SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529759 REGON 000711089

ZARZĄDZENIE NR 1/2026/2027
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOSNÓWCE

z dnia 09 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli dostępu do budynku szkoły oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, dzieciom przedszkolnym i pracownikom placówki

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych oraz pkt I.2.8 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, dzieciom przedszkolnym, pracownikom oraz osobom przebywającym na terenie szkoły wprowadza się zasady kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnówce.
2. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO obowiązuje zakaz wstępu do szkoły osobom postronnym.
3. Wejście do budynku szkoły jest możliwe wyłącznie w uzasadnionym celu, po ustaleniu tożsamości osoby oraz przyczyny jej przybycia i uzyskaniu zgody na wejście.

§ 2.

1. Osoby niebędące pracownikami szkoły, uczniami ani dziećmi objętymi opieką placówki zgłaszają przybycie w wyznaczonym miejscu, bez samodzielnego przemieszczania się po budynku.
2. Pracownik szkoły upoważniony do obsługi wejścia ustala cel wizyty oraz, w razie potrzeby, potwierdza możliwość spotkania z właściwym pracownikiem szkoły.
3. W przypadku braku możliwości potwierdzenia celu wizyty lub uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoby wejście nie zostaje umożliwione do czasu wyjaśnienia sytuacji.
4. Osoby uprawnione do wejścia mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

§ 3.

1. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów oraz dzieci przedszkolnych wchodzą do budynku wyłącznie w uzasadnionych sprawach, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem , dyrektorem na spotkanie. Rodzice dzieci przedszkolnych mogą wchodzić do szatni podczas odbioru dziecka z przedszkola. Ze świetlicy dzieci odbierane są przy drzwiach wejściowych do szkoły.
2. W sekretariacie sprawy urzędowe, które są możliwe do załatwienia meilowo lub telefoniczne są załatwiane w ten sposób.

3. Dostawcy, kurierzy, wykonawcy usług i inne osoby realizujące zadania na rzecz szkoły podlegają weryfikacji celu przybycia. Przesyłki kierowane do szkoły podlegają kontroli zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
4. Osoby zaproszone na zebrania, uroczystości i inne wydarzenia szkolne wpuszczane są na zasadach określonych przez dyrektora, z zapewnieniem kontroli dostępu do budynku i bezpieczeństwa dzieci.
5. Przepisy niniejszego zarządzenia nie ograniczają dostępu służb ratunkowych i uprawnionych służb publicznych wykonujących czynności służbowe.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania szczególnej czujności oraz reagowania na obecność osób nieznanych, zachowujących się w sposób wzbudzający niepokój, a także na pozostawione bez opieki paczki, bagaże i inne podejrzane przedmioty.
2. W przypadku zauważenia zagrożenia pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – właściwe służby ratunkowe.
3. Zabrania się wpuszczania osób postronnych bez ustalenia celu ich wizyty oraz pozostawiania otwartych wejść do budynku bez nadzoru.

§ 5.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania określonych w nim zasad.
2. Za bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa odpowiada dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Szczegółowe zasady postępowania określa procedura kontroli dostępu do budynku szkoły, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie obowiązywania właściwych stopni alarmowych, z uwzględnieniem aktualnych przepisów i poleceń właściwych organów.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Sosnówce
mgr Teresa Smykowska

.....

Dyrektor szkoły

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
58-564 Sosnówka, ul. Szkolna 5
tel. 75 76 10 703
NIP 6112527[illegible] 000711089

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2026/2027
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnówce
z dnia 09 października 2026 r.

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY I POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB Z ZEWNĄTRZ

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom przedszkolnym, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Procedura określa zasady kontroli dostępu do budynku, weryfikacji tożsamości i celu wizyty osób z zewnątrz oraz postępowania w sytuacjach budzących wątpliwości lub podejrzenie zagrożenia.
3. Zasady stosuje się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz aktualnych poleceń właściwych organów.

§ 2. Zasady wejścia do budynku

1. Wejście do budynku szkoły odbywa się przez wyznaczone wejście.
2. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO obowiązuje zakaz wstępu osób postronnych.
3. Osoby z zewnątrz mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu, po przeprowadzeniu weryfikacji i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
4. Osoby przybywające w sprawach dotyczących szkoły zgłaszają swoją obecność pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę wejścia przed wejściem do dalszej części budynku.
5. Nie wolno wpuszczać osób nieznanych bez ustalenia celu ich wizyty ani umożliwiać im samodzielnego przemieszczania się po szkole.
6. Drzwi wejściowe należy zabezpieczać w sposób uniemożliwiający niekontrolowane wejście osób z zewnątrz, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa pożarowego i ewakuacji.

§ 3. Weryfikacja osób przybywających do szkoły i prowadzenie zeszytu wejść

1. Pracownik szkoły odpowiedzialny za obsługę wejścia ustala:

   a) tożsamość osoby w zakresie niezbędnym do potwierdzenia jej uprawnienia do wejścia;
   b) cel wizyty;
   c) osobę, z którą gość zamierza się spotkać.

2. W razie potrzeby pracownik kontaktuje się z dyrektorem, sekretariatem lub właściwym pracownikiem szkoły w celu potwierdzenia wizyty.
3. W przypadku braku możliwości potwierdzenia celu wizyty osoba nie zostaje wpuszczona do budynku do czasu wyjaśnienia sytuacji.

4. Weryfikacja tożsamości odbywa się z poszanowaniem prywatności i obowiązujących przepisów o ochronię danych osobowych. Nie należy kopiować ani fotografować dokumentów tożsamości bez odpowiedniej podstawy prawnej.
5. Osoby uprawnione do wejścia mogą przebywać wyłącznie w zakresie i miejscu związanym z celem wizyty.
6. Osoby z zewnątrz, którym po przeprowadzeniu weryfikacji i uzyskaniu zgody umożliwiono wejście na teren szkoły, podlegają wpisowi do **rejestru wejść**.
7. W zeszycie wejść odnotowuje się:

   a) dane osoby lub firmę
   b) datę wizyty;
   c) godzinę wejścia na teren szkoły;
   d) godzinę opuszczenia terenu szkoły.

8. Wpisu do rejestru wejść dokonuje pracownik szkoły odpowiedzialny za kontrolę wejścia. Pracownik dba o kompletność wpisu, w tym o odnotowanie godziny wyjścia.
9. Rejestr wejść przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Zawarte w nim dane wykorzystuje się wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz kontroli dostępu do placówki, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4. Zasady dotyczące poszczególnych grup osób

1. **Rodzice i opiekunowie prawni** – załatwiają sprawy w wyznaczonym miejscu lub po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania. Nie przemieszczają się samodzielnie po budynku bez uzasadnionej potrzeby.
2. **Kurierzy i dostawcy** – zgłaszają dostawę pracownikowi szkoły. Przesyłki i paczki są przyjmowane przez upoważnionego pracownika i podlegają kontroli zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. **Wykonawcy i serwisanci** – mogą wejść po potwierdzeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub osoby upoważnionej. W razie potrzeby pozostają pod nadzorem wyznaczonego pracownika.
4. **Goście i przedstawiciele instytucji** – wchodzą po potwierdzeniu wizyty i uzyskaniu zgody osoby upoważnionej.
5. **Osoby uczestniczące w zebraniach i uroczystościach** – wchodzą na zasadach określonych przez dyrektora, z zapewnieniem kontroli dostępu i bezpieczeństwa dzieci.
6. **Służby ratunkowe i uprawnione służby publiczne** – uzyskują dostęp zgodnie z obowiązującymi przepisami i charakterem wykonywanych czynności.

§ 5. Postępowanie w sytuacjach nietypowych

1. W przypadku pojawienia się osoby, której cel wizyty jest niejasny, która odmawia podania informacji niezbędnych do weryfikacji lub próbuje wejść do budynku bez zgody, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Pracownik nie podejmuje działań narażających jego samego ani dzieci na niebezpieczeństwo.
3. W przypadku agresywnego zachowania, próby siłowego wejścia lub bezpośredniego zagrożenia życia albo zdrowia należy powiadomić dyrektora i odpowiednie służby, w razie potrzeby dzwoniąc pod numer 112.

4. Nie wolno dotykać, otwierać ani przenosić podejrzanych, pozostawionych bez opieki pakunków. Należy oddalić osoby z zagrożonego miejsca, powiadomić dyrektora i postępować zgodnie z instrukcjami służb.
5. Każde istotne zdarzenie związane z bezpieczeństwem należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach i dokumentowaniu zdarzenia.

§ 6. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do:

   a) zachowania czujności wobec osób nieznanych i nietypowych sytuacji;
   b) reagowania na próby niekontrolowanego wejścia;
   c) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi zauważonych zagrożeń;
   d) niepozostawiania otwartych drzwi wejściowych bez nadzoru;
   e) przestrzegania zasad ochrony dzieci oraz danych osobowych.

2. Pracownicy nie mogą przekazywać osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu ani innych informacji umożliwiających obejście zabezpieczeń.
3. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę wejścia oraz ustala sposób zastępstwa w przypadku ich nieobecności.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą oraz jej aktualizację w razie zmiany przepisów, poleceń właściwych organów lub organizacji pracy szkoły.
3. Procedura obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia, którego stanowi załącznik.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Sosnówce
mgr Teresa Smykowska

.....

Dyrektor szkoły