

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Szkoły w dni pracy w godzinach: 6:00 – 22:00.
2. W godzinach 22:00 – 6:00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor.
3. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
4. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Szkoły (woźny, dozorca), którzy mają także uprawnienie prosić o okazanie dowodu osobistego, w celu potwierdzenia tożsamości osoby postronnej.
5. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
6. Osoby postronne wchodzące na teren Szkoły, zobowiązane są do dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
7. 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.
8. Wejście osoby postronnej do budynku Szkoły, bez zgody pracownika portierni, uważa się za wtargnięcie.
9. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej, pracownik portierni zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję Szkoły.
10. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.
11. 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.
12. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od osób uczestniczących w rekrutacji.
13. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od uczniów innych szkół, biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Szkoły.
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 Szkoły (woźny, dozorca) zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
16. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu roku szkolnego.