

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

W ZAKRESIE WEJŚCIA NA TEREN I DO BUDYNKU SZKOŁY

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w szczególności § 2, § 7, § 13–14, § 2a, § 50.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów wprowadzające stopień alarmowy BRAVO na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Statut szkoły.

§ 2. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Ograniczenie możliwości wejścia na teren szkoły i do budynku osób nieuprawnionych.
3. Ujednolicenie postępowania pracowników w zakresie kontroli wejść i reagowania na obecność osób obcych.
4. Dostosowanie organizacji wejść i przebywania na terenie szkoły do wymogów obowiązujących stopni alarmowych, w szczególności stopnia BRAVO.

§ 3. Organizacja wejścia na teren szkoły i do budynku

1. Teren szkoły jest ogrodzony. Wszystkie bramy i furtki pozostają zamknięte poza godzinami pracy szkoły; w godzinach pracy szkoły otwarte pozostają wyłącznie wyznaczone wejścia. Wejście do budynku szkoły jest możliwe za pomocą zaprogramowanej karty wejściowej (pracownicy) i/lub zaprogramowanej legitymacji uczniowskiej.
2. W okresie braku obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO do budynku szkoły wchodzi:
 - 1) uczniowie szkoły,

- 2) pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice i opiekunowie prawni uczniów,
 - 4) inne osoby – wyłącznie po zgłoszeniu celu wizyty i pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO:
- 1) obowiązuje zakaz wstępu na teren szkoły i do budynku osób postronnych, tj. osób innych niż uczniowie oraz pracownicy szkoły,
 - 2) wejście rodziców/opiekunów prawnych odbywa się zgodnie z § 5,
 - 3) wejście innych osób (np. pracownicy firm serwisowych, remontowych, kontrolnych) jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie niezbędnym do bieżącej działalności szkoły, za wiedzą i zgodą dyrektora i przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa,
 - 4) pracownicy szkoły są zobowiązani do wzmożonej czujności wobec obecności osób nieznanych lub zachowujących się w sposób budzący niepokój.
4. Wejście do budynku odbywa się jedynie przez główne drzwi od strony ul. **Zgorzeleckiej**. Pozostałe wejścia są zamknięte i stanowią wyjścia ewakuacyjne, otwierane wyłącznie w sytuacjach przewidzianych przepisami. Sposób zamknięcia drzwi ewakuacyjnych zapewnia możliwość ich natychmiastowego użycia w razie ewakuacji, zgodnie z przepisami ochrony przeciwpożarowej.
5. Uczniowie, na wezwanie pracownika szkoły (woźny, nauczyciel dyżurujący, inny pracownik upoważniony), okazują legitymację szkolną w celu potwierdzenia tożsamości.

§ 4. Kontrola wejścia osób postronnych i „Rejestr wejść i wyjść”

1. „Rejestr wejść i wyjść” jest prowadzony w formie papierowej księgi znajdującej się przy portierni. Dyrektor może dodatkowo wprowadzić rejestr w formie elektronicznej.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie „Rejestru wejść i wyjść” oraz kontrolę wejść osób postronnych jest woźny, a w razie jego nieobecności – inny pracownik wskazany zarządzeniem dyrektora.
3. Osoby postronne przy wejściu do budynku:
 - 1) zgłaszają cel wizyty,
 - 2) podają imię i nazwisko,
 - 3) są wpisywane do „Rejestru wejść i wyjść” (dane: data, godzina wejścia, godzina wyjścia, imię i nazwisko, cel wizyty, nazwisko pracownika szkoły, do którego osoba się udaje).
4. Woźny może odmówić wpuszczenia osoby:
 - 1) niepodającej danych osobowych lub celu wizyty,

- 2) zachowującej się agresywnie lub w sposób budzący poważne obawy o bezpieczeństwo.
5. W przypadku odmowy podporządkowania się obowiązującym zasadom lub agresywnego zachowania osoby postronnej portier niezwłocznie informuje dyrektora (lub osobę przez niego upoważnioną). Dyrektor może zawiadomić Policję.
6. W okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO rejestruje się każde wejście rodzica/opiekuna prawnego do budynku, a także każdą osobę inną niż uczeń i pracownik szkoły, której dyrektor zezwolił na wejście na teren szkoły.

§ 5. Organizacja wejścia rodziców/opiekunów prawnych na teren szkoły i do budynku

1. Rodzice i opiekunowie prawni mogą wejść na teren szkoły i do budynku w celu załatwienia spraw związanych z kształceniem, wychowaniem lub opieką nad uczniem, po uprzednim umówieniu wizyty z pracownikiem szkoły. Termin i godzinę wizyty uzgadnia się w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie albo bezpośrednio z wychowawcą lub nauczycielem.
2. Pracownik szkoły, z którym uzgodniono wizytę, przekazuje przed jej terminem informację woźnemu albo pracownikowi sekretariatowi, wskazując imię i nazwisko rodzica/opiekuna, termin wizyty oraz pracownika, do którego dana osoba się zgłasza. W przypadku zaproszenia lub wezwania rodzica przez pracownika szkoły informację przekazuje osoba zapraszająca lub wzywająca.
3. W uzasadnionych, nagłych sprawach rodzic/opiekun prawny zgłasza potrzebę wejścia woźnemu albo w sekretariacie. Wejście w takim przypadku jest możliwe po uzyskaniu zgody dyrektora, wicedyrektora lub upoważnionego pracownika szkoły.
4. Rodzic/opiekun prawny wchodzi do budynku wyłącznie przez główne wejście od strony ul. Zgorzeleckiej. Po przybyciu zgłasza się do woźnego, podaje swoje imię i nazwisko, cel wizyty oraz nazwisko pracownika, z którym ma się spotkać. Woźny potwierdza, czy wizyta została wcześniej uzgodniona lub czy uzyskano zgodę na wejście, a następnie odnotowuje wejście i wyjście w „Rejestrze wejść i wyjść”, zgodnie z § 4 procedury.
5. Rodzic/opiekun prawny przebywa wyłącznie w miejscu i przez czas niezbędny do załatwienia sprawy. Nie porusza się samodzielnie po budynku ani nie wchodzi do sal lekcyjnych, na korytarze lub do innych pomieszczeń, chyba że odbywa się tam umówione spotkanie. W razie potrzeby rodzicowi towarzyszy pracownik szkoły.
6. W okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO wejście rodzica/opiekuna prawnego jest dopuszczalne wyłącznie w związku z wcześniej uzgodnioną wizytą, wezwaniem lub zaproszeniem przez pracownika szkoły albo po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 3. Każde takie wejście podlega odnotowaniu w „Rejestrze wejść i wyjść”.

7. W przypadku braku potwierdzenia wizyty, odmowy podania danych lub celu wizyty albo zachowania budzącego uzasadnione obawy o bezpieczeństwo woźny może odmówić wpuszczenia danej osoby i postępuje zgodnie z § 4 procedury.

§ 6. Zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów

1. Na teren szkoły i do budynku obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia i wnoszenia:
 - 1) noży i innych ostrych narzędzi,
 - 2) przedmiotów mogących służyć jako broń lub stwarzać zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób,
 - 3) substancji niebezpiecznych w rozumieniu przepisów bhp.
2. W przypadku ujawnienia posiadania przez ucznia niebezpiecznego przedmiotu nauczyciel:
 - 1) w miarę możliwości zabezpiecza przedmiot,
 - 2) niezwłocznie informuje dyrektora,
 - 3) sporządza notatkę służbową,
 - 4) informuje rodziców/opiekunów ucznia,
 - 5) w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego – dyrektor zawiadamia Policję.
3. Zapis o zakazie wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów oraz konsekwencjach jego naruszenia jest ujęty w statucie szkoły.

§ 7. Reagowanie na informacje o zagrożeniu

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przyjęcia informacji od ucznia, rodzica lub innej osoby o zagrożeniu bezpieczeństwa (np. groźby, informacje o posiadaniu niebezpiecznych przedmiotów, wpisy w mediach społecznościowych, podejrzane osoby lub przedmioty w otoczeniu szkoły).
2. Informację należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi (lub osobie upoważnionej).
3. Dyrektor, po zebraniu podstawowych informacji, podejmuje decyzję o dalszych działaniach (rozmowa z uczniem, rodzicami, powiadomienie Policji, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” – jeśli sytuacja nosi znamiona przemocy domowej – lub innych właściwych procedur).
4. Zgłoszenie informacji o zagrożeniu nie może być traktowane jako przewinienie – szkoła traktuje je jako przejaw odpowiedzialności i dbałości o bezpieczeństwo.

§ 8. Zasady współpracy z Policją i organem prowadzącym

1. Dyrektor współpracuje z właściwą miejscowo Komendą Policji w zakresie:
 - 1) patroli prewencyjnych w rejonie szkoły,
 - 2) wymiany informacji o zagrożeniach,
 - 3) działań profilaktyczno-edukacyjnych (spotkania, pogadanki dla uczniów, szkolenia dla rodziców i nauczycieli).
2. W przypadku istotnych incydentów naruszających zasady bezpieczeństwa, w tym związanych z wejściem osób nieuprawnionych, dyrektor informuje organ prowadzący oraz – jeśli wymagają tego wytyczne – kuratora oświaty.
3. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu informacje o wprowadzonych procedurach bezpieczeństwa i ich praktycznym działaniu.

§ 9. Szkolenia i zapoznanie z procedurą

1. Dyrektor zapewnia przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły z zakresu niniejszej procedury, w tym z zasad obowiązujących w okresie stopnia alarmowego BRAVO.
2. Informacja o podstawowych zasadach (wejście, zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów, zgłaszanie zagrożeń, zakaz wstępu osób postronnych w okresie stopnia BRAVO) jest przekazywana rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym oraz udostępniana na stronie internetowej szkoły.
3. Z niniejszą procedurą zapoznaje się uczniów na godzinach wychowawczych na początku roku szkolnego oraz w razie jej aktualizacji.