PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

w sprawie prowadzenia rejestru gości (wejść i wyjść) w Szkole Podstawowej nr 3 Przymierza Rodzin im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Warszawie

---

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady wstępu rodziców, opiekunów prawnych oraz osób postronnych na teren Szkoły Podstawowej nr 3 Przymierza Rodzin w Warszawie, przy ul. T. Nocznickiego 7.
2. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia szkoły.
3. System kontroli dostępu w szkole opiera się na podziale na oficjalne identyfikatory szkolne (dla rodziców/opiekunów) oraz identyfikatory tymczasowe (dla gości).

§ 2. System identyfikacji rodziców i opiekunów

1. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów szkoły posługują się oficjalnymi identyfikatorami stałymi, wydanymi przez placówkę.
2. Identyfikatory te nie są imienne — służą jako uniwersalny dokument potwierdzający przynależność do społeczności szkolnej danej rodziny.
3. Posiadanie i noszenie stałego identyfikatora szkolnego w widocznym miejscu uprawnia rodzica/opiekuna do wejścia na teren szkoły w godzinach jej pracy (zgodnie z zasadami przyprowadzania i odbioru dzieci) bez konieczności rejestracji na portierni.

§ 3. Ruch gości w godzinach pracy szkoły

1. Za gościa w godzinach pracy szkoły uznaje się każdą osobę niebędącą uczniem ani pracownikiem, w tym również:
   - rodzica/opiekuna, który zapomniał szkolnego identyfikatora,
   - każdą inną osobę postronną, która nie posiada takiego identyfikatora.
2. W oficjalnych godzinach pracy szkoły osoba bez stałego identyfikatora ma obowiązek zgłosić się na portiernię (stanowisko ochrony).
3. Wejście na teren szkoły wymaga bezwzględnego dokonania czytelnego wpisu do Księgi Wejść i Wyjść oraz pobrania tymczasowego identyfikatora z napisem „GOSĆ”. Samo pobranie identyfikatora bez wpisu do księgi jest niewystarczające.
4. Identyfikator tymczasowy należy nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w budynku.

§ 4. Ruch gości po godzinach pracy szkoły

1. Po zakończeniu oficjalnych godzin pracy placówki (po zamknięciu świetlicy i sekretariatu) na terenie szkoły obowiązują zaostrzone zasady kontroli dostępu, które dotyczą wszystkich osób wchodzących.
2. Każda osoba wchodząca do budynku po godzinach pracy szkoły jest zobowiązana zgłosić się na portiernię.
3. W celu dokonania rejestracji pracownik portierni ma prawo poprosić gościa o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji danych personalnych.
4. Po weryfikacji dokumentu gość ma bezwzględny obowiązek dokonania czytelnego wpisu do Księgi Wejść i Wyjść.

§ 5. Dane podlegające rejestracji w Księdze Wejść i Wyjść (całodobowo)

Każdy wpis w Księdze Wejść i Wyjść, niezależnie od pory dnia, musi zawierać:

- Liczbę porządkową (Lp.) oraz datę wizyty
- Imię i nazwisko gościa
- Cel wizyty / nazwisko osoby odwiedzanej (np. nauczyciela, pracownika sekretariatu, trenera)
- Godzinę wejścia oraz czytelny podpis gościa
- Godzinę wyjścia i ponowny podpis (odnotowywane w momencie zwrotu identyfikatora i opuszczania budynku)

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Odmowa dokonania wpisu do księgi (w godzinach pracy) lub odmowa okazania dokumentu tożsamości (po godzinach pracy) skutkuje bezwzględnym zakazem wstępu na terenie placówki.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reagowania na obecność osób bez widocznego identyfikatora (stałego lub tymczasowego „GOŚĆ”) i kierowania ich na portiernię.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Szkoły.