PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ KONTROLI WEJŚĆ I WYJŚĆ W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W OLEŚNICY

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Procedura określa zasady:
    1. wejścia do budynku szkoły;
    2. przebywania na terenie szkoły;
    3. kontroli ruchu osób;
    4. postępowania wobec osób nieuprawnionych;
    5. organizacji bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw;
    6. postępowania w sytuacjach zagrożenia i ewakuacji.

§ 2. Zasady wejścia do budynku szkoły

1. W godzinach od 7:00 do 16:00 wejście do budynku szkoły odbywa się wyłącznie przez portiernię.
2. Na portierni dyżur pełni pracownik obsługi.
3. W przypadku czasowej nieobecności pracownika obsługi drzwi wejściowe przy portierni pozostają zamknięte.
4. Osoby oczekujące na wejście do budynku korzystają z dzwonka umieszczonego przy wejściu.
5. W czasie nieobecności pracownika obsługi wejście do budynku umożliwiają pracownicy sekretariatu.
6. Zabrania się wchodzenia do szkoły wejściami Szkoły Podstawowej nr 7.
7. Po godzinie 16:00 wejście do budynku oraz wyjście z budynku odbywa się drzwiami przy Sali gimnastycznej od strony boiska szkolnego.

§ 3. Zasady przebywania uczniów na terenie szkoły

1. Uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły w godzinach od 7:00 do 16:00.
2. Po godzinie 16:00 na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie uczniowie uczestniczący w zajęciach, konsultacjach, uroczystościach lub innych działaniach organizowanych przez szkołę.
3. Uczniowie uczestniczący w zajęciach po godzinie 16:00 pozostają pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za organizację danego działania.
4. W czasie zajęć dydaktycznych oraz przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać budynku ani terenu szkoły, z wyjątkiem przypadków określonych w Statucie Szkoły.
5. Zabrania się uczniom zapraszania do szkoły lub wprowadzania na jej teren osób z zewnątrz.
6. Zabrania się uczniom otwierania drzwi wejściowych osobom oczekującym przed szkołą oraz umożliwiania wejścia do budynku z pominięciem obowiązujących zasad kontroli wejść.

7. Uczniowie są zobowiązani do stosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 4. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw

1. W czasie przerw uczniowie nie mogą pozostawać w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.
2. W czasie lekcji uczeń może opuścić salę wyłącznie za zgodą nauczyciela w celu skorzystania z toalety lub w innej uzasadnionej sytuacji.
3. Co do zasady jednocześnie z sali może wyjść jeden uczeń.
4. Nauczyciel monitoruje czas nieobecności ucznia, który za jego zgodą opuścił salę podczas zajęć.
5. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia nauczyciel podejmuje działania zmierzające do ustalenia przyczyny jego nieobecności.
6. W czasie przerw nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz obowiązującymi przepisami prawa.
7. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscach przeznaczonych dla uczniów oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły. Zakazuje się przemieszczania się klatką schodową Szkoły Podstawowej nr 7.

§ 5. Zasady przebywania na terenie szkoły rodziców, opiekunów i innych osób z zewnątrz

1. Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby z zewnątrz mogą wejść do szkoły wyłącznie w celu:
    1. załatwienia spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły;
    2. odbycia wcześniej umówionego spotkania;
    3. odebrania ucznia;
    4. realizacji innych uzasadnionych spraw związanych z działalnością szkoły.
2. Po wejściu do budynku osoby te zgłaszają się w portierni.
3. Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby z zewnątrz:
    1. dokonują wpisu w rejestrze wejść;
    2. pobierają odpowiedni identyfikator:
    3. a) „RODZIC” – w przypadku rodziców lub opiekunów,

       b) „GOŚĆ” – w przypadku pozostałych osób.

4. Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu na terenie szkoły.
5. Po zakończeniu wizyty identyfikator podlega zwrotowi.
6. Po dokonaniu wpisu do rejestru wejść i pobraniu identyfikatora osoby z zewnątrz udają się do sekretariatu szkoły lub innego miejsca wskazanego przez pracownika szkoły.
7. Rodzice, opiekunowie oraz inne osoby z zewnątrz nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku poza miejscem związanym z celem wizyty.
8. Osoby przebywające na terenie szkoły są zobowiązane do stosowania się do poleceń pracowników szkoły wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa.

9. W przypadku konieczności wcześniejszego odebrania ucznia rodzic lub opiekun zgłasza się do sekretariatu szkoły

§ 6. Postępowanie wobec osób nieuprawnionych

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę przebywającą na terenie szkoły bez identyfikatora lub osobę, której obecność budzi uzasadnione wątpliwości, podejmuje działania zmierzające do ustalenia celu jej pobytu.
2. W razie potrzeby osoba taka kierowana jest do portierni lub sekretariatu szkoły.
3. W przypadku odmowy podporządkowania się obowiązującym zasadom należy niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników lub innych osób przebywających na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić Policję.

§ 7. Postępowanie w sytuacji zagrożenia i ewakuacji

1. W przypadku ogłoszenia alarmu lub zarządzenia ewakuacji uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły zachowują spokój oraz bezwzględnie wykonują polecenia osób kierujących działaniami.
2. Uczniowie opuszczają budynek pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującą procedurą ewakuacji.
3. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy oraz podejmowania działań niezgodnych z poleceniami osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
4. Szczegółowe zasady postępowania określają obowiązujące w szkole procedury:
    1. ewakuacji;
    2. postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego przedmiotu albo pakunku;
    3. postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Z treścią procedury zapoznaje się uczniów, pracowników szkoły oraz rodziców.
2. Nadzór nad realizacją procedury sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji.
4. Procedura stanowi element systemu bezpieczeństwa obowiązującego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy.