

Kamień Pom., 03.11.2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 2/2016/2017

Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim

z dnia 3 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedur monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren budynku Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Kamieniu Pomorskim.

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.) oraz Zarządzenia nr 14/2016/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Kamieniu Pomorskim w sprawie zwiększenia bezpieczeństwa uczniów w szkole z dnia 3 listopada 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wdrażam procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren budynku Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów PSM I st. w Kamieniu Pomorskim.

§ 3

Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PSM I st. w Kamieniu Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY
MUZYCZNEJ I STOPNIA
w Kamieniu Pomorskim
mgr Jolanta Pruszyńska

(pieczęć i podpis dyrektora)

Procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów na teren budynku Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim

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 szatnię.
4. Pozostałe wejścia do szkoły otwierane są wyłącznie w celu odebrania dostaw do szkoły przez upoważnionego pracownika obsługi szkoły.
5. Przed wejściem osoby postronnej lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce.
6. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkolnego.
7. Wejście osoby postronnej lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
8. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
9. ** Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych i rodziców/prawnych opiekunów uczniów do budynku szkoły.*
10. ** W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.*
11. ** 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 pracownik ma obowiązek*
12. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

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

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w szkole	Sala
1.						
...						

Legenda:

punkty od 9 do 12 oznaczone symbolem „* ” dotyczą pracowników PSM I st. w Kamieniu Pomorskim