

ZARZĄDZENIE NR 31/2018

***Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 3
im. Ks. Edmunda Roszczyńskiego w Wejherowie
z dnia 12 czerwca 2018 r.***

*w sprawie wprowadzenia procedur monitorowania wejść i wyjść
osób postronnych i rodziców/ prawnych opiekunów uczniów na teren budynku
Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie*

1. Wdrażam procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/ opiekunów uczniów na teren budynku Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej jak i w siedzibie szkoły.
4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 12 czerwca 2018 r.

**Procedury monitorowania wejść i wyjść
osób postronnych i rodziców/ opiekunów uczniów na teren budynku
Powiatowego Zespołu Szkół nr 3 w Wejherowie**

Na podstawie 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 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.)

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych oraz rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, przedstawicieli handlowych, przedstawicieli instytucji i firm, itp.
3. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie przez główne drzwi wejściowe.
4. Pozostałe wejścia do szkoły otwierane są wyłącznie w celach służbowych przez upoważnionego pracownika obsługi szkoły.
5. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/ opiekuna prawnego ucznia na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce.
6. Osoba postronna wchodząca na teren szkoły wpisuje się do Rejestru wejść i wyjść osób postronnych.
7. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
8. Rejestr wejść prowadzony jest przez okres roku kalendarzowego. Poprzednie wersje zostają zarchiwizowane i przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia roku kalendarzowego.
9. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/ prawnego opiekuna ucznia do budynku szkolnego.
10. Wejście osoby postronnej lub rodzica/ prawnego opiekuna ucznia do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
11. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
12. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/ opiekunów uczniów do budynku szkoły.

13. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
14. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
15. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

