

Zarządzenie Nr 02/25/2020

Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych

w Legionowie

z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie przy ul. Jagiellońskiej 69.

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 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów PZS i PS w Legionowie.

§ 3

Zarządzenie udostępnia się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PZS i PS w Legionowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek**  
**Specjalnych w Legionowie**  
  
**mgr Marzenna Kmiecik**

.....  
( Dyrektor PZS i PS )



w sprawie wprowadzenia procedur monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie przy ul. Jagiellońskiej 69.

## **Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie przy ul. Jagiellońskiej 69.**

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych.
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 wejściem głównym do budynku z systemem kontroli dostępu.
4. Pozostałe wejścia do szkoły otwierane są wyłącznie w celu opuszczenia budynku w czasie ewakuacji lub odebrania dostaw do szkoły, przez upoważnionego pracownika obsługi szkoły.
5. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób do budynku szkoły wraz z zapisaniem celu wizyty w szkole.
6. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej.
7. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
8. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
10. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.



Przed oddaleniem się od miejsca rejestracji, pracownika zastępuje inny pracownik obsługi.

11. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek**  
**Specjalnych w Legionowie**

  
**mgr Marzenna Kmiecik**

.....  
( Dyrektor PZS i PS)