Szkoła Podstawowa nr 1
im. Wojska Polskiego
86-100 Świecie, ul. Sienkiewicza 3
tel. fax 52 33 11 441
NIP 559-18-06-417

ZARZĄDZENIE NR 3/2026/2027

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Świeciu

z dnia 12 października 2026r.

w sprawie zasad bezpieczeństwa i kontroli dostępu do szkoły

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 oraz art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), § 2 i § 14 rozporządzenia 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.) oraz z uwzględnieniem przepisów ochrony przeciwpożarowej zarządzam, co następuje:

§ 1 Cel i zakres

1. Wprowadza się zasady służące zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników, ograniczeniu dostępu osób nieuprawnionych oraz ochronie mienia szkoły.
2. Zasady dotyczą wszystkich pracowników i uczniów oraz rodziców, interesantów, dostawców i innych osób odwiedzających szkołę.

§ 2 Zabezpieczenie wejść

1. Furtka od strony ul. Słowackiego oraz wszystkie wejścia do budynku pozostają zamknięte i zabezpieczone przed swobodnym wejściem z zewnątrz w czasie funkcjonowania szkoły. Dotyczy to również wejść wykorzystywanych przez dostawców.
2. Wejście uczniów i pracowników oraz wyjście uczniów organizuje się pod kontrolą wyznaczonych pracowników. Nie wolno pozostawiać otwartych wejść bez nadzoru ani umożliwiać wejścia osobom nieuprawnionym.
3. Dostawcy korzystają z wejścia drugiego ze strony parkingu dla pracowników. Przy wejściu umieszcza się informację o zasadach dostępu i sposobie kontaktu z sekretariatem lub intendentem szkoły.
4. Drzwi wyposażone w zwory elektryczne otwierają wyłącznie upoważnieni pracownicy. Zabrania się blokowania zabezpieczeń oraz otwierania drzwi przez uczniów osobom oczekującym na zewnątrz.
5. Zamknięcia drzwi i furtki znajdujące się na drodze ewakuacyjnej muszą zapewniać możliwość natychmiastowego wyjścia. Nie dopuszcza się zabezpieczeń wymagających podczas ewakuacji poszukiwania klucza lub oczekiwania na otwarcie przez inną osobę.
6. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za obsługę wejścia i ich zastępstwo. Woźny szkoły sprawdza przed rozpoczęciem zajęć prawidłowe działanie zabezpieczeń i urządzeń otwierających wyjścia. W przypadku jego nieobecności, czynności tych dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi. Usterki niezwłocznie zgłasza dyrektorowi.

§ 3 Interesanci i dostawcy

1. Wizyty interesantów, w tym rodziców, umawia się wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu. Zarządza się taki sposób umawiania wizyt do odwołania. Umówiona osoba przybywająca do szkoły oczekuje przed wejściem do czasu sprawdzenia celu wizyty i uzyskania zgody na wejście.
2. Po wpuszczeniu interesanta, pracownik odnotowuje wizytę w prowadzonej księdze wejść, która zostaje potwierdzona podpisem interesanta, zgodnie z przyjętymi zasadami ochrony danych oraz zapewnia doprowadzenie go do sekretariatu lub osoby przyjmującej. Goście nie poruszają się samodzielnie po szkole. Księgi nie udostępnia się odwiedzającym do przeglądania.
3. Nieumówiona wizyta w pilnej sprawie wymaga kontaktu telefonicznego z sekretariatem i zgody dyrektora szkoły. W przypadku niespełnienia tych warunków, interesant nie zostaje wpuszczony do budynku szkoły. Zasady te nie mogą opóźniać udzielenia pomocy ani działań służb ratunkowych. Osobom wykonującym ustawowe czynności kontrolne zapewnia się dostęp zgodnie z przepisami.
4. Dostawy uzgadnia się z sekretariatem lub pracownikiem odpowiedzialnym za ich odbiór. Dostawca oczekuje przed wejściem; towar odbiera wyznaczony pracownik. Jeżeli wejście dostawcy jest konieczne, odbywa się ono pod nadzorem pracownika szkoły.
5. Przy wyjściu interesanta pracownik dopilnowuje ponownego zabezpieczenia wejścia.

§ 4 Zasady podczas lekcji i przerw

1. Podczas lekcji zabrania się nieuzgodnionego wchodzenia do sal i zakłócania zajęć. Zakaz dotyczy w szczególności interesantów, rodziców, pracowników szkoły i uczniów z innych oddziałów. Nie obejmuje ucznia przybywającego na własne zajęcia ani koniecznych czynności służbowych pracowników.
2. Pilny kontakt z nauczycielem lub uczniem organizuje sekretariat. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia interweniuje się niezwłocznie, bez oczekiwania na zakończenie lekcji.
3. W czasie lekcji uczniowie nie wychodzą do automatu ani do szafek. Z automatu i szafek korzystają podczas przerw. Wyjątek w uzasadnionej sytuacji wymaga zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Ograniczenie wyjść do automatu i szafek nie obejmuje konieczności skorzystania z toalety, uzyskania pomocy medycznej ani zaspokojenia potrzeb wynikających ze stanu zdrowia ucznia.
5. Nie wolno blokować drzwi przeciwpożarowych w sposób uniemożliwiający ich samoczynne zamknięcie. W sytuacji zagrożenia stosuje się szkolne procedury reagowania.

§ 5 Dyżury i reagowanie

1. Nauczyciele przychodzą na dyżury punktualnie i aktywnie obserwują przydzielony rejon.
2. W nagłej i nieprzewidzianej sytuacji nauczyciel nie opuszcza rejonu dyżuru bez zapewnienia sobie zastępstwa.
3. Każdy pracownik, który zauważy w szkole osobę bez uzgodnionego dostępu, niezwłocznie powiadamia sekretariat lub dyrektora. Jeżeli jest to bezpieczne, ustala cel jej obecności i kieruje ją do sekretariatu.

4. W przypadku agresji, próby siłowego wejścia lub innego bezpośredniego zagrożenia pracownik powiadamia dyrektora szkoły i dzwoni na numer alarmowy 112. Nie podejmuje działań narażających siebie, uczniów lub pracowników na dodatkowe niebezpieczeństwo.

§ 6 Wykonanie i wejście w życie

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom szkoły w zakresie ich obowiązków. Nadzór nad realizacją sprawuje dyrektor.
2. Sekretariat przekazuje pracownikom treść zarządzenia i zbiera potwierdzenia zapoznania się z nim. Wychowawcy omawiają zasady z uczniami oraz informują rodziców przez dziennik elektroniczny.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2026r .

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Kazimiera Jędrzejczyk

.....
Podpis i pieczęć dyrektora