



Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych nr 1, ul. Beńska 5, 02-638 Warszawa,

Tel. tel:+48512740600 E-mail: zpswr1@eduwarszawa.pl

Zespół Placówek
Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych Nr 1
02-638 Warszawa, ul. Beńska 5
tel. 512-740-600
REGON 141470245

PROCEDURA WEJŚCIA I KONTROLI DOSTĘPU OSÓB POSTRONNYCH ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZO – REWALIDACYJNYCH NR 1 W WARSZAWIE

*Standardy bezpieczeństwa oraz zasady przebywania interesantów w budynku
ZPSWR NR 1 w Warszawie*

§ 1. Cel i podstawa prawna

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie maksymalnego poziomu bezpieczeństwa uczniom, wychowankom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły, a także ochrona mienia placówki poprzez wprowadzenie ścisłej kontroli ruchu osób postronnych i interesantów na terenie budynku szkolnego.

Procedura stanowi realizację wytycznych Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, dotyczących uszczelnienia systemu bezpieczeństwa w placówkach oświatowych, bezwzględnej weryfikacji osób wchodzących oraz uniemożliwienia nieupoważnionym osobom swobodnego poruszania się po ciągach komunikacyjnych szkoły.

§ 2. Identyfikacja i rejestracja gości przy wejściu

Obowiązek zatrzymania się przy recepcji: Każda osoba niebędąca uczniem, wychowankiem ani pracownikiem szkoły, bezpośrednio po przejściu przez drzwi wejściowe, ma obowiązek zatrzymać się w wyznaczonej strefie i oczekiwać przy stanowisku recepcji.

Wpis do Zeszytu Wejść: Interesant zobowiązany jest do złożenia czytelnego wpisu w "Zeszycie Wejść" (rejestrze osób odwiedzających). Rejestr obejmuje: datę, godzinę wejścia, imię i nazwisko interesanta, cel wizyty, nazwisko pracownika/osoby, do której przybył interesant, oraz godzinę wyjścia.

Potwierdzenie tożsamości: Pracownik recepcji lub osoba dyżurująca ma prawo i obowiązek poprosić interesanta o potwierdzenie tożsamości, w celu weryfikacji zgodności podanych danych.

§ 3. Poruszanie się po budynku szkoły

Powiadomienie pracownika: Pracownik recepcji niezwłocznie telefonicznie lub osobiście zawiadamia danego pracownika szkoły o przybyciu interesanta.

Eskorta i doprowadzenie: Interesant jest odbierany z recepcji przez osobę, do której przyszedł lub zostaje doprowadzony do właściwego gabinetu / sali przez wyznaczonego pracownika recepcji lub obsługi.

Zakaz samodzielnego przemieszczania się: Bezwzględnie zabrania się samowolnego poruszania się osób nieupoważnionych po korytarzach szkolnych, przebywania pod salami lekcyjnymi oraz wchodzenia do klas bez asysty pracownika placówki.



Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych nr 1, ul. Bełska 5, 02-638 Warszawa,
Tel. tel:+48512740600 E-mail: zpswr1@eduwarszawa.pl

Strefa oczekiwania: Osoby oczekujące na spotkanie przebywają wyłącznie w wyznaczonej strefie przy recepcji.

§ 4. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

Odmowa identyfikacji: W przypadku odmowy podania danych osobowych lub okazania dokumentu tożsamości, pracownik recepcji ma prawo odmówić wpuszczenia interesanta na teren szkoły i natychmiast powiadamia o tym dyrekcję placówki.

Reakcja na sytuacje kryzysowe: W sytuacji gdy osoba postronna ignoruje polecenia pracowników recepcji, próbuje samowolnie wtargnąć do budynku lub zachowuje się w sposób zagrażający porządkowi, uruchamiane są procedury alarmowe oraz zawiadamiane odpowiednie służby.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, wychowanków, rodziców oraz osoby odwiedzające.
2. Za zapoznanie pracowników oraz rodziców z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i jest dostępna na tablicy ogłoszeń w strefie recepcji oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Jolanta Krzepicka
mgr Jolanta Krzepicka
2-we 9.10.2026✓