

PROCEDURA WEJŚCIA DO I WYJŚCIA Z BUDYNKU

LXXXI Liceum Ogólnokształcącego im. Aleksandra Fredry w Warszawie

1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ograniczenie możliwości wejścia na teren szkoły osób nieuprawnionych.
 2. W godzinach funkcjonowania szkoły wejście i wyjście odbywa się przez wyznaczone wejście główne, nadzorowane przez pracownika obsługi pełniącego dyżur przy wejściu.
 3. Drzwi wejściowe nie mogą pozostawać bez nadzoru w sposób umożliwiający swobodne wejście osób z zewnątrz.
 4. Każda osoba spoza społeczności szkolnej podlega weryfikacji przed umożliwieniem jej dalszego wejścia do budynku.
 5. Osoba, której tożsamości, celu wizyty lub zachowania nie można zweryfikować, nie może zostać wpuszczona do dalszej części szkoły. W sytuacji budzącej niepokój należy niezwłocznie powiadomić dyrektora, wicedyrektora lub sekretariat szkoły, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia odpowiednie służby pod numerem 112.
-

2. Uczniowie

1. Uczniowie wchodzi do szkoły wejściem głównym.
 2. Uczeń powinien na żądanie dozorczy lub innego pracownika szkoły umożliwić potwierdzenie, że jest uczniem szkoły.
 3. Uczniowie nie mogą wpuszczać do budynku osób z zewnątrz ani umożliwiać im wejścia za sobą bez wiedzy dozorczy.
 4. Uczeń, który zauważy osobę obcą poruszającą się po szkole bez opieki pracownika, powinien niezwłocznie poinformować nauczyciela, dozorcę, sekretariat lub dyrekcję.
 5. Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zwalniania uczniów.
 6. Uczniowie nie mogą udostępniać osobom z zewnątrz informacji dotyczących sposobu zabezpieczenia budynku, organizacji dyżurów lub miejsc przebywania konkretnych osób.
-

3. Nauczyciele

1. Nauczyciel może przebywać w budynku szkoły w godzinach swojej pracy oraz podczas zebrań, posiedzeń rady pedagogicznej, konsultacji, spotkań z rodzicami i innych zajęć lub czynności zarządzanych albo uzgodnionych z dyrektorem szkoły.
 2. Po zakończeniu obowiązków nauczyciel powinien opuścić budynek szkoły.
 3. Nauczyciel nie powinien wpuszczać do budynku osób z zewnątrz z pominięciem dozorczy.
 4. Nauczyciel oczekujący na indywidualne spotkanie z rodzicem lub inną umówioną osobą powinien zejść do wejścia/portierni, odebrać tę osobę i udać się z nią do miejsca spotkania.
 5. Po zakończeniu spotkania nauczyciel powinien, w miarę możliwości organizacyjnych, odprowadzić osobę do wyjścia.
 6. Nauczyciel, który zauważy na terenie szkoły osobę obcą przebywającą bez opieki pracownika szkoły, powinien zareagować, ustalić cel jej obecności, a w razie wątpliwości powiadomić dyrekcję, sekretariat lub dozorcę.
 7. Nauczyciel nie powinien przekazywać osobie z zewnątrz informacji o miejscu aktualnego przebywania ucznia ani umożliwiać jej bezpośredniego dotarcia do ucznia bez zachowania przyjętych zasad bezpieczeństwa.
-

4. Dozorcy / pracownicy obsługi przy wejściu

1. Dozorca odpowiada za bieżący nadzór nad wejściem do budynku podczas pełnienia dyżuru.
2. Stanowisko przy wejściu nie może być pozostawiane bez nadzoru, z wyjątkiem sytuacji wynikających z wykonywania obowiązków służbowych lub sytuacji nagłej. Jeżeli jest to możliwe organizacyjnie, należy wówczas zapewnić zastępstwo.
3. Dozorca obserwuje osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły.
4. Osobę niebędącą uczniem lub pracownikiem szkoły dozorca zatrzymuje przy wejściu i ustala cel jej wizyty.
5. Interesant podaje imię i nazwisko, osobę, do której przychodzi, oraz cel wizyty.
6. Dozorca dokonuje wymaganego wpisu w księdze wejść i wyjść osób zewnętrznych, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
7. Następnie dozorca telefonicznie kontaktuje się z sekretariatem albo pracownikiem, do którego zgłosił się interesant.
8. Interesant oczekuje przy wejściu do czasu przyścia pracownika szkoły.
9. Dozorca nie kieruje osoby z zewnątrz samodzielnie do sekretariatu, gabinetu dyrektora, pokoju nauczycielskiego, sal lekcyjnych ani innych pomieszczeń szkoły.
10. Osoba odmawiająca podania celu wizyty albo zachowująca się w sposób niepokojący nie zostaje wpuszczona do dalszej części budynku. Dozorca zawiadamia o sytuacji dyrekcję lub sekretariat.
11. W przypadku agresji, próby wtargnięcia lub bezpośredniego zagrożenia pracownik postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa i alarmowania.

12. Podczas pełnienia dyżuru przy wejściu dozorca nie prowadzi prywatnych rozmów telefonicznych ani innych czynności ograniczających możliwość bieżącej obserwacji wejścia.
 13. Dozorca w ramach wykonywania swoich obowiązków obserwuje dostępny obraz z kamer monitoringu, zwracając szczególną uwagę na strefę wejścia oraz sytuacje nietypowe.
-

5. Rodzice i opiekunowie prawni

1. Rodzic/opiekun prawny nie porusza się swobodnie po budynku szkoły w czasie zajęć.
 2. Rodzic może wejść do szkoły w szczególności:
 - podczas zebrania z rodzicami,
 - podczas wcześniej ustalonych konsultacji,
 - na indywidualne, umówione spotkanie z nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem lub innym pracownikiem,
 - na wezwanie szkoły,
 - w innych uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu wizyty.
 3. W przypadku indywidualnego spotkania rodzic oczekuje przy wejściu. Nauczyciel lub inny pracownik, z którym rodzic jest umówiony, schodzi po niego i zaprowadza go do miejsca spotkania.
 4. Podczas wywiadówek, zebrań i innych wydarzeń szkoła może zastosować odpowiednią organizację wejścia wynikającą z charakteru danego wydarzenia.
 5. Rodzic nie powinien samodzielnie udawać się do sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego ani poszukiwać ucznia lub nauczyciela na terenie budynku.
-

6. Interesanci i pozostałe osoby zewnętrzne

1. Każda osoba z zewnątrz zgłasza się do dozorca przy wejściu.
 2. Dozorca ustala cel wizyty i dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi wejść i wyjść.
 3. Dozorca telefonicznie informuje sekretariat o przybyciu interesanta.
 4. Interesant pozostaje w strefie wejściowej do czasu przyścia pracownika szkoły.
 5. Pracownik sekretariatu lub inny wskazany pracownik odbiera interesanta i zaprowadza go do właściwego miejsca.
 6. Po zakończeniu sprawy interesant opuszcza budynek, a jego wyjście odnotowuje się zgodnie z przyjętym sposobem prowadzenia księgi.
 7. Dostawcy, kurierzy i osoby wykonujące usługi na rzecz szkoły nie uzyskują automatycznie prawa do samodzielnego poruszania się po budynku. Zakres ich wejścia powinien odpowiadać celowi wizyty.
-

7. Zasada ograniczonego dostępu

Samo podanie imienia i nazwiska pracownika szkoły, ucznia albo celu wizyty nie stanowi podstawy do swobodnego wejścia na teren szkoły.

Dozorca powinien potwierdzić możliwość przyjęcia osoby poprzez kontakt z sekretariatem lub właściwym pracownikiem.

8. Sytuacje nietypowe i zagrożenia

1. Każda osoba przebywająca na terenie szkoły, która zauważy zachowanie mogące wskazywać na zagrożenie, powinna niezwłocznie poinformować pracownika szkoły lub dyrektora.
 2. Nie należy podejmować działań, które bez potrzeby narażają pracownika lub ucznia na bezpośrednie niebezpieczeństwo.
 3. Próba siłowego wejścia, agresja, groźby, pozostawienie podejrzanego przedmiotu lub inne zachowanie wskazujące na możliwość zagrożenia wymagają niezwłocznego uruchomienia obowiązujących w szkole zasad reagowania kryzysowego.
 4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia priorytetem jest ochrona osób przebywających w budynku i zawiadomienie odpowiednich służb.
-

9. Zasady końcowe

1. Procedura obowiązuje uczniów i pracowników szkoły oraz, w odpowiednim zakresie, rodziców, opiekunów prawnych, interesantów i inne osoby przebywające na terenie szkoły.
2. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami dotyczącymi wejścia i wyjścia ze szkoły.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do konsekwentnego przestrzegania procedury.
4. Wyjątki od przyjętych zasad mogą wynikać z sytuacji nagłych, konieczności udzielenia pomocy lub decyzji dyrektora szkoły.
5. Procedura obowiązuje od dnia 15 października 2026 r., co zostało określone przez Dyrektora LXXXI Liceum Ogólnokształcącego im. Aleksandra Fredry w Warszawie w zarządzeniu nr 298/2026.