Załącznik do zarządzenia Dyrektora SP4.D.0221.23.2026

PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ I ZASAD WPROWADZANIA OSÓB Z ZEWNĄTRZ NA TEREN SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W CIESZYNIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady wchodzenia na teren Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie osób z zewnątrz, sposób nadzorowania wejść do budynku oraz obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.
2. Celem procedury jest ograniczenie dostępu do budynku osobom nieuprawnionym oraz zapewnienie kontroli nad ruchem osób przebywających na terenie szkoły.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły i opuszczają jej teren zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w szkole regulaminach i procedurach bezpieczeństwa.
4. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym, funkcjonującym zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi w szkole zasadami.
5. W budynku szkoły funkcjonują stołówka szkolna oraz kuchnia. Zasady dostępu do tych pomieszczeń określono w § 8 niniejszej procedury.

§ 2. Zasady korzystania z wejść do budynku

1. Na terenie szkoły i obiektu sportowego funkcjonują następujące wejścia:
   a) wejście główne do budynku szkoły;
   b) wejście do szatni od strony dziedzińca szkoły;
   c) wejście do obiektu sportowego przeznaczone dla osób korzystających z basenu i innych części obiektu sportowego;
   d) dodatkowe wejścia i wyjścia ewakuacyjne, oznakowane zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, przeznaczone do wykorzystania w czasie ewakuacji lub innych sytuacji awaryjnych.
2. Uczniowie wchodzą do szkoły i opuszczają ją przez wejście do szatni od strony dziedzińca, z uwzględnieniem zasad dotyczących przechodzenia na obiekt sportowy.
3. Pracownicy szkoły, rodzice oraz interesanci korzystają z wejścia głównego do budynku szkoły.
4. Osoby korzystające z obiektu sportowego, w tym klienci basenu, korzystają z wejścia przeznaczonego dla tego obiektu.
5. Wejścia i wyjścia ewakuacyjne nie służą do codziennego ruchu osób. W sytuacji zagrożenia muszą umożliwiać niezwłoczne opuszczenie budynku. Należy zapewnić ich drożność i możliwość otwarcia zgodnie z wymaganiami przeciwpożarowymi. Za kontrolę ich stanu odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły, kierownik gospodarczy oraz kierownik obiektu sportowego, każdy w zakresie swoich obowiązków.
6. Wejścia do budynków i pomieszczeń pozostają pod nadzorem pracowników wyznaczonych do tego zadania.

7. Drzwi wewnętrzne przy wejściu głównym do szkoły pozostają zamknięte. Wejście osób z zewnątrz odbywa się pod nadzorem pracownika pełniącego dyżur lub za pośrednictwem domofonu z funkcją wizualizacji.
8. Dyżury przy wejściu głównym organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika gospodarczego.
9. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu głównym nie może pozostawić stanowiska bez zapewnienia ciągłości nadzoru. W razie konieczności opuszczenia stanowiska informuje sekretariat i uzgadnia sposób przekazania nadzoru.
10. W czasie nieobecności pracownika sekretariatu obsługę domofonu przejmuje intendent, który również dysponuje urządzeniem umożliwiającym wizualizację osoby zgłaszającej wejście. Pracownicy odpowiedzialni za obsługę wejścia są zobowiązani do zapewnienia ciągłości kontroli dostępu do budynku.
11. Osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku szkoły bez uzasadnionego celu wizyty i wiedzy pracownika szkoły.

§ 3. Ewidencja wejść osób z zewnątrz

1. Osoby przychodzące do szkoły w sprawach służbowych lub prywatnych, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury, podlegają wpisowi do zeszytu ewidencji wejść osób z zewnątrz.
2. W ewidencji odnotowuje się:
   a) imię i nazwisko osoby;
   b) cel wizyty;
   c) godzina wejścia i wyjścia .
3. Do osób objętych ewidencją zalicza się w szczególności:
   a) współpracowników szkoły wykonujących zadania na podstawie umów zawartych ze szkołą;
   b) pracowników poczty;
   c) krewnych pracowników szkoły;
   d) krewnych uczniów;
   e) inne osoby przychodzące na teren szkoły, które nie zostały wyłączone z ewidencji na podstawie niniejszej procedury.
4. Z obowiązku wpisu do ewidencji wyłącza się:
   a) rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie;
   b) uczniów i pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego oraz II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, korzystających ze stołówki szkolnej na podstawie podpisanych porozumień między szkołami;
   c) funkcjonariuszy służb mundurowych wykonujących obowiązki służbowe.
5. Pracownik nadzorujący wejście może poprosić interesanta o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia jego tożsamości. Nie sporządza się kopii dokumentu ani nie zapisuje jego numeru, chyba że istnieje odrębna podstawa prawna do takiego działania.
6. Ewidencję wejść prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do ewidencji mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 4. Zasady wpuszczania osób na teren szkoły

1. Pracownik nadzorujący wejście ustala, stosownie do okoliczności, tożsamość osoby przychodzącej, cel jej wizyty oraz osobę, z którą chce się spotkać.
2. Rodzice uczniów, podobnie jak pozostali interesanci, są zobowiązani do wskazania celu wizyty i określenia, z którym pracownikiem lub w jakiej sprawie chcą się skontaktować. Sam fakt bycia rodzicem ucznia nie uprawnia do swobodnego poruszania się po budynku szkoły. Rodzice mogą przebywać na terenie placówki w uzasadnionym celu, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
3. W razie wątpliwości co do celu wizyty pracownik kontaktuje się z sekretariatem lub właściwym pracownikiem szkoły przed wpuszczeniem interesanta do budynku.
4. Osoby przychodzące w celu załatwienia sprawy kierowane są do sekretariatu lub do wskazanego pracownika.
5. Osobom z zewnątrz nie wolno przebywać na terenie szkoły bez uzasadnionego celu ani wchodzić do sal lekcyjnych, pomieszczeń służbowych lub innych pomieszczeń bez zgody uprawnionego pracownika.
6. Nie wpuszcza się na teren szkoły osób, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości, osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, a także osób, które nie potrafią wskazać uzasadnionego celu wizyty.
7. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb lub podejrzenia bezpośredniego zagrożenia pracownik nie podejmuje działań narażających go na niebezpieczeństwo. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną, a w razie potrzeby odpowiednie służby.

§ 5. Zasady korzystania z wejścia do szatni

1. Drzwi prowadzące do szatni od strony dziedzińca są zamykane po rozpoczęciu pierwszej lekcji i pozostają zamknięte do czasu zakończenia zajęć przez klasy, zgodnie z organizacją pracy szkoły.
2. Po zamknięciu drzwi wejście do szatni odbywa się za pośrednictwem domofonu z funkcją wizualizacji, obsługiwanego przez pracownika sekretariatu lub innego upoważnionego pracownika.
3. W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu obsługę domofonu przejmuje intendent, o ile został wyznaczony do tego zadania i zapewniono mu możliwość jego wykonywania.
4. Uczniowie spóźnieni na lekcje korzystają z tego samego wejścia i zgłaszają swoje przybycie za pośrednictwem domofonu.
5. Po godzinie 11.30 pracownicy szkoły pełnią dyżury przy drzwiach do szatni podczas przerw, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Pracownicy pełniący dyżury zwracają uwagę na bezpieczeństwo uczniów oraz na osoby wchodzące do budynku i opuszczające go. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej podejmują działania zgodne z niniejszą procedurą.

§ 6. Zasady odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej

1. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć lekcyjnych są odbierani przez rodziców lub opiekunów prawnych albo inne osoby upoważnione zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców lub opiekunów prawnych. Uczniowie,

którzy mają zgodę na samodzielny powrót do domu, opuszczają szkołę zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Osoby przychodzące po odbiór uczniów ze świetlicy zgłaszają się do wejścia głównego szkoły.
3. Pracownik szkoły pełniący dyżur przy wejściu głównym jest zobowiązany ustalić, po którego ucznia zgłasza się dana osoba, oraz zweryfikować jej uprawnienie do odbioru dziecka.
4. Pracownicy szkoły dysponują aktualną ewidencją uczniów zapisanych do świetlicy, zawierającą wykaz osób upoważnionych do ich odbioru.
5. W celu potwierdzenia tożsamości pracownik szkoły może poprosić osobę zgłaszającą się po dziecko o okazanie dokumentu tożsamości. Odbiór ucznia przez daną osobę jest możliwy wyłącznie po potwierdzeniu, że jest ona uprawniona do jego odbioru.
6. Po zweryfikowaniu uprawnienia pracownik szkoły osobiście udaje się po ucznia do świetlicy i przekazuje dziecko osobie upoważnionej. Następnie osoba odbierająca wraz z dzieckiem udaje się do szatni i opuszcza teren szkoły.
7. W przypadku gdy po odbiór uczniów zgłasza się jednocześnie kilka osób, odbiór odbywa się kolejno, z zachowaniem porządku i bezpieczeństwa. Osoby oczekujące na odbiór dziecka czekają na swoją kolej w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły, tak aby nie utrudniać pracy szkoły ani ruchu przy wejściu.
8. W przypadku braku potwierdzenia uprawnienia do odbioru dziecka pracownik nie przekazuje ucznia tej osobie i niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą świetlicy, rodzicem lub opiekunem prawnym, a w razie potrzeby z dyrektorem szkoły.
9. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania zasad odbioru uczniów oraz do zapewnienia, aby dziecko zostało przekazane wyłącznie osobie uprawnionej lub opuściło szkołę samodzielnie na zasadach wcześniej ustalonych z rodzicem lub opiekunem prawnym.

§ 7. Zasady dostępu do obiektu sportowego

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie uczestniczący w zajęciach na basenie lub w sali gimnastycznej przechodzą na obiekt sportowy przejściem wewnętrznym znajdującym się na parterze budynku szkoły, zgodnie z organizacją zajęć i obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
2. Uczniowie mogą korzystać z basenu oraz sali gimnastycznej wyłącznie pod nadzorem nauczyciela i zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. Przejście uczniów na obiekt sportowy przed zajęciami odbywa się w czasie ustalonym przez szkołę i pod nadzorem nauczyciela. Uczniowie nie mogą samodzielnie przechodzić na obiekt sportowy ani przebywać na nim bez nadzoru nauczyciela.
4. W czasie, gdy szkoła nie prowadzi zajęć na obiekcie sportowym, drzwi wewnętrzne prowadzące na obiekt pozostają zamknięte. Za ich zamknięcie odpowiadają pracownicy basenu.
5. Przy drzwiach wewnętrznych prowadzących na obiekt sportowy należy zapewnić dzwonek umożliwiający zgłoszenie potrzeby przejścia przez uczniów lub pracowników szkoły.
6. W czasie trwania zajęć szkolnych na obiekcie sportowym należy zapewnić nadzór nad osobami wchodzącymi na jego teren, zgodnie z przyjętą organizacją pracy.
7. Za organizację nadzoru nad osobami korzystającymi z obiektu sportowego oraz ustalenie harmonogramu dyżurów odpowiada kierownik basenu.

8. Osoby korzystające z basenu i innych części obiektu sportowego są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących regulaminów oraz poleceń pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

§ 8. Zasady korzystania ze stołówki i kuchni szkolnej

1. Na terenie szkoły funkcjonują stołówka szkolna oraz kuchnia.
2. Kuchnia szkolna jest pomieszczeniem przeznaczonym dla upoważnionych pracowników wykonujących obowiązki związane z przygotowywaniem i wydawaniem posiłków. Osobom nieupoważnionym zabrania się wstępu i przebywania na terenie kuchni.
3. Na terenie stołówki szkolnej mogą przebywać wyłącznie:
   a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie;
   b) pracownicy szkoły;
   c) uczniowie i pracownicy I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego oraz II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika, korzystający z obiadów na podstawie podpisanych porozumień między szkołami.
4. Pozostałe osoby z zewnątrz nie są uprawnione do przebywania na terenie stołówki szkolnej.
5. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku i higieny oraz poleceń pracowników szkoły.
6. Za przestrzeganie zasad dostępu do kuchni i stołówki odpowiadają pracownicy szkoły oraz pracownicy kuchni w zakresie swoich obowiązków.

§ 9. Obowiązki pracowników szkoły

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do reagowania na sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, pracowników lub innych osób przebywających na terenie placówki.
2. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi szkoły lub bezpośredniemu przełożonemu wszelkie niepokojące sytuacje związane z wejściem osób z zewnątrz, w szczególności:
   a) próby wejścia bez zgody lub wbrew obowiązującym zasadom;
   b) obecność osób zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie;
   c) odmowę wskazania celu wizyty w sytuacji uzasadniającej jego weryfikację;
   d) próby poruszania się po budynku przez osoby nieuprawnione;
   e) awarie domofonów, zamków lub innych zabezpieczeń wejść;
   f) nieuprawnione wejście do kuchni, stołówki lub innych pomieszczeń objętych ograniczeniem dostępu.
3. Dyrektor szkoły lub właściwy przełożony podejmuje działania adekwatne do zgłoszonej sytuacji.
4. Pracownicy pełniący dyżury przy wejściach są zobowiązani do przestrzegania ustalonego harmonogramu oraz zapewnienia ciągłości nadzoru nad wejściem.
5. W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej na terenie szkoły pracownik informuje ją o obowiązujących zasadach, o ile jest to bezpieczne, oraz powiadamia dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej przestrzegania.
2. Kierownicy i osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary organizacji pracy szkoły sprawują nadzór nad realizacją procedury w zakresie swoich obowiązków.
3. Procedura obowiązuje od dnia 9 października 2026 r.
4. Procedura może być aktualizowana w przypadku zmian organizacyjnych, technicznych lub prawnych wpływających na bezpieczeństwo szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie

Joanna Kasprzyńska