Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 5/DW/2019/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii
w Dębem Wielkim

z dnia 01.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia
zasad monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren szkoły

ZASADY MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN SZKOŁY

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są – według ustalonego grafiku pracy – monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą
3. Przed wejściem osoby postronnej na teren szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole, wydania identyfikatora oraz skierowania jej we właściwe miejsce.
4. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego.
5. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
6. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
7. Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły.
8. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w Rejestrze wejść i wyjść w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
9. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
10. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
11. Na terenie placówki mogą przebywać jedynie pracownicy, dla których dany dzień jest dniem pracy. Inni pracownicy, którzy nie pracują w danym dniu, mogą przebywać na terenie placówki jedynie za zgodą dyrektora.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii
w Dębem Wielkim

Eleni Filipiuk-Adamos