

Międzychód, 15 października 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 7/2026

**Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego
w Międzychodzie z dnia 15 października 2026 r.**

ws. wprowadzenia regulaminu przebywania w budynku Liceum
Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie osób
niebędących uczniami i pracownikami szkoły.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo
Oświatowe zarządzam, co następuje:

1.

Wprowadza się regulamin przebywania w budynku Liceum
Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie osób
niebędących uczniami i pracownikami placówki, który stanowi załącznik nr 1
do niniejszego Zarządzenia.

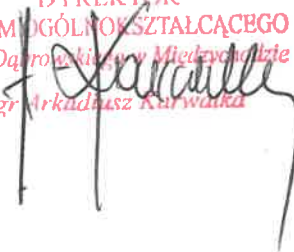
2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Liceum
Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie

3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2026 r.

DYREKTOR
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. J. Dąbrowskiego w Międzychodzie
mgr Arkadiusz Karwacki



Regulamin przebywania w budynku Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Międzychodzie osób niebędących uczniami i pracownikami szkoły

1. Osoby spoza społeczności szkolnej, w tym rodzice i opiekunowie, interesanci, przedstawiciele podmiotów zewnętrznych oraz inne osoby odwiedzające szkołę, nie mają możliwości samodzielnego i niekontrolowanego wejścia do budynków placówki.

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, by wejść do szkoły są zobowiązane:

- powiadomić o tym fakcie osobę odpowiedzialną (stacjonującą przy wejściu do placówki),

- otrzymać zgodę od osoby odpowiedzialnej, po weryfikacji celu wizyty u dyrektora, sekretarza lub nauczyciela, z którym wchodzący chcą się spotkać, - dokonać wpisu w rejestrze wejść zgodnie z obowiązującym w szkole dokumentem.

3. Od godziny 7.00 do godziny 15:00 obowiązują następujące wejścia do budynków (zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu):

- do budynku można wejść tylko wejściem głównym od ulicy Gen. Sikorskiego lub od strony parkingu. Po wejściu od strony parkingu należy podejść do osoby znajdującej się przy głównym wejściu i przedstawić cel wizyty.

Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy obsługi zobowiązani są — zgodnie z grafiką pracy — monitorować wejścia osób postronnych do budynku.

4. Wejście do szkoły osoby postronnej niezgodne z powyższymi zasadami uważa się za wtargnięcie.

5. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej do szkoły pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora, nauczyciela dyżurującego lub osobę w sekretariacie.

6. Ze względów bezpieczeństwa na teren szkoły obowiązuje kategoryczny zakaz wprowadzania zwierząt.

7. Na koniec tygodnia rejestry przekazuje się do sekretariatu szkoły, po analizie przez dyrektora umieszczane są one w dokumentacji.

8. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

9. W przypadku nieobecności osoby prowadzącej rejestr w budynku dyrektor lub sekretarz szkoły są odpowiedzialni za wyznaczenie zastępstwa.

10. Wzór rejestru wejść określa tabela zamieszczona pod niniejszym regulaminem.

Wzór karty rejestru wejść:

P.	Osoba	Data	Godzina wejścia	Powód wizyty w szkole	Podpis
1.					
2.					

DYREKTOR
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. J. Dąbrowskiego w Mielnie
mgr Arkadiusz Karwatka

