

## ZARZĄDZENIE NR 12/2020

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym

z dnia 25 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów dzieci/ uczniów na teren budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Tyńcu Małym.**

Na podstawie art. 1,3 i 5 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.z 2019r, poz. 1148) oraz rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. , poz. 69 z późn. zm.), Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym zarządza, co następuje.

### § 1

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom Szkoły i dzieciom Przedszkolnym wdrażam „Procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych uczniów/dzieci na teren budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym”, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dzieci, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych oraz wszelkie osoby postronne, wchodzące na teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym.

### § 3

Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Szkoły, i Przedszkola oraz tablicę ogłoszeń.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Tyńcu Małym  
  
mgr Iwona Antman

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 12/2020  
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Tyńcu Małym  
z dnia 25 sierpnia 2020 r.


**Procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych oraz rodziców / opiekunów prawnych na teren budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Tyńcu Małym.**

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów dzieci/ uczniów.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby nie związane bezpośrednio ze Szkołą/Przedszkolem: przedstawiciele instytucji i firm, absolwentów, uczniów, nauczycieli i pracowników innych szkół i placówek, itp.
3. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie przez główne wejście Szkoły i Przedszkola po uprzednim telefonicznym umówieniu się..
4. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica / prawnego opiekuna dziecka/ucznia na teren szkoły/przedszkola pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty i skierowania gościa we właściwe miejsce.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej lub rodzica / opiekuna prawnego do budynku szkolnego. Wejście osoby z zewnątrz bez zgody upoważnionego pracownika uważa się za wtargnięcie, o którym należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
6. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów do budynku szkoły.
7. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
8. W przypadku przedłużenia się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
9. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu w/w obowiązków.

**Rejestr wejść i wyjść osób postronnych oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów do budynku szkoły.**

Lp.	Imię i nazwisko nr telefonu	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w szkole
1.					
2.					
3.					

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Tyńcu Małym

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Tyńcu Małym  
  
mgr Iwona Antman