Zespół Szkół Gminnych
im. Adama Mickiewicza
w Baczkowie
Baczków 23, 32-708 Dziewin
NIP 868-196-46-01

Procedura bezpieczeństwa - dotycząca zasad wejścia na teren budynków Szkoły Podstawowej w Baczkowie oraz poruszania się osób postronnych po placówce

Podstawa prawna

- **Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.) – art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 108a.**
- **Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz.1604) – § 2 i § 3.**
- **Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – art. 22b (Dz. U. z 2026r. 110.).**
- **Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – art. 207 (Dz.U.2026.1245).**
- **Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – art. 243 § 1 (Dz.U.2026.490).**
- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – art. 5 ust. 1 lit. c, art. 6 ust. 1, art. 13 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).**
- **Statut Przedszkola Publicznego oraz obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich**

1. Cel i zakres stosowania procedury

- **Cel główny: Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia szkoły poprzez ścisłą kontrolę dostępu do budynku i jego otoczenia.**
- **Zakres podmiotowy: Procedura dotyczy wszystkich osób postronnych (niebędących pracownikami ani wychowankami), w tym:**
  - **Rodziców, opiekunów prawnych i osób upoważnionych do przyprowadzania i odbioru dzieci.**
  - **Gości, dostawców, serwisantów oraz pracowników firm zewnętrznych.**
  - **Przedstawicieli organów kontrolnych, nadzoru pedagogicznego oraz służb interwencyjnych.**
  - **Byłych pracowników, absolwentów i uczestników uroczystości szkolnych.**
- **Komplementarność: Procedurę stosuje się łącznie z procedurą ewakuacji, procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci oraz Standardami Ochrony Małoletnich**

I. Postanowienia ogólne

1. **Za osobę postronną (zewnętrzną) uznaje się każdą osobę, która nie jest aktualnym uczniem ani pracownikiem danej szkoły. Dotyczy to w szczególności rodziców, opiekunów prawnych, kurierów, dostawców, serwisantów oraz interesantów.**
2. **Nadzór nad ruchem osób z zewnątrz realizują wyznaczeni pracownicy obsługi (sekretarka, woźna, pracownik dyżurny)**

3. Przebywanie na terenie szkoły osób postronnych bez wyraźnego celu i dopełnienia formalności wejściowych jest kategorycznie zabronione.

II. Główne zasady wstępu i weryfikacji tożsamości

1. Wyznaczone wejście: Wszystkie osoby z zewnątrz mogą wchodzić na teren budynku szkoły wyłącznie wejściem wyznaczonym. Pozostałe drzwi ewakuacyjne i techniczne pozostają zamknięte dla ruchu z zewnątrz.

2. Rejestracja w Rejestrze Gości: Każda osoba wchodząca ma obowiązek niezwłocznie zgłosić się do wyznaczonego pracownika tj. sekretarki/woźnej, okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i podać:

o Imię i nazwisko,

o Cel wizyty (np. spotkanie z nauczycielem, załatwienie sprawy w sekretariacie),

o Nazwisko pracownika szkoły, do którego się udaje.

3. Wpis do rejestru: Pracownik obsługi odnotowuje godzinę wejścia i wyjścia gościa w specjalnym rejestrze.

III. Poruszanie się po budynku i strefy ograniczonego dostępu

1. Brak swobody przemieszczania się: Osoby postronne nie mogą samodzielnie poruszać się po strefie dydaktycznej (korytarze z klasami podczas lekcji i przerw).

2. Oczekiwanie na pracownika: Po zweryfikowaniu celu wizyty gość oczekuje w wyznaczonej strefie (np. w holu) na przyjście wywoływanego pracownika szkoły lub zostaje przez obsługę odprowadzony do miejsca docelowego (sekretariat, gabinet dyrektora).

IV. Zasady dotyczące rodziców i opiekunów

1. Umawianie spotkań: Konsultacje i rozmowy z nauczycielami lub dyrekcją powinny być wcześniej uzgodnione telefonicznie, osobiście bądź przez e-dziennik.

2. Przyprowadzanie i odbiór dzieci:

o Rodzice dzieci starszych (klas IV–VIII) zostawiają lub czekają na dzieci przed budynkiem szkoły.

o W przypadku dzieci młodszych (np. klasy I-III) dopuszcza się wchodzenie rodziców wyłącznie do wyznaczonej strefy wspólnej (przedsionek)

3. Odbiór ze świetlicy: Rodzic oczekuje na dziecko w wyznaczonym miejscu przy wejściu, a pracownik obsługi lub system przywoławczy (wideofon) powiadamia wychowawcę świetlicy o konieczności wypuszczenia ucznia.

4. Zasady ogólne wejścia do budynku

• Zamknięte drzwi: W godzinach pracy szkoły drzwi wejściowe pozostają bezwzględnie zamknięte. Zabrania się blokowania ich w pozycji otwartej.

• Obsługa wejścia: Drzwi otwiera wyłącznie wyznaczony nauczyciel/ pracownik po wcześniejszej weryfikacji osoby przez wideodomofon, domofon lub przeszklenie.

• Weryfikacja tożsamości: Każda osoba postronna ma obowiązek podać swoje imię, nazwisko oraz cel wizyty. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.

Odmowa okazania skutkuje niewpuszczeniem do budynku (pracownik nie ma uprawnień do zatrzymania osoby).

• Bezwzględny zakaz wpuszczania: Pracownik prowadzi rozmowę wyłącznie przez zamknięte drzwi lub domofon i nie otwiera ich, jeżeli osoba:

◦ Odmawia podania celu wizyty lub podaje powód niewiarygodny.

◦ Zachowuje się agresywnie, wulgarnie lub wykazuje silne pobudzenie.

◦ Sprawia wrażenie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

◦ Posiada przy sobie niebezpieczne narzędzie (nóż, siekierę, broń itp.) lub podejrzanie coś ukrywa.

◦ Jest nieznana personelowi i nie umówiła się wcześniej (dotyczy to również byłych pracowników i wychowanków).

• Poruszanie się po placówce: Osoby postronne nie mogą chodzić same po szkole.

Gość jest wprowadzany oraz odprowadzany do wyjścia przez upoważnionego pracownika. Wstęp rodziców do sal dydaktycznych (np. spotkanie z wychowawcą, nauczycielem, uroczystości) wymaga zgody dyrektora lub nauczyciela.

V Rejestracja i ochrona danych (RODO)

• Rejestr wejść: Szkoła prowadzi rejestr osób postronnych (nie dotyczy rodziców). Rejestr zawiera wyłącznie:

1. Imię i nazwisko osoby wchodzącej.

2. Nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (dostawcy, kurierzy, serwis).

3. Datę oraz dokładną godzinę wejścia i wyjścia.

4. Cel wizyty oraz imię i nazwisko pracownika przyjmującego.

• Zakaz spisywania dokumentów: W rejestrze kategorycznie nie zapisuje się numerów dowodów osobistych, PESEL ani serii innych dokumentów.

• Prywatność danych: Rejestr prowadzony jest w sposób uniemożliwiający osobom wpisującym się wgląd w dane poprzednich gości (np. poprzez pojedyncze karty wejść lub wpis dokonywany osobiście przez pracownika dyżurującego). Przy rejestrze znajduje się klauzula informacyjna z art. 13 RODO. Dane przechowuje się przez okres 12 miesięcy, a następnie trwale niszczy.

VI Sygnały ostrzegawcze i sytuacje kryzysowe

• Analiza zagrożeń: Pracownicy traktują poważnie każdy niepokojący sygnał i natychmiast zgłaszają go dyrektorowi. Sygnałami ostrzegawczymi są w szczególności:

◦ Groźby (telefoniczne, osobiste, mailowe, w social mediach) dotyczące placówki lub pracowników.

◦ Podejrzane wypytywanie o plan dnia, rozkład sal czy godziny wyjść dzieci przez obce osoby.

◦ Długotrwałe obserwowanie budynku, kręcenie się przy ogrodzeniu lub fotografowanie dzieci.

• Zabezpieczenie dowodów: W przypadku gróźb elektronicznych pracownik robi zrzut ekranu i nie usuwa wiadomości. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję (tel.997 lub 112) oraz organ prowadzący, wprowadzając w razie potrzeby wzmocnioną kontrolę dostępu.

• Ograniczenie wstępu: W przypadku powtarzającej się agresji ze strony rodzica lub zakłócania porządku, dyrektor może wydać mu pisemny zakaz wstępu do budynku. W takim piśmie wyznacza się alternatywne miejsce przekazywania dziecka (np. przy drzwiach głównych przez pracownika) i informuje o tym fakcie organ prowadzący. Z każdego takiego incydentu sporządza się notatkę służbową.

VII Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem

• Sygnał alarmowy: słowny sygnał głosowy przez upoważnionego pracownika: „zagrożenie wtargnięciem".

• Działania pracownika przy wejściu: Jeśli pracownik zauważy napastnika przed budynkiem

– rygluje drzwi, dzwoni pod 997 lub 112 i uruchamia sygnał. Jeśli napastnik jest w środku –

pracownik ucieka, głośno ostrzega najbliższe sale dydaktyczne.

• Reakcja nauczyciela w sali po usłyszeniu sygnału:

1. Natychmiast zamyka drzwi do sali na klucz lub barykaduje je ciężkimi meblami.

2. Gasi światło, zasłania okna i odsuwa dzieci pod ścianę poza zasięg wzroku z korytarza.

3. Sadza dzieci na podłodze i bezwzględnie nakazuje zachowanie absolutnej ciszy (np.

organizując "zabawę w ciszę").

4. Wycisza telefony komórkowe, przelicza dzieci i w miarę możliwości wysyła wiadomość do dyrektora/służb o stanie grupy/klasy.

5. Kategorycznie nie otwiera drzwi nikomu, dopóki Policja oficjalnie nie ogłosi zakończenia akcji.

• Zgłoszenie na numer 997 lub 112: Należy podać adres szkoły, opis i liczbę napastników,rodzaj narzędzia, lokalizację napastnika oraz ewentualną liczbę rannych.

• Po przybyciu Policji: Pracownicy bezwzględnie wykonują polecenia funkcjonariuszy, trzymają dłonie w widocznym miejscu i nie wykonują gwałtownych ruchów. Dyrektor przekazuje dowódcy akcji plan budynku i klucze systemowe.

• Po zabezpieczeniu terenu: Pierwsza pomoc udzielana jest poszkodowanym (tamowanie krwotoków). Dyrektor wydaje dzieci rodzicom w bezpiecznym, wyznaczonym punkcie na podstawie list obecności, powiadamia Kuratorium Oświaty oraz organizuje natychmiastowe wsparcie psychologiczne przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

VIII Kontrole zewnętrzne i służby ratunkowe

• Służby interwencyjne: Policja, Straż Pożarna oraz Pogotowie Ratunkowe wpuszczane są na teren placówki natychmiast, bez rejestracji i bez zbędnego czekania na decyzję dyrektora. Pracownik dyżurujący osobiście wskazuje im najkrótszą drogę do miejsca zdarzenia.

• Służby kontrolne: Przedstawiciele Sanepidu, PIP, Kuratorium czy Straży Pożarnej realizujący kontrole planowe/niezapowiedziane mają obowiązek okazać legitymację służbową i upoważnienie

oraz wpisać się do rejestru. W razie wątpliwości pracownik przed wpuszczeniem kontrolera weryfikuje telefonicznie jego tożsamość w danej instytucji (używając numeru z oficjalnej strony www, a nie podanego przez osobę).

Kontrolującym przez cały czas wizyty towarzyszy dyrektor lub upoważniona osoba.

IX Szkolenia, ćwiczenia i postanowienia końcowe

• Szkolenie personelu: Każdy nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie z niniejszej procedury przed dopuszczeniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Dyrektor ma obowiązek przypominać założenia procedury całemu personelowi minimum raz w roku szkolnym.

• Ćwiczenia praktyczne: Minimum raz w roku szkolnym szkoła organizuje praktyczny ćwiczebny alarm na wypadek wtargnięcia napastnika. Ćwiczenia z dziećmi realizowane są wyłącznie w formie bezpiecznej zabawy, bez wywoływania paniki i bez informowania o realnym zagrożeniu. Do omówienia procedury i szkoleń zaprasza się dzielnicowego.

• Ewaluacja dokumentu: Procedura podlega przeglądowi raz w roku oraz natychmiast po wystąpieniu jakiegokolwiek incydentu naruszenia bezpieczeństwa lub zmianie przepisów prawa krajowego

Dyrektor Zespołu
Szkół Gminnych w Baczkowie
mgr Wiesława Kowalska