

## **Procedura monitorowania wejść i wyjść na teren Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie**

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Szkoły w dni pracy w godzinach: 7.00 – 18.00.
2. W godzinach 18.00 – 7.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor.
3. Uczniowie w godzinach 7.00 – 10.00 wchodzi do szkoły wejściem do szatni. Każdorazowo odznaczając swoje wejście poprzez kartę wejść/wyjść. Po godzinie 10.00 uczniowie wchodzi do szkoły wejściami głównymi.
4. Szkołę uczniowie opuszczają wejściem/ wyjściem głównym odznaczając się za pomocą karty wejść/wyjść.
5. Pracownicy szkoły rejestrują swoje wejście i wyjście z placówki poprzez kartę wejść/wyjść.
6. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
7. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy portierni, którzy mają także uprawnienie prosić o wpisanie swoich danych do Księgi ewidencji wejść i wyjść.
8. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
9. Osoby postronne wchodzące na teren Szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
10. 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.
11. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika portierni uważa się za wtargnięcie.
12. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik portierni zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
13. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.
14. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do Szkoły odprowadzana jest przez pracownika portierni do miejsca docelowego (sekretariat Dyrektora, sekretariat uczniowski, pokoje: Wicedyrektorów, kierownika administracyjnego, głównego księgowego) lub oczekuje przy portierni na pojawienie się oczekiwanej osoby (pedagog szkolny, psycholog, nauczyciele).
15. 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.

13. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od osób uczestniczących w rekrutacji.

14. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

15. Pracownicy portierni zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.