw, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Wejście główne do szatni jest otwierane

na 5 minut przed rozpoczęciem przerwy. Prosimy rodziców o wyrozumiałość i nie przychodzenie wcześniejsze po odbiór dzieci.

6. Pracownicy pełniący dyżury zwracają uwagę na bezpieczeństwo uczniów oraz na osoby wchodzące do budynku i opuszczające go. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej podejmują działania zgodne z niniejszą procedurą.

§ 6. Zasady odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej:

1. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć lekcyjnych są odbierani przez rodziców lub opiekunów prawnych albo inne osoby upoważnione zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców lub opiekunów prawnych. Uczniowie, którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu, opuszczają szkołę zgodnie z ustalonymi zasadami.

2. Osoby przychodzące po odbiór uczniów ze świetlicy zgłaszają się do wejścia głównego szkoły.

3. Pracownik szkoły pełniący dyżur przy wejściu głównym jest zobowiązany ustalić, po którego ucznia zgłasza się dana osoba, oraz zweryfikować jej uprawnienie do odbioru dziecka.

4. W celu potwierdzenia tożsamości pracownik szkoły może poprosić osobę zgłaszającą się po dziecko o okazanie dokumentu tożsamości. Odbiór ucznia przez daną osobę jest możliwy wyłącznie po potwierdzeniu, że jest ona uprawniona do jego odbioru.

5. W przypadku braku potwierdzenia uprawnienia do odbioru dziecka wychowawca świetlicy nie przekazuje ucznia tej osobie i niezwłocznie kontaktuje rodzicem lub opiekunem prawnym, a w razie potrzeby z dyrektorem szkoły.

6. Wychowawcy świetlicy są zobowiązani do przestrzegania zasad odbioru uczniów oraz do zapewnienia, aby dziecko zostało przekazane wyłącznie osobie uprawnionej lub opuściło szkołę samodzielnie na zasadach wcześniej ustalonych z rodzicem lub opiekunem prawnym.

§ 7. Zasady dostępu do obiektów sportowych:

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej na zajęcia w hali sportowej i sali gimnastycznych przechodzą przejściem wewnętrznym znajdującym się na parterze budynku szkoły, zgodnie z organizacją zajęć i obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

2. Uczniowie mogą korzystać z hali i sali gimnastycznej wyłącznie pod nadzorem nauczyciela i zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami bezpieczeństwa.

3. Przejście uczniów na obiekt sportowy przed zajęciami odbywa się w czasie ustalonym przez szkołę i pod nadzorem nauczyciela. Uczniowie nie mogą samodzielnie przechodzić na obiekt sportowy ani przebywać na nim bez nadzoru nauczyciela.

4. W czasie, gdy szkoła nie prowadzi zajęć na hali i sali gimnastycznej, „kraty" wewnętrzne prowadzące na obiekty sportowe pozostają zamknięte. Za ich zamknięcie odpowiadają pracownicy obsługi.

5. Za bezpieczeństwo na hali i sali gimnastycznej na zajęciach po godz. 15.30 (po godzinach pracy szkoły) prowadzonych przez instytucje „pozaszkolne", odpowiedzialni są trenerzy

i instruktorzy prowadzący dane zajęcia zgodnie z harmonogramem udostępniania hali i sali gimnastycznej zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Wejście do obiektów sportowych na zajęcia odbywa się przez wejścia zewnętrzne przeznaczone dla tych budynków (wejście główne do hali sportowej i wejście główne do sali gimnastycznej).

§ 8. Zasady korzystania ze stołówki i kuchni szkolnej:

1. Na terenie szkoły funkcjonują stołówka szkolna oraz kuchnia.

2. Kuchnia szkolna jest pomieszczeniem przeznaczonym dla upoważnionych pracowników wykonujących obowiązki związane z przygotowywaniem i wydawaniem posiłków. Osobom nieupoważnionym zabrania się wstępu i przebywania na terenie kuchni.

3. Na terenie stołówki szkolnej mogą przebywać wyłącznie:

a) uczniowie Szkoły Podstawowej w Oleśnie;

b) pracownicy szkoły;

c) pracownicy szkół sąsiednich odbierający obiady na podstawie podpisanych porozumień między szkołami;

d) pracownicy firm dostarczających towar na kuchnię szkolną po wcześniejszym sprawdzeniu oraz wpisaniu do zeszytu ewidencji wejść na kuchnię szkolną.

4. Pozostałe osoby z zewnątrz nie są uprawnione do przebywania na terenie stołówki szkolnej.

5. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku i higieny oraz poleceń pracowników szkoły.

6. Za przestrzeganie zasad dostępu do kuchni i stołówki odpowiadają pracownicy szkoły oraz pracownicy kuchni w zakresie swoich obowiązków.

§ 9. Kontrola przesyłek:

1. Wszystkie przesyłki przychodzące do szkoły są dostarczane do sekretariatu szkoły i odbierane przez upoważnioną osobę.

2. Szkoła, jako instytucja publiczna, przetwarza korespondencję zgodnie z prawem pocztowym i przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Otwieranie przesyłek podlega ścisłym zasadom:

a) przesyłki ogólne adresowane na szkołę - pracownik sekretariatu otwiera przesyłkę, sprawdza jej zawartość pod kątem kompletności załączników, rejestruje w dzienniku korespondencji i przystawia pieczęć wpływu;

b) przesyłki imienne adresowane do pracowników szkoły - pracownik sekretariatu NIE MOŻE otworzyć takiej przesyłki - działa tu ochrona tajemnicy korespondencji - list lub paczkę należy zarejestrować (jako przesyłkę imienną) i przekazać w stanie zamkniętym bezpośrednio do rąk własnych adresata;

c) przesyłki zastrzeżone/nie jawne - trafiają bezpośrednio na biurko dyrektora bez uprzedniego otwierania przez sekretariat;

Jeśli przesyłka budzi poważne podejrzenia – np. ma nietypowy zapach, widać z niej wycieki, proszek, wystające druty albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zawiera przedmioty niebezpieczne lub substancje odurzające upoważniony pracownik szkoły odizolowuje ją w bezpieczne miejsce i niezwłocznie wzywa odpowiednie służby.

§ 10. Obowiązki pracowników szkoły:

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do reagowania na sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, pracowników lub innych osób przebywających na terenie placówki.

2. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi szkoły lub bezpośredniemu przełożonemu wszelkie niepokojące sytuacje związane z wejściem osób z zewnątrz, w szczególności:

a) próby wejścia bez zgody lub wbrew obowiązującym zasadom;

b) obecność osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie;

c) odmowę wskazania celu wizyty w sytuacji uzasadniającej jego weryfikację;

d) próby poruszania się po budynku przez osoby nieuprawnione;

e) nieuprawnione wejście do kuchni, stołówki lub innych pomieszczeń objętych ograniczeniem dostępu.

3. Dyrektor szkoły lub właściwy przełożony podejmuje działania adekwatne do zgłoszonej sytuacji.

4. Pracownicy pełniący dyżury przy wejściach głównych do szkoły i szatni są zobowiązani zapewnienia ciągłości nadzoru nad wejściem.

5. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej na terenie szkoły pracownik informuje ją o obowiązujących zasadach, o ile jest to bezpieczne, oraz powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 11. Postanowienia końcowe:

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej przestrzegania.

2. Kierownicy i osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary organizacji pracy szkoły sprawują nadzór nad realizacją procedury w zakresie swoich obowiązków.

3. Procedura obowiązuje od dnia 16 października 2026 r.

4. Procedura może być aktualizowana w przypadku zmian organizacyjnych, technicznych lub prawnych wpływających na bezpieczeństwo szkoły.

Olesno, 16.10.2026 r.