



PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

Procedura weryfikacji oraz zasad wstępu na teren Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom Szkoły.
2. Procedura określa zasady wstępu na teren Szkoły osób postronnych, rodziców/opiekunów prawnych oraz zasady weryfikacji oraz rejestrację osób wchodzących do szkoły.
3. Definicje:
 - a. Osoba postronna – każda osoba, która nie jest aktualnym uczniem, pracownikiem Szkoły ani rodzicem/opiekunem prawnym ucznia;
 - b. Rodzic/opiekun prawny – odpowiednio rodzic/opiekun prawny aktualnego ucznia Szkoły;
 - c. Portiernia – miejsce wyznaczone w szkole przy wejściu głównym – okienko portierni;
4. Wejście na teren Szkoły może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych niniejszą procedurą, z uwzględnieniem sytuacji szczególnych wynikających z uprawnień na podstawie przepisów prawa.

§ 2

Zasady wchodzenia na teren szkoły

1. W Szkole obowiązuje zakaz wstępu osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych uczniów na teren Szkoły.
2. Zarówno osoby postronne jak i rodzice/opiekunowie uczniów wchodzą do budynku szkoły wejściami wyznaczonymi, tj. głównym wejściem górnym.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów przyprowadzający lub odbierający dzieci mogą wejść w wyznaczonych godzinach wejściem dolnym do miejsca wyznaczonego, tj. do „Strefy rodzica” – obowiązuje bezwzględny zakaz wejść na teren szkoły dolnym korytarzem przy „Strefie rodzica”.
4. Osoba postronna powinna zgłosić pracownikowi portierni cel swojej wizyty oraz wskazać osobę lub komórkę organizacyjną, z którą chce się skontaktować.
5. Wejście na teren Szkoły nie oznacza uzyskania zgody na swobodne poruszanie się w budynku.
6. Jeśli osoba postronna uzyskała zezwolenie na wejście na teren szkoły, może przebywać wyłącznie w miejscach i pomieszczeniach związanych z celem jej wizyty, w obecności pracownika Szkoły lub w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach za zgodą pracownika szkoły.
7. W przypadku, gdy cel wizyty wymaga wejścia do pomieszczeń, w których przebywają uczniowie, osoba postronna powinna pozostać w obecności wyznaczonego pracownika szkoły, stosownie do charakteru wizyty i oceny ryzyka.
8. Całkowicie zabronione jest umożliwienie wejścia na teren szkoły osobom zapewniającym, że mają sprawę do załatwienia, bez ustalenia celu wizyty.



9. Pracownik pełniący dyżur w hali sportowej zobowiązany jest monitorować osoby wchodzące na teren hali sportowej, w czasie zajęć szkolnych drzwi zewnętrzne do hali powinny być zamknięte.

§ 3

Organizacja kontroli wejść

1. W szkole obowiązuje kontrola wejść na teren szkoły, którą wykonuje wyznaczony pracownik obsługujący w portierni szkolnej.
2. Portiernia jest czynna w czasie pracy szkoły, w godzinach zajęć szkolnych oraz dodatkowych zajęć organizowanych przez szkołę.
3. W czasie pracy szkoły wejście główne pozostaje pod nadzorem pracownika portierni.
4. Dolne wejście do budynku szkoły uruchamiane (otwierane) jest w konkretnych godzinach, z dolnego wejścia w godzinach jego otwarcia mogą korzystać jedynie rodzice odbierający lub przyprowadzający dzieci zgłaszający swoją obecność odpowiednio w świetlicy za pomocą wideofonu, pozostałe osoby wchodzą do budynku tylko wejściem głównym.
5. W przypadku okresowej awarii zasilania wszystkie osoby wchodzą do budynku szkoły tylko wejściem głównym i sygnalizują swoją obecność pracownikowi portierni.
6. Pozostałe wejścia do budynku, jeżeli nie służą obsłudze interesantów, powinny pozostać zamknięte lub zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osobom nieuprawnionym, z uwzględnieniem przepisów przeciwpożarowych i zasad ewakuacji.
7. Pracownik portierni odpowiedzialny za wejście nie może pozostawić stanowiska bez nadzoru, w sytuacji konieczności oddalenia się ze stanowiska zapewnia zastępstwo.
8. W sytuacji dłuższej nieobecności pracownika portierni należy zapewnić stałe zastępstwo za pracownika – zastępstwo organizuje Kierownik administracyjno – gospodarczy.
9. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do monitorowania sytuacji w szkole pod kątem wejść na teren szkoły osób nieuprawnionych.
10. Informację o obowiązujących zasadach zamieszcza się przy wejściu głównym oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 4

Zgłaszanie, weryfikacja tożsamości i rejestrowanie osób wchodzących na teren szkoły

1. Osoba postronna w każdym przypadku zgłasza swoje przybycie pracownikowi portierni, nawet jeśli cel i termin wizyty został uprzednio uzgodniony z Dyrekcją lub innym upoważnionym pracownikiem Szkoły.
2. Pracownik w każdym przypadku ustala poniższy zakres, nawet jeśli zna osobiście osobę sygnalizującą potrzebę wejścia na teren szkoły, pracownik przyjmujący zgłoszenie potrzeby wejścia ustala:
 - a. imię i nazwisko osoby zgłaszającej potrzebę wizyty w szkole;
 - b. cel wizyty;
 - c. nazwisko pracownika, z którym osoba postronna ma się spotkać.
3. Po uzyskaniu informacji od osoby postronnej o celu wizyty i wskazaniu pracownika, z którym osoba postronna chce się spotkać, pracownik portierni kontaktuje się ze



wskazany pracownikiem i potwierdza konieczność wejścia osoby postronnej na teren szkoły.

4. W przypadkach uzasadnionych zasadami bezpieczeństwa pracownik portierni prosi o okazanie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości (dokument ze zdjęciem), obowiązuje bezwzględny zakaz zatrzymywania dokumentów tożsamości przez pracownika portierni.
5. W sytuacji potwierdzenia przez pracownika celu wizyty, wskazanej przez osobę postronną, może ona wejść na teren szkoły w wyznaczone miejsce.
6. W przypadku niepotwierdzenia celu wizyty przez pracownika, na którego powołuje się osoba postronna, pracownik odmawia możliwości wejścia na teren szkoły, a pracownik wskazany wychodzi do osoby postronnej w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. W sytuacji odmowy współpracy przez osobę postronną pracownik portierni bezwzględnie zawiadamia Dyrekcję szkoły oraz pracownika, którego ewentualnie osoba postronna wskazała.
8. W szkole prowadzony jest rejestr wejść na teren szkoły osób postronnych, w którym Pracownik portierni odnotowuje:
 - a. Datę i godzinę wejścia na teren szkoły osoby postronnej
 - b. Imię i nazwisko
 - c. Cel wizyty,
 - d. Nazwisko pracownika z którym osoba postronna ma spotkanie
 - e. Godzinę opuszczenia Szkoły.
9. Do rejestru mają dostęp tylko upoważnione osoby. Rejestr jest przechowywany w sposób zapewniający ograniczony dostęp osób nieuprawnionych.

§ 5

Przyjmowanie rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów załatwiają sprawy dotyczące uczniów w sekretariacie szkoły lub po uprzednim uzgodnieniu spotkania z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub dyrekcją szkoły.
2. Jeżeli dany nauczyciel uzgodnił termin spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym jest zobowiązany do zgłoszenia tego spotkania w portierni wskazując datę, godzinę oraz dane rodzica/opiekuna prawnego i wskazanie gdzie spotkanie ma się odbyć.
3. Rodzice/opiekunowie prawni nie powinni sami udawać się do miejsca spotkania bez uzgodnienia z pracownikiem portierni.
4. Rodzic/opiekun prawny, który otrzymał zgodę na wejście na teren szkoły w celu realizacji celu wizyty zobligowany jest do bezpośredniego skierowania się we właściwe miejsce bez swobodnego poruszania się po innych częściach budynku.
5. W przypadku organizacji zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów lub innego rodzaju wydarzeń wymagających obecności w szkole rodziców/opiekunów prawnych lub osób postronnych obowiązują odrębnie ustalone zasady wejść na teren szkoły.

§ 6

Przyjmowanie przedstawicieli instytucji, firm oraz dostawy towaru

1. Przedstawiciele instytucji, firm, wykonawcy, serwisanci i dostawcy zgłaszają swoje przybycie do pracownika portierni, który ustala zasadność wizyty i zawiadamia odpowiednio pracownika odpowiedzialnego za kontakty z daną instytucją lub firmą.



2. Osoby wykonujące prace remontowe, serwisowe, techniczne lub konserwacyjne mogą przebywać w wyznaczonych miejscach w budynku szkoły wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywanych czynności. Nadzór nad osobami wykonującymi powyższe czynności obejmuje odpowiedni pracownik szkoły.
3. Pracownicy szkoły nie mogą udostępniać osobom zewnętrznym kluczy, kodów dostępu ani innych zabezpieczeń bez odpowiedniego upoważnienia.
4. Przedstawiciele służb, w tym funkcjonariusze Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych uprawnionych organów są przyjmowani z uwzględnieniem przysługujących im kompetencji i obowiązujących przepisów. O każdym przybyciu przedstawicieli uprawnionych organów pracownik portierni informuje Dyrekcję szkoły.
5. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa nie stosuje się niniejszej procedury w sposób, który opóźniałby udzielenie pomocy lub podjęcie niezbędnych działań ratunkowych lub operacyjnych.
6. Za nadzór nad dostawcami w zakresie dostaw do stołówki i kuchni szkolnej odpowiedzialny jest intendent.

§ 7

Postępowanie w przypadku wejścia na teren szkoły osoby nieuprawnionej

1. W przypadku stwierdzenia przez któregośkolwiek pracownika, że na teren szkoły weszła osoba nieuprawniona bez zgłoszenia lub w przypadku stwierdzenia, że osoba postronna przebywa w miejscu niedozwolonym należy:
 - a. Zachować spokój i dyskretnie ocenić sytuację bez wnoszenia atmosfery niepokoju i paniki;
 - b. W miarę możliwości należy wyjaśnić i ustalić cel wizyty osoby postronnej;
 - c. Poinformować osobę postronną o obowiązujących zasadach i wskazać drogę do sekretariatu lub wyjścia;
 - d. Niezwłocznie poinformować dyrekcję o zaistniałej sytuacji.
2. Jeżeli osoba postronna odmawia współpracy i podporządkowania się obowiązującym zasadom i poleceniom, niezwłocznie należy powiadomić dyrekcję.
3. W przypadku zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy niezwłocznie podjąć działania przewidziane w procedurach bezpieczeństwa, a w razie potrzeby wezwać Policję (numer alarmowy 112).
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności chronić uczniów i pracowników, stosując odpowiednie procedury alarmowe, ewakuacyjne lub inne działania – nie należy podejmować czynności „na własną rękę”, w szczególności nie należy samodzielnie podejmować interwencji fizycznej.
5. Po zdarzeniu i wyczerpaniu procedur bezpieczeństwa dyrekcja lub osoba upoważniona sporządza dokumentację zdarzenia, obejmującą datę zdarzenia, jego miejsce, opis, okoliczności, podjęte działania i wnioski dotyczące poprawy bezpieczeństwa.

§ 8

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązany jest do:
 - a. Zapoznania się z niniejszą procedurą i do jej bezwzględnego stosowania;



- b. Przestrzegania zasad kontroli dostępu do budynku szkoły oraz hali sportowej;
 - c. Reagowania na obecność osób postronnych, których cel pobytu w szkole jest nieustalony lub nieznany – nie należy zakładać, że inny pracownik zainteresuje się sprawą, należy podjąć działania w celu ustalenia celu wizyty lub wyjaśnienia sytuacji pobytu osoby postronnej na terenie szkoły;
 - d. Kierowania osób, które znalazły się na terenie szkoły w miejscu, w którym osoba nie powinna się znaleźć do sekretariatu szkoły lub innego wyznaczonego miejsca;
 - e. Nieudostępniania osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu i innych form zabezpieczeń czy wskazań o miejscach przechowywania kluczy lub kodów;
 - f. Niezwłocznego powiadamiania dyrekcji szkoły o zauważonych nieprawidłowościach;
 - g. Zachowania szczególnej ostrożności i dystansu w stosunku do osoby zachowującej się podejrzanie lub podejmującej próbę dostania się do pomieszczeń szkoły bez zgody.
2. W przypadku, gdy pracownik zauważy osobę postronną poruszającą się na terenie szkoły bez wyraźnie ustalonego celu wizyty, należy niezwłocznie ale w sposób spokojny i opanowany zapytać osobę postronną o cel wizyty oraz wskazać Właściwe miejsce.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie przez pracownika działań, które mogłyby narazić na niebezpieczeństwo zarówno jego samego jak i uczniów i innych pracowników szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad dostępu do budynku szkoły pracownik niezwłocznie powiadamia o fakcie dyrekcję szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Joanna Jagodzińska



Załącznik nr do Zarządzenia nr 35 /2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Lebie
z dn. 26.10.2026 r.

REJESTR WEJŚĆ NA TEREN SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Adama Mickiewicza w Lebie

*Osoba postronna – każda osoba, która nie jest aktualnym uczniem, pracownikiem Szkoły ani rodzicem/opiekunem prawnym ucznia;
Rodzic/opiekun prawny – odpowiednio rodzic/opiekun prawny aktualnego ucznia Szkoły;*

lp.	imię i nazwisko osoby postronnej	data i godzina wejścia na teren szkoły	cel wizyty	nazwisko pracownika z którym osoba postronna ma spotkanie	godzina opuszczenia terenu szkoły