SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. Janusza Korczaka
ul. Reymonta 9, 49-100 Niemodlin
NIP: 991-01-93-934, Regon 001182227
tel. 77 402 33 70

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU I TERENU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. J. KORCZAKA W NIEMODLINIE W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO BRAVO I DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO CRP (BRAVO – CRP)

I. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

• art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe,

• Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP;

• wytycznych przekazanych szkołom przez Kuratorium Oświaty w Opolu.

II. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 w Niemodlinie poprzez ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do budynku i terenu szkoły oraz realizację działań przewidzianych dla drugiego stopnia alarmowego BRAVO i drugiego stopnia alarmowego CRP (BRAVO-CRP).

III. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły.

IV. Zasady kontroli dostępu do budynku szkoły

1. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO obowiązuje zakaz swobodnego wstępu osób postronnych na teren i do budynku szkoły.
2. Wejście główne do szkoły pozostaje zamknięte i jest pod stałym nadzorem pracowników szkoły.
3. Pozostałe wejścia pozostają zamknięte i mogą być wykorzystywane wyłącznie jako wyjścia ewakuacyjne lub przez osoby upoważnione.

4. Osoba wchodząca do szkoły jest zobowiązana:
- wpisania się do obowiązkowego rejestru wejść i wyjść (podając m.in. imię, nazwisko, godzinę wejścia/wyjścia oraz cel wizyty).
- okazać dokument tożsamości na żądanie pracownika szkoły.
5. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku szkoły, przemieszczanie się odbywa wyłącznie pod opieką pracownika szkoły lub do wyznaczonego miejsca spotkania.
6. W przypadku odmowy podania celu wizyty lub okazania dokumentu osoba nie zostaje wpuszczona na teren szkoły.

V. Zasady wejść rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice i opiekunowie zgłaszają cel wizyty pracownikowi pełniącemu nadzór nad wejściem do szkoły.
2. Rodzice nie przemieszczają się swobodnie po budynku w czasie zajęć dydaktycznych.
3. Spotkania z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu albo po zgłoszeniu celu wizyty w sekretariacie.
4. Rodzice i opiekunowie odbierają dzieci bezpośrednio ze świetlicy szkolnej.

VI. Zasady wejść dostawców, serwisantów i wykonawców usług

1. Wejście dostawców, serwisantów oraz wykonawców usług odbywa się wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu.
2. Pracownik kontrolujący wejście:
- ustala cel wizyty;
- potwierdza konieczność wykonania usługi.
3. Osoby wykonujące usługi nie mogą przebywać w częściach budynku niewskazanych przez szkołę.
4. Wizyty interesantów odbywają się po wcześniejszym umówieniu, o ile charakter sprawy na to pozwala.

VII. Obowiązki pracowników

1. Wzmożeniu podlega nadzór nad wejściami do budynku oraz terenem szkoły.
2. Pracownicy nie pozostawiają bez nadzoru otwartych wejść do budynku.
3. Pracownicy obsługi dokonują systematycznych obchodów budynku i terenu szkoły. Szczególną uwagę należy zwracać na: pozostawione bez opieki pakunki, torby i przesyłki, nieznane osoby przebywające na terenie szkoły, nietypowe zdarzenia mogące stanowić zagrożenie.

4. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zwracania uwagi na osoby nieznane przebywające na terenie szkoły.

5. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej pracownik:

- podejmuje próbę ustalenia celu pobytu,
- kieruje osobę do sekretariatu szkoły,
- informuje dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.

6. Nauczyciele rozpoczynający zajęcia sprawdzają stan bezpieczeństwa sal lekcyjnych i zgłaszają wszelkie nieprawidłowości.

7. W przypadku stwierdzenia podejrzanego pakunku lub zagrożenia:

- nie wolno go dotykać ani przemieszczać,
- należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia,
- powiadomić dyrektora szkoły,
- w razie potrzeby wezwać Policję pod numer 112.

VIII. Informowanie społeczności szkolnej

1. Pracownicy szkoły zostają zapoznani z niniejszą procedurą i potwierdzają zapoznanie się z jej treścią podpisem na liście stanowiącej załącznik do procedury.

2. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami bezpieczeństwa przez wychowawców klas.

3. Rodzice zostają poinformowani o obowiązujących zasadach podczas spotkania z rodzicami. Pełna treść procedur oraz zasady kontroli dostępu są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty".

IX. Nadzór i kontrola

1. Dyrektor szkoły dokonuje okresowej kontroli przestrzegania niniejszej procedury.

2. Sprawdzeniu podlega w szczególności:

- funkcjonowanie systemu kontroli wejść;
- skuteczność zabezpieczenia wszystkich wejść;
- przestrzeganie zakazu samodzielnego poruszania się osób zewnętrznych po budynku;
- znajomość procedur przez pracowników.

X. Osoba upoważniona do podejmowania decyzji podczas nieobecności dyrektora

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły decyzje dotyczące uruchomienia procedur alarmowych, wezwania służb oraz działań związanych z bezpieczeństwem podejmuje wicedyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik: sekretarz szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Królikowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. Janusza Korczaka
ul. Reymonta 9, 49-100 Niemodlin
NIP: 991-01-93-934, Regon 001182227
tel. 77 402 33 70

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ

w Szkole Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Niemodlinie

Lp.	Imię i nazwisko	Data i godzina wejścia	Cel wizyty	Godzina wyjścia	Podpis