

Procedura wejść i wyjść na teren szkoły w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

I. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły oraz osób odwiedzających, przy jednoczesnym zachowaniu sprawnej organizacji wydarzeń szkolnych i zebrań z rodzicami.

II. Wejście osób z zewnątrz (dni nauki szkolnej)

- a. Każda osoba niebędąca uczniem lub pracownikiem szkoły zobowiązana jest do:
 - zgłoszenia celu wizyty w portierni/sekretariacie
 - wpisu do księgi wejść i wyjść
 - okazania dokumentu tożsamości (na żądanie pracownika szkoły)
 - odebrania identyfikatora rodzica lub gościa
- b. Osoba odwiedzająca porusza się wyłącznie w miejscach wskazanych przez pracownika szkoły.

III. Wyjście z terenu szkoły

Po zakończeniu wizyty osoba:

- Zgłasza wyjście
- Wpisuje godzinę wyjścia
- Zwraca identyfikator

IV. Zasady podczas uroczystości szkolnych i zebrań z rodzicami

- a. Podczas uroczystości szkolnych (np. akademii, apeli, świąt szkolnych) i zebrań z wprowadza się uproszczoną procedurę wejść i wyjść dla gości i rodziców.
- b. W tym czasie:
 - nie wymaga się indywidualnego wpisu do księgi wejść i wyjść
 - wejście odbywa się na podstawie zaproszenia lub informacji o zebraniach
 - kontrola wejścia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika szkoły (nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi)
 - rodzice kierowani są bezpośrednio do miejsca uroczystości lub zebrań.

V. Zasady porządkowe podczas uroczystości

- a. Rodzice i goście przebywają wyłącznie w wyznaczonej części budynku

- b. Niedozwolone jest przemieszczanie się po szkole bez zgody organizatora
- c. Po zakończeniu uroczystości wyjście odbywa się w sposób zorganizowany, pod nadzorem pracowników szkoły.

VI. Postępowanie w sytuacji kryzysowej

1. Podejrzenie zagrożenia

- a. Pracownik, który zauważy zagrożenie, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły
- b. Jeśli występuje zagrożenie życia lub zdrowia należy zadzwonić pod numer alarmowy 112 nie czekając na zgodę dyrektora
- c. Należy przekazać służbom rodzaj zagrożenia, miejsce zdarzenia oraz dostępne informacje o osobach poszkodowanych.
- d. Nie wolno podejmować działań, które narażają pracownika lub uczniów na dodatkowe niebezpieczeństwo.

2. Wtargnięcie osoby agresywnej lub niebezpiecznej

- a. Pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora i Policję pod numerem 112
- b. Nie podejmuje samodzielnej konfrontacji, jeśli mogłaby ona narazić go lub innych na niebezpieczeństwo.
- c. Osoby odpowiedzialne za organizację bezpieczeństwa podejmują o ile jest to bezpieczne działania ograniczające dostęp do zagrożonej części budynku.
- d. Nauczyciele zapewniają uczniom bezpieczeństwo zgodnie z sytuacją i obowiązującą procedurą reagowania na wtargnięcie napastnika.
- e. W zależności od rodzaju i lokalizacji zagrożenia podejmuje się decyzję o ewakuacji, pozostaniu w zabezpieczonych pomieszczeniach lub innym sposobie ochrony. Należy stosować się do poleceń służb.

3. Zagrożenie zewnętrzne lub komunikat alarmowy

- a. Po otrzymaniu wiarygodnej informacji o zagrożeniu dyrektor uruchamia odpowiednią procedurę
- b. Ogranicza się ruch osób przez wejścia i wyjścia do szkoły oraz zabezpiecza dostęp do budynku szkoły zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej
- c. Jeśli właściwym działaniem jest schowanie w budynku, uczniowie i pracownicy udają się do wyznaczonych miejsc
- d. Jeśli konieczna jest ewakuacja, odbywa się ona wyznaczonymi drogami, do ustalonego miejsca zbiórki.

4. Zasady obowiązujące podczas alarmu

- a. Nie wolno samodzielnie opuszczać wyznaczonego miejsca schronienia ani miejsca zbiórki
- b. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów i przekazuje informacje o brakujących osobach osobie koordynującej działania
- c. Pracownicy nie rozpowszechniają niepotwierdzonych informacji i stosują się do komunikatów dyrektora oraz służb
- d. Wejście i wyjście udostępnia się ponownie po potwierdzeniu, że nie stanowi zagrożenia i można bezpiecznie wznowić funkcjonowanie szkoły.

5. Postępowanie po zakończeniu sytuacji kryzysowej

- a. Dyrektor potwierdza możliwość bezpiecznego powrotu do budynku albo opuszczenia miejsca schronienia
- b. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów i zgłaszają wszelkie nieprawidłowości
- c. Rodzice otrzymują komunikat o dalszej organizacji zajęć, zasadach odbierania dzieci
- d. Dyrektor dokumentuje zdarzenia, podejmowane działania i przekazane informacje w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków szkoły.

VII. Odpowiedzialność

Za organizację i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada dyrektor i wyznaczeni pracownicy.