Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40/2026
Dyrektora SP w Siekierczynie z dnia 20.10.2026r.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

dotycząca zasad wchodzenia osób postronnych do budynku szkoły

§ 1. Cel i zakres obowiązywania

1. Celem procedury jest ograniczenie niekontrolowanego dostępu do szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, wychowanków oddziału przedszkolnego i pracowników oraz jednoznaczne określenie zasad wpuszczania, nadzorowania i rejestrowania osób przychodzących z zewnątrz.
2. Procedura obowiązuje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły w zakresie związanym z dostępem do obiektu, uczniów w zakresie przekazywanych im zasad oraz osoby odwiedzające szkołę.
3. Zasady obejmują dni prowadzenia zajęć, pracę świetlicy i oddziału przedszkolnego, przerwy, konsultacje, zebrania, uroczystości, przyjęcia dostaw oraz inne sytuacje korzystania z budynku.
4. Wejście do budynku jest możliwe tylko przez wyznaczone wejście oraz po weryfikacji celu wizyty i uzyskaniu zgody uprawnionego pracownika; wejście nie jest zgodą na swobodne poruszanie się po budynku.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia stosuje się równolegle odrębne szkolne procedury reagowania na wtargnięcie osoby niebezpiecznej, atak oraz inne właściwe procedury alarmowe. Ochrona życia ma pierwszeństwo przed rejestracją wizyty.

§ 2. Podział osób odwiedzających i znaczenie stopnia alarmowego

1. Osobami postronnymi są osoby inne niż pracownicy szkoły, uczniowie i wychowankowie oraz ich rodzice i opiekunowie prawni. Do tej grupy zalicza się m.in. interesantów niezwiązanych bezpośrednio z uczniem, absolwentów, niezapowiedzianych gości i inne osoby z zewnątrz.
2. Rodzice i opiekunowie prawni nie są automatycznie osobami postronnymi ale podlegają zasadom kontroli wejścia, potwierdzenia celu wizyty i ograniczenia poruszania się po szkole.
3. Dostawcy, serwisanci, wykonawcy i przedstawiciele instytucji zewnętrznych są obsługiwani według określonego trybu, z uwzględnieniem celu i niezbędności wizyty oraz obowiązującego stopnia alarmowego. Funkcjonariuszom i organom posiadającym uprawnienia ustawowe umożliwia się realizację kompetencji bez utrudniania działań ratunkowych.
4. Podczas obowiązywania stopnia BRAVO stosuje się wynikający z rozporządzenia zakaz wstępu osób postronnych, z jednoczesnym zapewnieniem dostępu osobom uprawnionym do wykonywania czynności wynikających z prawa i działań niezbędnych dla bezpieczeństwa. Wizyta towarzyska, handlowa albo samo umówienie spotkania nie uchyla zakazu.
5. Na potrzeby organizacji wejścia określenie „osoba z zewnątrz” obejmuje także rodziców i opiekunów. Każdy gość zgłasza cel wizyty, nawet jeśli nie jest objęty tym zakazem.

§ 3. Organizacja wejścia i stosowane zabezpieczenia

1. Dla osób przychodzących z zewnątrz obowiązuje jedno wejście wyznaczone przez dyrektora. Przy wejściu znajduje się stanowisko pracownika kontrolującego dostęp oraz informacja o obowiązujących ograniczeniach.
2. Drzwi wejściowe pozostają zabezpieczone przed niekontrolowanym otwarciem z zewnątrz; uprawniony pracownik otwiera je po sprawdzeniu powodu przybycia i możliwości wpuszczenia danej osoby. Nie pozostawia się drzwi otwartych bez nadzoru.

3. Pozostałe wejścia zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych. Nie wolno blokować dróg ewakuacyjnych ani stosować rozwiązań sprzecznych z przepisami przeciwpożarowymi.
4. W szkole stosuje się monitoring wizyjny wejść i zabezpieczenia organizacyjne. Przy wejściu znajduje się dzwonek służący do zgłaszania przybycia.
5. Osoba przychodząca do szkoły naciska dzwonek umieszczony przy wejściu i oczekuje przed drzwiami na pracownika. Dzwonek sygnalizuje przybycie, ale nie stanowi zgody na wejście. Gdy dzwonek nie działa albo nikt nie odpowiada, gość może zadzwonić do sekretariatu pod numer podany przy wejściu. Nie pozostawia się drzwi otwartych bez nadzoru.
6. Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść osób faktycznie dopuszczonych do budynku, kontroluje cel wizyty i – gdy uprawnienie do wejścia nie jest znane – weryfikuje tożsamość. Osoby przybyłe nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku.
7. Dyrektor organizuje zabezpieczenie wejścia podczas zajęć, przerw, przyprowadzania i odbioru dzieci oraz poza zwykłymi godzinami pracy. Utrzymywanie zamkniętych wejść nie może utrudniać ewakuacji ani dostępu służb ratunkowych.

§ 4. Odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa

Funkcja	Odpowiedzialność i ograniczenia
Dyrektor	Odpowiada za organizację kontroli dostępu, wskazuje nauczycieli pełniących dyżur, woźne i osoby zastępujące, zatwierdza zasady wizyt i monitoruje przestrzeganie procedury.
Osoba zastępująca dyrektora szkoły	Podczas nieobecności dyrektora koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wejścia, rozstrzyga bieżące sytuacje i uruchamia właściwe procedury – w granicach formalnego wyznaczenia do zastępowania dyrektora.
Nauczyciele dyżurujący i woźne	Otwierają drzwi i weryfikują cel wizyty według grafiku; prowadzą lub uzupełniają rejestr, kierują gościa do strefy oczekiwania i kontaktują z pracownikiem przyjmującym. Nauczyciel nie opuszcza w tym celu stanowiska dyżuru, gdy pozostawiłoby to uczniów bez nadzoru – zadanie przejmuje woźna lub inny upoważniony pracownik.
Konserwator	Zapewnia w razie potrzeby techniczną pomoc w bezpiecznym i dostępnym wejściu osobom z niepełnosprawnościami oraz zgłasza awarie wejść; nie zastępuje wymaganej zgody na wejście.
Sekretariat / osoba przyjmująca	Potwierdza umówione spotkania, kontaktuje się z pracownikiem docelowym, wspiera rejestrację i przechowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami RODO.
Wszyscy pracownicy	Nie wpuszczają niezweryfikowanych osób, zgłaszają naruszenia i nie udostępniają kluczy lub informacji o zabezpieczeniach osobom nieupoważnionym.

Uwaga organizacyjna: osoby określane w procedurze jako dyżurujące to nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora, a nie uczniowie. Otwieranie drzwi nie może odbywać się kosztem nadzoru nad dziećmi; jeżeli nauczyciel nie może bezpiecznie odejść z miejsca dyżuru, otwarcie drzwi oraz weryfikację wizyty przejmuje woźna albo wskazany dorosły pracownik.

1. Dyrektor zapewnia grafik obsługi drzwi obejmujący przerwy, godziny lekcyjne, przyprowadzanie i odbiór dzieci, nieobecności pracowników oraz zebrania i wydarzenia. W grafiku wskazuje się imiennie osoby odpowiedzialne, godziny ich zadań i zastępstwa. Nieobecność pracownika nie oznacza zgody na pozostawienie drzwi otwartych.
2. Przy zmianie obsady osoby przekazujące i przejmujące dyżur potwierdzają ustnie stan wejścia oraz informacje o gościach pozostających wewnątrz. Nadzór nad uczniami ma pierwszeństwo przed obsługą niezapowiedzianego interesanta.
3. W zastępstwie dyrektora w rozumieniu art. 68 ust. 9 Prawa oświatowego działa naucyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący. Przed wejściem procedury w życie dyrektor weryfikuje dokument stanowiący podstawę zastępowania dyrektora oraz zakres powierzonych kompetencji. Sam zapis w procedurze nie jest wyznaczeniem przez organ prowadzący.

§ 5. Przyjmowanie interesanta – czynności krok po kroku

1. Osoba przybywająca naciska dzwonek przy wyznaczonym wejściu i oczekuje przed drzwiami na nauczyciela pełniącego dyżur lub woźną. Nie otwiera drzwi samodzielnie ani nie wchodzi za uczniem lub inną osobą bez zgody upoważnionego pracownika.
2. Po usłyszeniu dzwonka nauczyciel dyżurujący lub woźna, bez pozostawiania uczniów bez opieki, podchodzi do wejścia i ustala ogólny cel wizyty, osobę, do której przybył gość, oraz – gdy jest to potrzebne – imię i nazwisko. W razie wątpliwości potwierdza spotkanie z sekretariatem lub właściwym pracownikiem.
3. Sprawdza, czy osoba może wejść w aktualnej sytuacji bezpieczeństwa, w tym przy obowiązującym stopniu alarmowym. Jeżeli nie – wyjaśnia w uprzejmy sposób ograniczenie i proponuje załatwienie sprawy telefonicznie, elektronicznie lub w innym uzgodnionym terminie.
4. Gdy wizyta jest dopuszczalna, uprawniony pracownik otwiera drzwi, kieruje gościa do strefy oczekiwania przy wejściu, dokonuje wpisu o faktycznym wejściu do rejestru oraz zawiadamia osobę, do której gość przyszedł. Osoba załatwiająca sprawę wyłącznie spoza budynku nie jest wpisywana jako osoba, która weszła.
5. Osoba odwiedzająca oczekuje na wezwanie lub odebranie przez wskazanego pracownika. Przemieszczanie się do sal lekcyjnych, świetlicy, oddziału przedszkolnego, pokoju nauczycielskiego i części administracyjnej następuje tylko za zgodą oraz – jeśli potrzeba – pod opieką pracownika szkoły.
6. Po zakończeniu wizyty upoważniony pracownik odnotowuje godzinę wyjścia i ponownie zabezpiecza drzwi; gdy wymaga tego sytuacja, odprowadza gościa do wyjścia. Nie pozostawia rejestru dostępnego dla kolejnych odwiedzających.
7. W sytuacjach wątpliwych pracownik nie podejmuje ryzykownej decyzji – kontaktuje się z dyrektorem albo osobą zastępującą dyrektora szkoły, w granicach jej uprawnień. Jeżeli uzyskanie decyzji nie jest możliwe, nie dopuszcza do wejścia osoby, której uprawnienie pozostaje nieustalone; pilną sytuację zagrożenia ocenia odrębnie.

§ 6. Strefa oczekiwania i dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

1. Wyznaczonym miejscem oczekiwania dla interesantów jest strefa bezpośrednio przy drzwiach wejściowych. Należy ją czytelnie oznaczyć i zapewnić pracownikowi możliwość nadzoru nad obecnymi osobami. Oczekiwanie nie jest zgodą na przechodzenie dalej do szkoły.

2. Strefa oczekiwania nie może zwężać drogi ewakuacyjnej, blokować skrzydeł drzwiowych ani utrudniać przejazdu wózka, poruszania się o kulach i wejścia służb ratowniczych.

3. W razie potrzeby wejścia osoby z niepełnosprawnością pracownik przy drzwiach zawiadamia konserwatora. Konserwator zapewnia dostęp do właściwego, bezpiecznego wejścia i niezbędną pomoc techniczną; sposób pomocy ustala się z osobą zainteresowaną, bez naruszania jej godności i samodzielności.

4. Jeżeli konserwator jest nieobecny, wsparcie organizuje inny pełnoletni pracownik wyznaczony przez dyrektora. Nie wolno pozostawiać osoby oczekującej bez informacji ani wymagać korzystania z niebezpiecznego przejścia.

5. Procedura nie uprawnia pracowników do przenoszenia osoby bez przygotowania i oceny bezpieczeństwa. W razie bariery nieusuwalnej zapewnia się alternatywny, dostępny sposób realizacji sprawy, uzgodniony z osobą zainteresowaną.

§ 7. Rodzice i opiekunowie prawni

1. Rodzice i opiekunowie zgłaszają cel wizyty i oczekują przy drzwiach na pracownika. Sam fakt bycia rodzicem nie upoważnia do chodzenia po korytarzach, wchodzenia do sal i przerywania zajęć. Rodzice nie są automatycznie osobami postronnymi na potrzeby wyjaśnienia Kuratorium dotyczącego BRAVO, ale stosują szkolne zasady dostępu.

2. Spotkania z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem odbywają się po uzgodnieniu terminu, w sposób niezakłócający zajęć. Pilne sprawy rozpatruje się z uwzględnieniem dobra dziecka.

3. Rodzic odbierający dziecko przed końcem zajęć zgłasza to pracownikowi obsługującemu wejście; szkoła sprawdza uprawnienie do odbioru zgodnie z zasadami zwolnień i odbioru uczniów. Dziecka nie wydaje się osobie nieuprawnionej.

4. Jeżeli zachodzi konieczność udzielenia rodzicowi pomocy dziecku z niepełnosprawnością, szczególne zasady wejścia i asysty uzgadnia się indywidualnie z dyrektorem, bez automatycznego przyznawania prawa do swobodnego poruszania się po budynku.

5. Na zebrania rodziców, uroczystości i wydarzenia dyrektor zatwierdza odpowiednią organizację wejścia, nadzoru i dokumentowania, bez znoszenia ogólnych zasad bezpieczeństwa.

§ 8. Dostawcy, wykonawcy, instytucje i służby

1. Przyjazdy dostawców, serwisantów i wykonawców powinny – gdy jest to możliwe – być uzgodnione wcześniej. Przy wejściu potwierdza się nazwę firmy, cel i osobę zamawiającą usługę lub odbierającą dostawę.

2. Goście służbowi poruszają się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania zadania. Otwieranie pomieszczeń, udostępnianie kluczy lub kodów wymaga zgody upoważnionego pracownika. W miarę możliwości prace uciążliwe wykonuje się poza czasem obecności uczniów.

3. W przypadku przedstawicieli organów państwowych lub samorządowych weryfikuje się ich tożsamość i charakter czynności w zakresie prawnie dopuszczalnym; dyrektor lub osoba go zastępująca jest niezwłocznie informowana o ich przybyciu.
4. Ratownikom medycznym, Policji, PSP i innym służbom prowadzącym czynności związane z pilnym zagrożeniem zapewnia się niezwłoczny dostęp zgodnie z ich ustawowymi kompetencjami. Czynności rejestracyjne nie mogą opóźnić ratowania życia ani działań interwencyjnych.
5. Podczas obowiązywania zakazu wstępu osób postronnych nie uznaje się samej umówionej wizyty handlowej lub towarzyskiej za podstawę pominięcia zakazu; dyrektor każdorazowo ustala zgodny z prawem sposób wykonania zadań niezbędnych dla szkoły.

§ 9. Rejestr wejść, weryfikacja tożsamości i ochrona danych

1. Szkoła prowadzi rejestr rzeczywistych wejść i wyjść osób odwiedzających. Dotyczy on także rodziców, jeżeli weszli do budynku w związku z wizytą. Nie odnotowuje się w nim osób, które jedynie telefonowały lub załatwiły sprawę na zewnątrz i nie weszły do szkoły.
2. Przyjęty wzór rejestru obejmuje: datę, godzinę wejścia, imię i nazwisko osoby, kategorię/ogólny cel wizyty, osobę lub komórkę docelową, osobę dopuszczającą wejście oraz godzinę wyjścia. Nie wpisuje się numeru PESEL, serii i numeru dowodu, danych zdrowotnych ani szczegółów spraw ucznia.
3. Jeżeli tożsamość albo uprawnienie do wejścia nie są znane, pracownik może poprosić o okazanie dokumentu do wglądu w zakresie koniecznym do weryfikacji; nie wykonuje kopii dokumentu ani nie zatrzymuje go jako zabezpieczenia.
4. Rejestr przechowuje się w miejscu niedostępnym dla odwiedzających i uczniów; kolejne osoby nie powinny mieć wglądu do danych poprzednich gości. Pracownicy korzystają z rejestru wyłącznie w celu służbowym.
5. Przed rozpoczęciem stosowania formularza dyrektor we współpracy z inspektorem ochrony danych określa podstawę prawną i cel przetwarzania, okres przechowywania, miejsce zabezpieczenia rejestru, uprawnienia dostępu oraz realizację obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO. Nie ustala się w tej procedurze dowolnego okresu retencji.
6. Monitoring wizyjny działa na podstawie odrębnych zasad szkoły i art. 108a Prawa oświatowego, z wymaganym oznakowaniem i ochroną nagrań. Nie zastępuje on ustalenia celu wizyty ani decyzji pracownika o wejściu.

§ 10. Postępowanie podczas obowiązywania podwyższonych stopni alarmowych

1. Po otrzymaniu informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego dyrektor weryfikuje aktualne oficjalne komunikaty i obowiązki oraz informuje personel. Procedura obowiązuje w zakresie wynikającym z aktualnego stanu prawnego, a nie z samej daty pisma.
2. W okresie obowiązywania BRAVO osoby postronnej nie wpuszcza się do szkoły na zwykłą wizytę. Pracownik proponuje kontakt telefoniczny lub elektroniczny i informuje dyrektora o sprawach wymagających rozstrzygnięcia. Nie udziela samodzielnie wyjątków od zakazu na podstawie deklaracji interesanta.
3. Rodzice i opiekunowie prawni są obsługiwani po zgłoszeniu celu wizyty, z ograniczeniem poruszania się do niezbędnego zakresu. Dostęp służb, ustawowo uprawnionych organów oraz

niezbędnych wykonawców rozstrzyga dyrektor zgodnie z ich rzeczywistym uprawnieniem i aktualnymi zasadami bezpieczeństwa.

4. W okresie BRAVO szkoła realizuje również kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do placówki. Polega ona na bezpiecznym przyjęciu przez upoważnioną osobę i sprawdzeniu zewnętrznych cech; podejrzanych przesyłek nie otwiera się ani nie przenosi. Szczegółowe zasady wskazuje § 12.

5. Pracownik obsługujący drzwi nie ustala samodzielnie, że stopień alarmowy przestał obowiązywać. Zmiana zasad następuje po otrzymaniu zweryfikowanej informacji i przekazaniu polecenia przez dyrektora.

§ 11. Odmowa wejścia, osoba nieuprawniona i zagrożenie

11.1. Osoba bez zgody lub w niewłaściwej części budynku

1. Pracownik zachowuje spokój, nie pozostawia bez opieki uczniów i z bezpiecznej odległości pyta osobę o cel pobytu. Wskazuje obowiązujące zasady i prosi o przejście do wyznaczonego miejsca lub opuszczenie szkoły.

2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora szkoły. Nie angażuje uczniów w sprawdzanie tożsamości ani odprowadzanie osoby.

11.2. Osoba odmawia podporządkowania się lub jest agresywna

1. Jeśli osoba podnosi głos, grozi, próbuje sforsować przejście lub iść do dzieci, pracownik nie blokuje jej własnym ciałem ani nie wdaje się w fizyczną konfrontację. Chroni dzieci i wzywa wsparcie.

2. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie zawiadamia 112, gdy jest to bezpieczne, i wdraża odrębne procedury dotyczące wtargnięcia osoby niebezpiecznej lub ataku.

3. Nie otwiera się drzwi innym osobom w czasie trwającej sytuacji zagrożenia, chyba że wymaga tego bezpieczna ewakuacja lub polecenie służb; nie blokuje się dróg ewakuacji.

4. Drzwi nie mogą otwierać uczniowie ani rodzice. Nie mogą też wpuszczać na teren szkoły nikogo. Za to odpowiedzialni są wyznaczone osoby.

11.3. Dokumentowanie

Po ustaniu zdarzenia sporządza się kartę incydentu: data, czas, miejsce, obiektywny opis zachowania, podjęte działania, powiadomione osoby/służby i wnioski. Materiał z monitoringu zabezpiecza tylko upoważniona osoba, zgodnie z przepisami.

§ 12. Kontrola korespondencji, awarie i szczególne sytuacje

1. Przesyłki i korespondencję kierowane do szkoły przyjmuje wyznaczony pracownik w kontrolowanym miejscu. Podczas BRAVO kontroli podlegają wszystkie przesyłki pocztowe kierowane do placówki: pracownik sprawdza w bezpieczny sposób ich zewnętrzne oznaczenia, nadawcę, adresata, uszkodzenia i widoczne nieprawidłowości; nie dokonuje przeszukania ani nie otwiera korespondencji bez uprawnienia.

2. Przesyłki wykazującej cechy budzące uzasadnione podejrzenia (np. wyciek, nieznana substancja, nietypowe uszkodzenie) nie otwiera się, nie wącha, nie potrząsa nią ani jej nie

przenosi. Pracownik ogranicza dostęp, niezwłocznie informuje dyrekcję i stosuje właściwą szkolną procedurę; w razie bezpośredniego zagrożenia zawiadamia 112.

3. W przypadku awarii dzwonka, drzwi, zamków, monitoringu albo braku obsługi wejścia dyrektor ustala zastępczy sposób zgłaszania i kontroli wizyt, np. kontakt telefoniczny z sekretariatem i dyżur upoważnionego pracownika. Nie pozostawia się wejścia otwartego bez nadzoru ani nie utrudnia ewakuacji.
4. Podczas zebrań, imprez szkolnych i zajęć odbywających się poza standardowymi godzinami dyrektor ustala odrębny harmonogram obsługi drzwi, sposób zgłaszania i nadzoru nad przebywaniem gości.
5. Nieprzewidziane lub pilne sytuacje rodzinne są rozpatrywane indywidualnie przez dyrektora lub osobę go zastępującą w granicach kompetencji, bez ograniczania koniecznej ochrony dziecka.

§ 13. Nadzór, przeglądy i wdrożenie

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor. W czasie jego nieobecności działania bieżące koordynuje osoba zastępująca dyrektora szkoły, w granicach formalnie powierzonych kompetencji.
2. Dyrektor zatwierdza imienny grafik obsługi wejścia na cały czas pracy szkoły, wskazuje zastępstwa dla nauczycieli, woźnych i konserwatora oraz zapewnia sprawność i słyszalność dzwonka w miejscu pełnienia obowiązków przez osoby otwierające drzwi. Ustala też awaryjne zgłaszanie wizyt telefonicznie oraz dostępność rejestru i instrukcji A4.
3. Przed wejściem procedury w życie dyrektor zapoznaje z nią wszystkich pracowników za potwierdzeniem podpisem. Uczniom i rodzicom przekazuje zasady odpowiednio do wieku i roli, z wyraźnym wskazaniem, że dzieci nie otwierają drzwi gościom ani nie prowadzą weryfikacji.
4. Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym oraz po incydencie lub zmianie organizacji pracy sprawdza się: zabezpieczenie wszystkich wejść, działanie monitoringu, oznaczenia i kontakt do sekretariatu, rejestr wejść i wyjść, obsadę dyżurów, kontrolę przesyłek, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz drożność ewakuacji.
5. Dyrektor przeprowadza próbę praktyczną i koryguje stwierdzone nieprawidłowości, odnotowując odpowiedzialnego oraz termin realizacji. Przy zmianie stopnia alarmowego zasady weryfikuje się niezwłocznie.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu dyrektora. Zastępuje sprzeczne z nią wewnętrzne ustalenia organizacyjne dotyczące obsługi wejścia, bez uchylania odrębnych procedur alarmowych i ochrony małoletnich.

§ 14. Podstawa prawna i dokumenty powiązane

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz ust. 9.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2065), załącznik nr 1, pkt 2 ust. 8 i 10 dotyczące stopnia BRAVO.
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 108a Prawa oświatowego dotyczący monitoringu wizyjnego.
5. Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej – w zakresie zachowania warunków bezpiecznej ewakuacji.
6. Pismo i informacja Małopolskiego Kuratorium Oświaty z 20 października 2026 r. dotyczące ankiety weryfikującej zasady wchodzenia osób postronnych, w tym wyjaśnienia dotyczące rodziców i opiekunów.
7. Wewnętrzne dokumenty szkoły: statut, regulamin monitoringu, Standardy Ochrony Małoletnich, zasady odbioru uczniów oraz procedury reagowania na wtargnięcie osoby niebezpiecznej.

ZAŁĄCZNIK NR 1. Szybka instrukcja dla pracownika obsługującego drzwi

ZASADA GŁÓWNA: DRZWI OTWIERA WYŁĄCZNIE UPOWAŻNIONY DOROSŁY PRACOWNIK SZKOŁY.

Krok	**Czynność**
1. ZGŁOSZENIE	Gość naciska dzwonek i oczekuje przed drzwiami. Podejdź bez pozostawiania dzieci bez nadzoru; ustal, kto przyszedł, do kogo i w jakim ogólnym celu.
2. DOPUSZCZALNOŚĆ	Sprawdź, czy wizyta jest możliwa zgodnie z aktualnym stopniem alarmowym i zgodą upoważnionego pracownika.
3. POTWIERDZENIE	W razie potrzeby potwierdź wizytę w sekretariacie lub u osoby, do której gość przyszedł.
4. WEJŚCIE	Otwórz drzwi; skieruj osobę do strefy oczekiwania bezpośrednio przy wejściu.
5. REJESTR	Wpisz osobę faktycznie wpuszczoną do budynku; nie notuj PESEL, numeru dowodu ani szczegółów sprawy dziecka.
6. NADZÓR	Powiadom pracownika przyjmującego gościa; nie pozwalaj na samodzielne przemieszczanie się po szkole.
7. WYJŚCIE	Zapisz godzinę wyjścia, zamknij drzwi i sprawdź, czy nie pozostawiono ich otwartych.
8. WĄTPLIWOŚCI	Skontaktuj się z dyrektorem / osobą zastępującą dyrektora szkoły. Przy bezpośrednim zagrożeniu chroń dzieci i dzwoń 112.

ZAKAZ PRZY BRAVO: osoby postronne nie są wpuszczane na zwykłe wizyty. Rodzice podlegają kontroli celu wizyty. Działania służb i uprawnionych organów odbywają się według przepisów.

DOSTĘPNOŚĆ: w razie potrzeby wezwij konserwatora do pomocy technicznej osobie z niepełnosprawnością. W żadnym przypadku nie zastawiaj drogi ewakuacyjnej.

DZWONEK PRZY WEJŚCIU: po sygnale dzwonka wizytę obsługuje nauczyciel dyżurujący lub woźna. W razie awarii dzwonka podaj numer sekretariatu. Nigdy nie zostawiaj dzieci bez nadzoru, aby otworzyć drzwi.

ZAŁĄCZNIK NR 2. Rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz

Data / dzień: ..... Stanowisko obsługujące wejście:
.....

Lp.	Godz. wejścia	Imię i nazwisko	Cel / osoba docelowa	Kto dopuścił	Godz. wyjścia	Uwagi*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

* Uwagi tylko gdy niezbędne. Nie wpisywać numeru PESEL, numeru dokumentu, danych zdrowotnych ani szczegółów spraw ucznia. Rejestr nie może być dostępny do wglądu kolejnym interesantom.

Sposób przechowywania / osoba odpowiedzialna:
.....

Okres przechowywania – według ustaleń dyrektora i IOD:
.....

ZAŁĄCZNIK NR 3. Komunikat do umieszczenia przy wejściu

NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY!

- Naciśnij dzwonek przy wejściu i poczekaj przed drzwiami na pracownika szkoły.
- Podaj ogólny cel wizyty; wejdź dopiero po uzyskaniu zgody pracownika.
- Miejsce oczekiwania znajduje się przy drzwiach wejściowych.
- Nie poruszaj się samodzielnie po budynku szkoły.
- Rodzice i opiekunowie prawni również zgłaszają cel wizyty.
- W okresie obowiązywania stopnia BRAVO obowiązuje zakaz wstępu osobom postronnym.
- Jeżeli potrzebujesz pomocy w dostępności wejścia, poinformuj pracownika – wezwie konserwatora.

Telefon do sekretariatu: 146546040
Dziękujemy za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

ZAŁĄCZNIK NR 4. Karta zdarzenia związanego z naruszeniem zasad wejścia

Data i godzina zdarzenia:

.....

Miejsce / wejście:

.....

Osoba zgłaszająca / pracownik przyjmujący:

.....

Krótki, obiektywny opis zachowania (co było widoczne, bez domysłów):

.....

Czy sytuacja zagrażała uczniom lub pracownikom?:

.....

Czynności podjęte natychmiast:

.....

Powiadomienia (dyrektor / osoba zastępująca dyrektora / Policja / 112) i godziny:

.....

Czy zabezpieczono nagranie monitoringu? (wyłącznie osoba upoważniona):

.....

Dalsze działania / osoba odpowiedzialna / termin:

.....

Data sporządzenia: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5. Lista kontrolna dyrektora – organizacja dostępu

Pytanie kontrolne	Wynik / uwagi
Jedno wejście dla osób z zewnątrz jest oznaczone i nadzorowane.	TAK / NIE
Informacja o zakazie wejścia osobom postronnym jest przy wejściu.	TAK / NIE
Wszystkie pozostałe wejścia są zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem.	TAK / NIE
Wyznaczono nauczycieli dyżurujących, woźne i zastępstwa odpowiedzialne za obsługę wejścia.	TAK / NIE
Ustalono sposób obsługi wejścia bez pozostawiania uczniów bez nadzoru przez nauczycieli dyżurujących.	TAK / NIE
Potwierdzono formalną podstawę i zakres zastępowania dyrektora szkoły.	TAK / NIE
Konserwator i zastępca znają zasady wsparcia osób z niepełnosprawnościami.	TAK / NIE
Strefa oczekiwania przy drzwiach nie blokuje wejścia, wyjścia ani ewakuacji.	TAK / NIE
Rejestr wejść i wyjść jest prowadzony i chroniony przed dostępem osób trzecich.	TAK / NIE
Informacja o przetwarzaniu danych rejestru została sprawdzona z IOD.	TAK / NIE
Monitoring wejścia działa, a miejsca objęte monitoringiem są oznaczone.	TAK / NIE
Weryfikacja tożsamości odbywa się bez kopiowania/zatrzymywania dokumentu.	TAK / NIE
Dostawcy, wykonawcy i odbierający dziecko mają określoną ścieżkę dostępu.	TAK / NIE
Przyjmowanie przesyłek odbywa się według ustalonej zasady kontroli.	TAK / NIE
Sprawdzono awaryjne zasady działania przy niedostępności obsługi drzwi.	TAK / NIE
Pracownicy i rodzice zostali zapoznani z przyjętymi zasadami.	TAK / NIE
Dzwonek przy wejściu działa i jest słyszalny dla uprawnionego pracownika; oznaczono awaryjny numer telefonu do sekretariatu.	TAK / NIE
Dyrektor zatwierdził grafik wejścia obejmujący godziny lekcyjne, przerwy, odbiór i zastępstwa.	TAK / NIE
Kontrola wszystkich przesyłek pocztowych na czas BRAVO jest zorganizowana i znana pracownikom.	TAK / NIE

Data przeglądu: ..... Dokonał(a): .....

Działania naprawcze, odpowiedzialny i termin:

.....

Grafik obsługi wejścia zatwierdzono dnia: ..... Miejsce przechowywania:

.....

Dzwonek przy wejściu / awaryjny telefon sekretariatu:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 6. Potwierdzenie zapoznania pracowników

Potwierdzam zapoznanie się z procedurą bezpieczeństwa dotyczącą wejść osób postronnych i zasadami dotyczącymi obowiązków pracowników przy kontrolowanym wejściu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1	Paulina Grzesik	Dyrektor		
2	Aneta Adamczyk	nauczyciel		
3	Mateusz Duda	nauczyciel		
4	Jacek Dudek	nauczyciel		
5	Agnieszka Grolik	nauczyciel		
6	Renata Gwóźdź	nauczyciel		
7	Anna Hołda – Baniak	nauczyciel		
8	Lucyna Hołda	nauczyciel		
9	Marta Hołda	nauczyciel		
10	Alina Jaworska	nauczyciel		
11	Anna Jurkiewicz - Boryczka	nauczyciel		
12	Karolina Koryga	nauczyciel		
13	Jolanta Padoł	nauczyciel		
14	Aleksandra Paluch	nauczyciel		
15	Sabina Smagowicz	nauczyciel		
16	Urszula Smoszny	nauczyciel		
17	Magdalena Stec	nauczyciel		
18	Marzena Szczepańska	nauczyciel		
19	Gabriela Szczerba	nauczyciel		
20	Magdalena Szczerba	nauczyciel		
21	Sylwia Szczerba	nauczyciel		
22	Aneta Tabiś	nauczyciel		
23	Marcin Wiktorzak	nauczyciel		
24	Edyta Zieleń	nauczyciel		
25	Paulina Zieleń	nauczyciel		
26	Elżbieta Zwolenik - Dziodzio	nauczyciel		
27	Anna Gwóźdź	pomoc nauczyciela		
28	Józefa Kaczmarek	woźna		
29	Martyna Kownacka	pomoc nauczyciela		
30	Roman Rojek	konserwator		
31	Wioleta Rylewicz	pomoc nauczyciela		
32	Dorota Śmiertka	woźna		