

Zarządzenie 23/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie
z dnia 23 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie

Działając na podstawie:

- 1) § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604)
- 2) art. 68 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
- 3) art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
- 4) Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania „Procedurę monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie”.

§ 2

Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.06.2022 r.

DOKUMENTY
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Wojska Polskiego
w Porębie
mgr Agnieszka Wójcik

**Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren
Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie**

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Szkoły w dni pracy w godzinach: 7.00 – 21.00.
2. Wejście do szkoły jest objęte monitoringiem wizyjnym.
3. Wejście do szkoły jest zamknięte.
4. Przed wejściem do szkoły znajduje się domofon umożliwiający bezpośredni kontakt głosowo/wizyjny ze świetlicą szkolną.
5. Przy wejściu do szkoły dyżur pełni pracownik portierni, który jest zobowiązany wpuszczać i wypuszczać uczniów po zakończonych zajęciach według rozkładu zajęć poszczególnych klas.
6. Zgodnie z decyzją rodzica po uzgodnieniu z wychowawcą klasy rodzic może odebrać dziecko przed zakończeniem zajęć. Fakt ten rodzic odnotowuje w rejestrze dzieci zabranych przez rodziców/opiekunów w trakcie zajęć, który znajduje się na dyżurce.
7. Wyznaczony pracownik portierni prowadzi ewidencję osób upoważnionych do odbioru dzieci po zajęciach lekcyjnych oraz ewidencje uczniów samodzielnie wracających do domu po zajęciach
8. Wychowawca przechowuje zgody rodziców/opiekunów na samodzielny powrót dziecka do domu. Każda indywidualna zmiana dotycząca ucznia w sprawie odbioru/wyjścia po zajęciach lekcyjnych zostaje zgłoszona na piśmie przez rodzica do wychowawcy.
9. W godzinach 21.00 – 7.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor.
10. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
11. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy portierni, którzy mają także uprawnienie prosić o okazanie dowodu osobistego w celu potwierdzenia tożsamości osoby postronnej.
12. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
13. Osoba postronna wchodzi na teren szkoły po wcześniejszym umówieniu z pracownikiem szkoły lub ustala możliwość wejścia i spotkania ze wskazanym pracownikiem za pośrednictwem pracownika portierni.
14. Osoby postronne wchodzące na teren Szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.

15. W przypadku odmowy dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
16. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika portierni uważa się za wtargnięcie.
17. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik portierni zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
18. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.
19. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do Szkoły odprowadzana jest przez pracownika portierni do miejsca docelowego (sekretariat gabinet dyrektora gabinet wicedyrektora, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga, gabinet psychologa, gabinet higienistki szkolnej) lub oczekuje przy portierni na pojawienie się umówionego pracownika.
20. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i konsultacji nie wymaga się wpisu do ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
21. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od osób uczestniczących w rekrutacji.
22. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie
23. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.
24. Pracownicy portierni zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
25. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu roku kalendarzowego. Załącznik nr 1 do Zarządzenia
26. Wzór ewidencji wejść i wyjść osób trzecich: Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych
Lp. Osoba Data Godzina wejścia Godzina wyjścia Pówód wizyty w szkole

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
w Porębie, Folsztyń
[Podpis]
mgr Anna Czarna-Wielozębna