

PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ I WYJŚĆ ORAZ ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY

Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanego dalej „Szkołą”.
2. Procedura określa zasady kontroli wejść i wyjść z budynku, weryfikacji osób z zewnątrz oraz reagowania na sytuacje mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa społeczności szkolnej.
3. Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły, a osoby odwiedzające są zobowiązane do stosowania się do poleceń upoważnionych pracowników.
4. Za nadzór nad realizacją procedury odpowiada Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. Zasady kontroli wejść do budynku

1. Wejście do budynku Szkoły odbywa się przez wejście główne, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z organizacji pracy Szkoły lub potrzeb osób wymagających szczególnej pomocy.
2. W godzinach prowadzenia zajęć wejście do budynku osób niebędących uczniami ani pracownikami Szkoły podlega weryfikacji przez wyznaczonego pracownika obsługi lub inną osobę upoważnioną co zostaje odnotowane w rejestrze wejść.
3. Nie dopuszcza się pozostawiania otwartych drzwi wejściowych bez nadzoru ani umożliwiania wejścia osobom niezwerfikowanym.
4. W przypadku zwiększonego poziomu zagrożenia Dyrektor może wprowadzić dodatkowe środki organizacyjne, w szczególności zwiększenie nadzoru nad wejściem i ograniczenie dostępu do wybranych części budynku.
5. Uczniowie Szkoły są zobowiązani do posiadania przy sobie legitymacji szkolnej zintegrowanej z elektroniczną kartą dostępu oraz do korzystania z niej podczas wchodzenia do budynku Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli dostępu.
6. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do posiadania przy sobie indywidualnej karty dostępu i korzystania z niej podczas wchodzenia do budynku Szkoły.
7. Karty dostępu służą do identyfikacji osób uprawnionych do wejścia do budynku oraz umożliwiają kontrolę dostępu w zakresie funkcjonalności stosowanego systemu.
8. Zabrania się udostępniania kart dostępu innym osobom, korzystania z kart przypisanych do innych użytkowników oraz umożliwiania wejścia do budynku osobom nieuprawnionym.
9. W przypadku zgubienia, uszkodzenia lub utraty możliwości korzystania z karty dostępu należy niezwłocznie poinformować sekretariat lub pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, w celu podjęcia odpowiednich działań.

§ 3. Zasady wchodzenia osób z zewnątrz

1. Każda osoba niebędąca uczniem ani pracownikiem Szkoły, w szczególności rodzic lub opiekun, absolwent, interesant, przedstawiciel firmy, dostawca lub kurier, zgłasza pracownikowi obsługującemu wejście cel swojej wizyty co zostaje odnotowane w rejestrze wejść.
2. Pracownik weryfikuje, w miarę potrzeb, z kim dana osoba jest umówiona i kontaktuje się z właściwym pracownikiem Szkoły lub sekretariatem w celu potwierdzenia wizyty.
3. Osoba z zewnątrz może zostać wpuszczona do dalszej części budynku po uzyskaniu potwierdzenia celu wizyty i zgody właściwego pracownika, jeżeli jest ona wymagana.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości w zakresie niezbędnym do potwierdzenia tożsamości. Nie wykonuje się kopii dokumentów bez odpowiedniej podstawy prawnej.
5. W przypadku przyjęcia takiego rozwiązania w Szkole prowadzi się rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz, obejmujący niezbędne informacje, w szczególności datę, godzinę wejścia i wyjścia, cel wizyty oraz dane pozwalające zidentyfikować osobę odwiedzającą, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Osoba odwiedzająca nie może samodzielnie przemieszczać się po pomieszczeniach dydaktycznych, pracowniach zawodowych ani innych częściach budynku, do których dostęp jest ograniczony.
7. W razie potrzeby osoba odwiedzająca pozostaje pod opieką pracownika Szkoły.
8. Dostawcy, kurierzy i serwisanci realizują swoje zadania w zakresie niezbędnym do wykonania usługi, zgodnie z ustaleniami z upoważnionym pracownikiem.

§ 4. Zasady przebywania osób z zewnątrz na terenie Szkoły

1. Osoby z zewnątrz mogą przebywać na terenie Szkoły wyłącznie w celu związanym z jej działalnością lub za zgodą osoby upoważnionej.
2. Zabrania się umożliwiania wejścia osobom nieuprawnionym poprzez przytrzymywanie drzwi wejściowych lub wpuszczanie ich bez weryfikacji.
3. Pracownicy Szkoły zwracają uwagę na obecność osób, których cel pobytu jest nieznany i w razie wątpliwości kierują je do sekretariatu lub pracownika odpowiedzialnego za kontrolę wejścia.
4. Wstęp do pracowni poligraficznych, pomieszczeń technicznych, magazynów oraz innych pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywa się wyłącznie za zgodą osoby upoważnionej.
5. Osoby przebywające na terenie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, poleceń pracowników oraz obowiązujących regulaminów.

§ 5. Obowiązki pracowników Szkoły

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do reagowania na sytuacje budzące uzasadnione obawy o bezpieczeństwo uczniów i innych osób.
2. Pracownik, który zauważy osobę zachowującą się podejrzanie, próbującą wejść do pomieszczeń bez upoważnienia lub odmawiającą wskazania celu wizyty, niezwłocznie informuje Dyrektora, wicedyrektora lub pracownika odpowiedzialnego za kontrolę wejścia.
3. Pracownicy obsługi zwracają szczególną uwagę na stan drzwi wejściowych oraz możliwość swobodnego, niekontrolowanego dostępu do budynku.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych (dyżury) i reagują na obecność osób nieuprawnionych w przestrzeni szkolnej.
5. Pracownicy nie podejmują działań, które mogłyby narazić ich samych lub inne osoby na bezpośrednie niebezpieczeństwo.
6. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do zwracania uwagi na przestrzeganie zasad korzystania z kart dostępu oraz do zgłaszania przypadków udostępniania kart innym osobom lub prób wejścia do budynku przez osoby nieuprawnione.

§ 6. Postępowanie w sytuacjach budzących niepokój lub zagrożenia

1. W przypadku odmowy współpracy przez osobę z zewnątrz, braku uzasadnionego celu wizyty lub podejrzenia, że jej obecność może zagrażać bezpieczeństwu, pracownik może odmówić na wejście do dalszej części budynku i niezwłocznie powiadamia osobę odpowiedzialną za nadzór.
2. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb, próby wtargnięcia lub nieuprawnionego przemieszczania się po budynku należy:
 - a) niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub osobę zastępującą;
 - b) zadbać o bezpieczeństwo uczniów i pracowników, w miarę możliwości ograniczając ich kontakt z osobą stwarzającą zagrożenie;
 - c) nie podejmować samodzielnej interwencji fizycznej, jeżeli mogłaby ona narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo;
 - d) w razie bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa powiadomić Policję pod numerem 112;
 - e) stosować obowiązujące w Szkole procedury reagowania kryzysowego oraz polecenia właściwych służb.
3. Każde zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi i udokumentować zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące dalszej organizacji pracy Szkoły, współpracując z odpowiednimi służbami, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 7. Dodatkowe działania wzmacniające bezpieczeństwo

W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa Dyrektor może wprowadzić lub zintensyfikować następujące działania:

1. Przypomnienie pracownikom obsługi i nauczycielom zasad kontroli wejść oraz reagowania na obecność osób nieuprawnionych.
2. Zwiększenie częstotliwości kontroli wejścia głównego i sprawdzania, czy drzwi nie pozostają otwarte bez nadzoru.
3. Przypomnienie całej społeczności szkolnej o obowiązku niezwłocznego zgłaszania niepokojących sytuacji.
4. Weryfikację aktualności procedur bezpieczeństwa, w tym postępowania w przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej.
5. Sprawdzenie sprawności funkcjonujących zabezpieczeń technicznych, w tym zamków, domofonów i monitoringu, jeżeli są stosowane.
6. Przypomnienie zasad bezpiecznego poruszania się po budynku oraz ograniczenia dostępu do pomieszczeń specjalistycznych.
7. W razie potrzeby konsultacje z organem prowadzącym, Policją lub innymi właściwymi służbami w zakresie możliwych do zastosowania środków zapobiegawczych.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega udostępnieniu pracownikom Szkoły i omówieniu z osobami odpowiedzialnymi za organizację wejść do budynku.
2. Pracownicy zostają poinformowani o zmianach w procedurze w sposób przyjęty w Szkole.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji oraz aktualizacji w przypadku zmiany warunków organizacyjnych, pojawienia się nowych zagrożeń lub wydania odpowiednich zaleceń przez właściwe organy.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

Warszawa, dnia 9/10/2026

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ POLIGRAFICZNYCH
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

Mateusz Kozłowski