000182254
Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1
ul. Mickiewicza 11
63-700 KROTOSZYN
tel. 62-725-32-75/76, fax 62-725-30-15

Zarządzenie

dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie

z dnia 06.11.2027 r.

w sprawie zakazu swobodnego wstępu osób postronnych na teren szkoły

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820), zgodnie z którym dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zarządzam co następuje

§ 1.

Przepisy ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, wprowadza się rygorystyczny zakaz swobodnego wstępu i poruszania się osób postronnych po terenie i budynkach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, wprowadza się rygorystyczny zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w trakcie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, odbywających się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
3. Przez osobę postronną rozumie się każdą osobę niebędącą:
    1) uczniem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie,
    2) pracownikiem pedagogicznym lub niepedagogicznym Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie,
    3) rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia wezwanym przez szkołę lub przybywającym w uzasadnionym celu edukacyjnym/wychowawczym, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu w formie telefonicznej lub mailowej do sekretariatu szkoły/wychowawcy/nauczyciela przedmiotu/szkolnego specjalisty.

§ 2.

Zabezpieczenie budynków i informacja wizualna

1. Na drzwiach wejściowych do poszczególnych budynków szkoły oraz w widocznym miejscu w szkole zostanie umieszczona informacja o treści: „Zakaz wstępu osób postronnych na teren szkoły".
2. Informacja o zakazie swobodnego wstępu i poruszania się osób postronnych po terenie i budynkach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie zostanie umieszczona na stronie internetowej szkoły.

3. W trakcie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, odbywających się zgodnie z obowiązującym planem lekcji, drzwi wejściowe od ul. Fabrycznej zostaną zamknięte od godz. 8.30 do 13.20.
4. Za zamykanie i otwieranie drzwi odpowiada wyznaczony pracownik obsługi.

§ 3.
Zasady kontroli osób wchodzących

1. Kontrolę nad osobami wchodzącymi na teren szkoły sprawują:
   1) pracownicy obsługi szkoły (w strefie wejść do budynków),
   2) nauczyciele pełniący dyżury na przerwach (w strefie wejść do budynków, w ciągach komunikacyjnych i na korytarzach).
2. Do obowiązków pracowników obsługi w zakresie kontroli dostępu należy:
   1) zatrzymanie każdej osoby wchodzącej do budynku, która nie jest uczniem lub pracownikiem szkoły,
   2) ustalenie tożsamości osoby wchodzącej oraz celu jej wizyty,
   3) skierowanie osoby do sekretariatu szkoły celem dokonania wpisu w rejestrze,
   4) w razie uzasadnionego podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa – odmowa wpuszczenia osoby na teren placówki i niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły lub odpowiednich służb.
3. Do obowiązków nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych należy:
   1) obserwowanie wejść do szkoły oraz ciągów komunikacyjnych i monitorowanie osób przebywających w rejonie pełnienia dyżuru,
   2) legitymowanie i ustalanie celu pobytu każdej zauważonej osoby nieznajomej, która porusza się po szkole bez opieki pracownika sekretariatu lub innego upoważnionego pracownika szkoły,
   3) odprowadzenie zidentyfikowanej osoby postronnej do sekretariatu lub – w przypadku braku uzasadnienia do przebywania na terenie szkoły – wyproszenie jej z budynku oraz zgłoszenie incydentu dyrekcji.

§ 4.
Rejestracja osób wchodzących i wychodzących

1. Wprowadza się ścisłą ewidencję pobytu osób postronnych, interesantów, przedstawicieli instytucji oraz serwisantów w placówce.
2. Prowadzenie Rejestru wejść i wyjść osób postronnych powierza się pracownikom sekretariatu szkoły.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2, ma formę papierowej księgi lub rejestru elektronicznego i musi bezwzględnie zawierać następujące dane dotyczące każdej wizyty:
   1) imię i nazwisko osoby wchodzącej,

2) cel wizyty (np. spotkanie z wychowawcą, naprawa sprzętu, sprawy administracyjne),
3) datę wizyty,
4) dokładną godzinę wejścia do szkoły,
5) dokładną godzinę wyjścia ze szkoły.

4. Osoba postronna, po dokonaniu rejestracji w sekretariacie, może poruszać się po szkole wyłącznie w celu załatwienia zgłoszonej sprawy, w miarę możliwości w towarzystwie pracownika szkoły.

§ 5.

Przepisy końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły do bezwzględnego przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia oraz do reagowania na wszelkie przejawy łamania wprowadzonego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Mirosława Cichowlas