lubelska szkoła realna

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU I PRZEBYWANIA OSÓB Z ZEWNĄTRZ W PRZESTRZENI SZKOLNEJ NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LUBLINIE LUBELSKIEJ SZKOLE REALNEJ

Obowiązuje od dnia 26.10.2026
Zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym osobom przebywającym w przestrzeni szkolnej.
2. Procedura określa zasady przyjmowania osób z zewnątrz, weryfikowania celu ich wizyty, poruszania się po przestrzeni szkolnej oraz reagowania na obecność osób nieupoważnionych.
3. Procedura uwzględnia specyfikę funkcjonowania Lubelskiej Szkoły Realnej, która zajmuje pomieszczenia na czwartym i piątym piętrze budynku ogólnodostępnego, w którym nie funkcjonuje portiernia ani stały punkt kontroli wejść.
4. Zasady określone w procedurze mają na celu ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych do sal lekcyjnych, pomieszczeń pracowniczych oraz innych przestrzeni wykorzystywanych przez szkołę.

§ 2. Zakres obowiązywania i odpowiedzialność

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły oraz osoby z zewnątrz przebywające w przestrzeni szkolnej.
2. Za przestrzeganie procedury odpowiadają:
    1. dyrektor szkoły – sprawuje nadzór nad realizacją procedury;
    2. sekretariat – koordynuje kontakt z osobami przybywającymi do szkoły i, w miarę możliwości organizacyjnych, potwierdza cel ich wizyty;
    3. nauczyciele i pozostali pracownicy – reagują na obecność osób, których tożsamość lub cel pobytu w przestrzeni szkolnej budzą wątpliwości;
    4. pracownik przyjmujący gościa – odpowiada za potwierdzenie wizyty oraz sprawowanie nadzoru nad gościem w zakresie związanym z jej celem.
3. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania informacji o sytuacjach mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów lub pracowników.
4. W razie nieobecności dyrektora obowiązki związane z bieżącym reagowaniem na zdarzenia wykonuje upoważniony pracownik szkoły, zgodnie z przyjętą organizacją pracy.

§ 3. Zasady ogólne kontroli dostępu

1. Szkoła nie posiada portierni ani własnego punktu kontroli dostępu do całego budynku. Kontrola dotyczy przestrzeni użytkowanej przez szkołę, w szczególności pomieszczeń na czwartym i piątym piętrze.
2. Ogólnodostępny charakter budynku nie oznacza, że każda osoba może swobodnie przebywać w pomieszczeniach szkolnych.
3. Osoby z zewnątrz mogą przebywać w przestrzeni szkolnej wyłącznie w związku z uzasadnionym celem wizyty, za wiedzą i zgodą szkoły.
4. Osoby planujące spotkanie z dyrektorem, nauczycielem, pracownikiem sekretariatu lub innym pracownikiem szkoły powinny wcześniej umówić termin wizyty, jeżeli jest to możliwe.
5. Osoby przybywające bez wcześniejszego umówienia wizyty powinny skontaktować się z sekretariatem lub pracownikiem szkoły i oczekiwać na potwierdzenie możliwości spotkania.
6. Pracownicy szkoły nie powinni umożliwiać osobom nieznanym swobodnego wchodzenia do sal lekcyjnych, pomieszczeń pracowniczych ani innych przestrzeni przeznaczonych do realizacji zadań szkoły.
7. W sytuacjach, w których organizacja budynku na to pozwala, goście oczekują na pracownika w miejscu uzgodnionym z sekretariatem, poza salami lekcyjnymi i przestrzeniami, w których odbywają się zajęcia.
8. Zasady niniejszej procedury nie ograniczają uprawnień służb publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Przyjmowanie osób z zewnątrz

1. Osoba przybywająca do szkoły powinna zgłosić się do sekretariatu lub skontaktować się z pracownikiem, z którym jest umówiona.
2. Przed rozpoczęciem spotkania pracownik przyjmujący ustala:
    1. cel wizyty;
    2. osobę, z którą gość zamierza się spotkać;
    3. czy spotkanie zostało wcześniej umówione lub czy możliwe jest jego przeprowadzenie w danym terminie.

3. W razie potrzeby pracownik przyjmujący potwierdza wizytę z sekretariatem lub dyrektorem szkoły.
4. Jeżeli nie można potwierdzić celu wizyty, pracownik odmawia umożliwienia wejścia do przestrzeni szkolnej do czasu wyjaśnienia sytuacji.
5. W przypadku wizyt wymagających wejścia do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, gość powinien zostać odebrany przez pracownika szkoły lub zaprowadzony przez niego do właściwego miejsca.
6. Gość nie powinien samodzielnie przemieszczać się po przestrzeni szkolnej ani wchodzić do sal lekcyjnych bez zgody pracownika szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach pracownik może poprosić gościa o okazanie dokumentu tożsamości w zakresie niezbędnym do potwierdzenia jego tożsamości. Dokumentu nie wolno kopiować, fotografować ani zatrzymywać bez odpowiedniej podstawy prawnej.
8. Nie prowadzi się kontroli dokumentów wszystkich osób wchodzących do ogólnodostępnego budynku. Weryfikacja dotyczy osób, których wizyta wymaga potwierdzenia lub których obecność budzi uzasadnione wątpliwości.

§ 5. Obowiązki sekretariatu

1. Sekretariat stanowi podstawowy punkt kontaktu w sprawach związanych z wizytami osób z zewnątrz.
2. Do obowiązków sekretariatu należy:
    1. udzielanie informacji o zasadach kontaktu ze szkołą;
    2. potwierdzanie umówionych wizyt, w miarę możliwości organizacyjnych;
    3. kontaktowanie się z pracownikiem, do którego przybył gość;
    4. informowanie gościa o miejscu i sposobie oczekiwania na spotkanie;
    5. przekazywanie dyrektorowi informacji o sytuacjach budzących wątpliwości.
3. W przypadku nieobecności pracownika, z którym gość był umówiony, sekretariat ustala, czy możliwe jest spotkanie z inną upoważnioną osobą.
4. Sekretariat nie potwierdza wizyty, jeżeli nie można ustalić jej celu lub gdy okoliczności wskazują na możliwość zagrożenia bezpieczeństwa.
5. W sytuacjach nietypowych lub spornych decyzję podejmuje dyrektor albo upoważniony pracownik.

§ 6. Obowiązki nauczycieli i pozostałych pracowników

1. Każdy pracownik szkoły odpowiada za reagowanie na nieuzasadnioną obecność osób z zewnątrz w przestrzeni szkolnej.

2. Pracownicy nie powinni wpuszczać gości do pomieszczeń szkolnych z pominięciem zasad określonych w procedurze.
3. W przypadku zauważenia osoby nieznanej, której obecność w przestrzeni szkolnej nie jest uzasadniona, pracownik powinien w miarę możliwości spokojnie zapytać o cel wizyty i wskazać konieczność kontaktu z sekretariatem.
4. Jeżeli gość oczekuje na spotkanie, pracownik powinien, w miarę możliwości, zapewnić, aby oczekiwanie nie zakłócało zajęć i nie prowadziło do swobodnego przemieszczania się po szkole.
5. W przypadku stwierdzenia obecności osoby bez zgody szkoły pracownik informuje sekretariat lub dyrektora.
6. Jeżeli zachowanie osoby wskazuje na możliwe zagrożenie, pracownik nie podejmuje samodzielnej interwencji fizycznej ani działań mogących narazić jego bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo uczniów.
7. W czasie przerw, dyżurów oraz innych okresów zwiększonego ruchu uczniów pracownicy zwracają szczególną uwagę na osoby nieznane przebywające w przestrzeni szkolnej.

§ 7. Rodzice, opiekunowie i inne osoby odwiedzające szkołę

1. Rodzice i opiekunowie uczniów podlegają tym samym zasadom zgłaszania wizyt co pozostali goście.
2. Spotkania z dyrekcją, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem lub psychologiem powinny odbywać się w ustalonym terminie, o ile charakter sprawy na to pozwala.
3. Rodzice i opiekunowie nie wchodzą samodzielnie do sal lekcyjnych podczas zajęć ani do pomieszczeń pracowniczych bez uzgodnienia z właściwym pracownikiem.
4. Udział rodziców w zebraniach, konsultacjach, uroczystościach i innych wydarzeniach szkolnych odbywa się zgodnie z zasadami organizacyjnymi określonymi przez szkołę.
5. W przypadku wydarzeń z udziałem większej liczby osób dyrektor może ustalić odrębny sposób organizacji wejścia, przemieszczania się i przebywania gości w przestrzeni szkolnej.
6. W sytuacji wymagającej pilnego kontaktu rodzic lub opiekun powinien zgłosić potrzebę spotkania sekretariatowi lub dyrektorowi, bez samodzielnego przerywania zajęć.

§ 8. Kurierzy, dostawcy i wykonawcy usług

1. Kurierzy i dostawcy powinni kontaktować się z sekretariatem lub pracownikiem odpowiedzialnym za odbiór przesyłki.
2. Przesyłki należy odbierać w miejscu uzgodnionym z pracownikiem szkoły, w miarę możliwości bez wprowadzania dostawców do sal lekcyjnych.

3. Wejście kuriera, dostawcy lub wykonawcy do dalszej części przestrzeni szkolnej wymaga zgody pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Pracownicy firm zewnętrznych wykonujący naprawy, konserwacje lub inne prace muszą mieć potwierdzony cel wizyty i uzgodniony zakres prac.
5. Pracownik szkoły odpowiedzialny za zlecone prace informuje wykonawcę o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przestrzeni szkolnej.
6. Prace wykonywane podczas zajęć należy organizować tak, aby ograniczyć ryzyko dla uczniów i pracowników oraz w miarę możliwości uniknąć zakłócenia zajęć.
7. Jeżeli prace wiążą się z zagrożeniem, należy odpowiednio zabezpieczyć miejsce ich wykonywania i, w razie potrzeby, czasowo wyłączyć je z użytkowania.

§ 9. Osoby odmawiające współpracy lub budzące wątpliwości

1. Jeżeli osoba z zewnątrz, która nie potrafi wyjaśnić celu swojej obecności w przestrzeni szkolnej albo odmawia podporządkowania się uzasadnionym zasadom organizacyjnym, pracownik informuje ją o konieczności opuszczenia przestrzeni szkolnej lub skontaktowania się z sekretariatem.
2. Jeżeli nie można potwierdzić zasadności wizyty, nie należy umożliwiać osobie wejścia do pomieszczeń szkolnych.
3. W przypadku odmowy opuszczenia przestrzeni szkolnej pracownik zawiadamia dyrektora lub sekretariat.
4. Pracownik nie stosuje przymusu fizycznego i nie podejmuje działań wykraczających poza jego uprawnienia.
5. W przypadku agresji, gróźb, prób wtargnięcia do sal lekcyjnych lub innych zachowań wskazujących na zagrożenie należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz, stosownie do sytuacji, Policję pod numerem 112.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osoba posiada niebezpieczne narzędzie, należy zachować bezpieczny dystans, nie podejmować konfrontacji i zastosować szkolną procedurę reagowania na zagrożenie ze strony osoby niebezpiecznej.
7. Po zdarzeniu pracownik sporządza informację dla dyrektora, opisując okoliczności, podjęte działania oraz osoby, które mogą udzielić dodatkowych informacji.

§ 10. Sytuacje szczególne i organizacja budynku

1. Ze względu na ogólnodostępny charakter budynku szkoła nie sprawuje bezpośredniej kontroli nad wszystkimi osobami wchodzącymi do budynku ani nad wszystkimi częściami wspólnymi.
2. Kontrola dostępu realizowana przez szkołę obejmuje przestrzeń wykorzystywaną do prowadzenia zajęć i wykonywania zadań statutowych, w szczególności pomieszczenia na czwartym i piątym piętrze.

3. Zasady korzystania z wejść, korytarzy, wind, klatek schodowych i innych części wspólnych mogą wynikać również z regulaminu budynku oraz uzgodnień z jego administratorem.

4. Pracownicy szkoły nie podejmują działań wobec osób przebywających w innych częściach budynku, jeżeli nie mają do tego podstaw. W razie zagrożenia informują odpowiednie osoby lub służby.

5. W przypadku przybycia służb ratunkowych nie wolno opóźniać udzielania pomocy czynnościami organizacyjnymi ani rejestracyjnymi.

6. W przypadku alarmu, ewakuacji lub innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu pierwszeństwo mają obowiązujące procedury alarmowe i ewakuacyjne.

7. Współpraca z administratorem budynku powinna obejmować, w miarę możliwości, uzgodnienie zasad reagowania na zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu w częściach wspólnych.

§ 11. Rejestrowanie wizyt i ochrona danych osobowych

1. W uzasadnionych przypadkach szkoła może prowadzić rejestr wizyt osób z zewnątrz, w szczególności podczas wydarzeń wymagających zwiększonego nadzoru lub w przypadku wizyt wykonawców.

2. Rejestr może zawierać wyłącznie dane niezbędne do udokumentowania wizyty, takie jak:

    1. data wizyty;

    2. imię i nazwisko gościa, jeżeli jest to uzasadnione;

    3. cel wizyty lub nazwisko pracownika przyjmującego;

    4. godzina wejścia do przestrzeni szkolnej i jej opuszczenia, jeżeli dane te są faktycznie rejestrowane.

3. Prowadzenie rejestru nie może być automatycznie utożsamiane z obowiązkiem gromadzenia danych wszystkich osób wchodzących do ogólnodostępnego budynku.

4. Rejestr, jeżeli jest prowadzony, nie może być dostępny do swobodnego wglądu osób postronnych.

5. Podstawę prawną przetwarzania danych, zakres danych, treść obowiązku informacyjnego oraz okres przechowywania ustala administrator danych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych i, w razie potrzeby, konsultacji z inspektorem ochrony danych.

6. Dane przechowuje się wyłącznie przez okres uzasadniony celem ich zebrania i obowiązującymi przepisami, a po jego upływie usuwa lub niszczy zgodnie z przyjętymi zasadami.

7. Nie wprowadza się obowiązku kopiowania dokumentów tożsamości ani utrwalania ich wizerunku w celu zwykłego potwierdzenia wizyty.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.
2. Dyrektor zapewnia przekazanie pracownikom informacji o zasadach przyjmowania gości i reagowania na obecność osób nieupoważnionych.
3. Podstawowe informacje o sposobie kontaktu ze szkołą i zgłaszania wizyt mogą zostać umieszczone przy wejściu do przestrzeni szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, a także aktualizacji po zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników.
5. Wszelkie odstępstwa organizacyjne, w szczególności związane z wydarzeniami szkolnymi, wymagają uzgodnienia z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6, dotyczący obowiązków dyrektora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz krajowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Dokumenty pomocnicze

1. Wzór rejestru wizyt – do stosowania, jeżeli szkoła zdecyduje o jego prowadzeniu.
2. Informacja dla gości dotycząca sposobu zgłaszania wizyt.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – jeżeli jest wymagana w związku z przyjętym sposobem rejestrowania wizyt.

Dyrektor Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego
Lubelska Szkoła Realna w Lublinie
20.10.2026 Monika Lewocka
Monika Lewocka
Dyrektor
data i podpis

lubelska
szkoła
realna

Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące w Lublinie
Lubelska Szkoła Realna
ul. Konrada Wallenroda 4c, 20-607 Lublin