

**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Kole  
z dnia 09.10.2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli dostępu, ograniczenia ruchu  
oraz rejestracji osób wchodzących na teren szkoły**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 4 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933), w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Procedurę kontroli dostępu, ograniczenia ruchu oraz rejestracji osób wchodzących na teren Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Kole”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych do bezwzględnego przestrzegania zapisów procedury.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad realizacją procedury powierza się kierownikowi gospodarczemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.10.2026 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Mieczysław Wojtasik**

Koło, dnia 09.10.2026 r.

**PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU, OGRANICZENIA RUCHU ORAZ REJESTRACJI OSÓB  
WCHODZĄCYCH NA TEREN ZSEA W KOLE**

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Teren szkoły podlega stałemu monitorowaniu i ochronie.
2. Osobą postronną (gościem) jest każda osoba, która nie jest aktualnym uczniem lub pracownikiem szkoły.

**§ 2**

Zasady wejścia i przebywania na terenie szkoły

1. Drzwi wejściowe do budynku szkoły są zamknięte w godzinach prowadzenia zajęć lekcyjnych (poza godzinami masowego wchodzenia uczniów przed lekcjami).
2. Za kontrolę strefy wejściowej odpowiada wyznaczony pracownik obsługi.
3. Każda osoba postronna oraz rodzic/opiekun prawny ma obowiązek:
  - podać pracownikowi dyżurującemu cel wizyty oraz nazwisko pracownika, z którym jest umówiony,
  - okazać dokument tożsamości wraz ze zdjęciem, w celu weryfikacji danych,
  - dokonać czytelnego wpisu do „Rejestru wejść i wyjść na teren szkoły”.
4. W przypadku odmowy podania danych lub okazania dokumentu, pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia danej osoby na teren szkoły i niezwłocznie poinformować o tym dyrektora.

**§ 3**

Prowadzenie księgi Rejestru wejść i wyjść na teren szkoły

1. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej w portierni i zawiera następujące kolumny:
  - liczba porządkowa (L.p.),
  - data i godzina wejścia,
  - imię i nazwisko osoby wchodzącej,
  - cel wizyty,
  - godzina wyjścia oraz podpis osoby opuszczającej budynek.

**§ 4**

Sytuacje szczególne i nadzwyczajne

1. Wstęp osób nietrzeźwych, zachowujących się agresywnie lub stwarzających zagrożenie jest bezwzględnie zabroniony. W przypadku próby wtargnięcia takich osób, pracownik obsługi natychmiast wzywa Policję i zawiadamia dyrektora.
2. W przypadku wprowadzenia przez organy państwowe stopni alarmowych (np. stopni BRAVO) zasady te ulegają automatycznemu zaostreżeniu, zgodnie z odrębnymi wytycznymi administracji rządowej, włączając w to rygorystyczny, całkowity zakaz wstępu dla osób trzecich.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Mieczysław Wojtasik**