PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

Wstęp osób postronnych (trzecich) na teren placówki

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przebywania na terenie szkoły osób, które nie są jej uczniami ani pracownikami.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników, ochrona mienia oraz zapewnienie niezakłóconego toku nauki.
3. Za osobę postronną (trzecią) uznaje się każdą osobę niebędącą aktualnym uczniem lub pracownikiem szkoły (w tym rodziców/opiekunów prawnych, kurierów, pracowników firm serwisowych, interesantów).

§ 2. Kontrola dostępu i rejestracja gości

1. **Jedyny punkt wejścia:** Wszystkie osoby postronne mogą wchodzić na teren szkoły wyłącznie **wejściem głównym**. Pozostałe drzwi (np. ewakuacyjne, boczne, do szatni) muszą pozostać zamknięte.
2. **Sygnalizacja wejścia:** Wejście do budynku musi być zasygnalizowane przez dzwonek i zatwierdzone przez pracownika dyżurującego.
3. **Obowiązek rejestracji:** Każda osoba postronna ma bezwzględny obowiązek zgłoszenia się do pracownika obsługi bezpośrednio po wejściu.
4. **Księga wejść i wyjść:** Pracownik rejestrujący ma prawo żądać dokumentu tożsamości w celu wpisania gościa do „Księgi wejść i wyjść". Wpis obejmuje:
   - Imię i nazwisko osoby wchodzącej.
   - Cel wizyty oraz nazwisko pracownika, z którym gość jest umówiony.
   - Godzinę wejścia i wyjścia.
5. **Identyfikator:** Po dokonaniu wpisu gość otrzymuje czytelny identyfikator (np. „GOŚĆ" lub „RODZIC"), który musi nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w szkole.

§ 3. Poruszanie się po terenie szkoły

1. **Zakaz samodzielnego poruszania się:** Osoby postronne nie mogą samodzielnie przemieszczać się po korytarzach szkolnych, wchodzić do sal lekcyjnych ani pokoju nauczycielskiego bez zgody i asysty pracownika szkoły.
2. **Strefa ograniczonego dostępu:** Piętra dydaktyczne w godzinach lekcji stanowią strefę zamkniętą dla osób z zewnątrz.
3. **Miejsce spotkań:** Spotkania z nauczycielami lub dyrekcją odbywają się wyłącznie w wyznaczonej strefie.

§ 4. Zasady dla rodziców i opiekunów

1. **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:** Rodzice klas młodszych / przedszkolnych mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonej strefie (poczekalnia/szatnia) i nie wchodzą na teren sal lekcyjnych.

2. Konsultacje: Spotkania z nauczycielami powinny być umawiane wcześniej (telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny) poza godzinami prowadzenia lekcji przez danego pedagoga.
3. Przekazywanie rzeczy: Pozostawienie zapomnianych przez ucznia rzeczy (śniadanie, strój na WF) odbywa się na portierni. Pracownik obsługi przekazuje rzecz uczniowi podczas przerwy.

§ 5. Procedury szczególne (Stopnie alarmowe BRAVO)

1. W przypadku wprowadzenia przez właściwe organy państwowe stopnia alarmowego (np. BRAVO lub BRAVO-CRP), dyrektor ma prawo wprowadzić bezwzględny zakaz wstępu osób postronnych, w tym rodziców, na teren szkoły.
2. W czasie trwania stopnia alarmowego rodzice oczekują na dzieci przed budynkiem szkoły, a wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są wyłącznie telefonicznie lub mailowo.

§ 6. Reagowanie na naruszenia procedury

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy na korytarzu osobę bez identyfikatora „GOŚĆ" lub poruszającą się bez nadzoru, ma obowiązek:
   - Zapytać o cel wizyty i sprawdzić identyfikator.
   - Nakazać powrót do strefy wejścia/portierni.
   - W razie odmowy – niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz sekretariat.
2. W sytuacji, gdy zachowanie osoby postronnej stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, pracownik ochrony lub dyrektor niezwłocznie wzywa Policję (nr 112).