

**Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych
na teren Liceum Ogólnokształcącego nr XIII im. Aleksandra Fredry we Wrocławiu**

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły, Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XIII we Wrocławiu ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Szkoły w dni pracy w godzinach: 7.00 – 21.00.
2. W godzinach 21.00 – 7.00 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 portierni, 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. 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).
12. 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 uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Zespołu Szkół nr 5 we Wrocławiu.
15. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.
16. Pracownicy portierni zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
17. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) podlega każdorazowo komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu roku kalendarzowego.

18. Wzór ewidencji wejść i wyjść osób trzecich:

Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych

Lp.	Osoba	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w szkole