SZKOŁA MUZYCZNA
I STOPNIA
ul. Niepodległości 1, 72-100 Goleniów
tel. 91 431 32 66
NIP 8561018160 REGON 000816664

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Goleniowie
z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli dostępu, weryfikacji tożsamości oraz zakazu wstępu osób postronnych na teren Szkoły Muzycznej I stopnia w Goleniowie.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 29 z późn. zm.) oraz w związku z realizacją zadań wynikających z obowiązujących stopni alarmowych wprowadzonych na terytorium RP, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin kontroli dostępu, weryfikacji tożsamości oraz zakazu wstępu osób postronnych na teren Szkoły Muzycznej I stopnia w Goleniowie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Szkoły Muzycznej I stopnia w Goleniowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Roman Rydz
.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

SZKOŁA MUZYCZNA
I STOPNIA
ul. Niepodległości 1, 72-100 Goleniów
tel. 91 431 32 66
NIP 8561018160 REGON 000816664

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 15/2026

REGULAMIN KONTROLI DOSTĘPU, WERYFIKACJI TOŻSAMOŚCI ORAZ ZAKAZU WSTĘPU OSÓB POSTRONNYCH W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W GOLENIOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przebywania osób na terenie Szkoły Muzycznej I stopnia w Goleniowie (zwanej dalej SM), procedury kontroli dostępu, weryfikacji tożsamości oraz zasady postępowania w stosunku do osób postronnych.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrona mienia placówki.
3. Teren Szkoły obejmuje budynek przy ul. Niepodległości 1 w Goleniowie wraz z przylegającym do niego terenem posesji.
4. Osobą postronną w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każda osoba niebędąca obecnym uczniem, bądź pracownikiem Szkoły.

II. Zasady kontroli dostępu

1. W czasie trwania zajęć lekcyjnych drzwi wejściowe do budynku Szkoły pozostają zamknięte lub pod stałym bezpośrednim nadzorem pracownika obsługi.
2. Rodzice oraz opiekunowie prawni odprowadzający dzieci na zajęcia mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonej strefie (hol główny wejścia). Wstęp na korytarze budynku oraz do sal lekcyjnych bez zgody nauczyciela, pracowników obsługi, administracji lub dyrekcji jest zabroniony.

III. Procedura weryfikacji tożsamości i rejestracji wejść

1. Każda osoba postronna wchodząca do budynku Szkoły zobowiązana jest natychmiast zgłosić się do pracownika obsługi przy stanowisku wejściowym – portiernia.
2. Osoba postronna ma obowiązek podać:
    - Imię i nazwisko,
    - Cel wizyty,
    - Nazwisko pracownika SM, z którym jest umówiona.
3. Pracownik Szkoły ma prawo zażądać od osoby wchodzącej okazania ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy itp.) w celu uwierzytelnienia podanych danych. Obowiązek ten staje się bezwzględny w okresie obowiązywania stopni alarmowych (np. BRAVO).

4. Dane osoby postronnej są wpisywane przez pracownika obsługi do „Księgi Rejestru Interesantów". Wpis obejmuje: datę, godzinę wejścia, imię i nazwisko, cel wizyty, godzinę wyjścia oraz podpis osoby weryfikującej.

5. Odmowa okazania dokumentu tożsamości lub podania celu wizyty skutkuje bezwzględnym zakazem wstępu na teren Szkoły.

IV. Poruszanie się osób postronnych po terenie placówki

1. Osoba postronna, która pomyślnie przeszła procedurę weryfikacji, może udać się do miejsca docelowego (sekretariat, gabinet dyrektora, sala lekcyjna) po otrzymaniu identyfikatora.

2. Po zakończeniu wizyty pracownik, który przyjmował interesanta, zobowiązany jest odprowadzić go do wyjścia z budynku.

3. Przedstawiciele firm serwisowych, kurierzy oraz dostawcy mogą przebywać na terenie SM wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania usługi, pod stałym nadzorem wyznaczonego pracownika SM.

V. Wyjątki i sytuacje szczególne

1. Zasady ograniczające wstęp osób postronnych nie obowiązują w trakcie organizowanych przez SM otwartych koncertów, popisów klasowych oraz uroczystości szkolnych przeznaczonych dla szerokiej publiczności.

2. W trakcie wydarzeń, o których mowa w pkt 1, ruch publiczności koordynowany jest przez wyznaczonych pracowników pedagogicznych i obsługi, a wstęp osób postronnych ogranicza się ściśle do sali koncertowej oraz przylegających węzłów sanitarnych.

VI. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy na terenie placówki osobę postronną nieposiadającą identyfikatora, zobowiązany jest do jej wylegitymowania, a w razie potrzeby do nakazania opuszczenia budynku lub wezwania pracownika obsługi.

2. W przypadku stawiania oporu, agresywnego zachowania osoby postronnej lub odmowy opuszczenia terenu Szkoły dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie wzywa Policję lub firmę ochroniarską SAMSON.

3. Regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń przy wejściu do Szkoły, w sekretariacie oraz na oficjalnej stronie internetowej placówki.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Roman Rydz