Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 10/2024

Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ligocie

 z dnia 30.08.2024r.

**PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TERENIE PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W LIGOCIE**

**Podstawa prawna:**

* *ustawa z 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (tekst jedn.: Dz.U. 2021 r. poz. 2234 ze zm.),*
* *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U. 2016 r. poz. 1101 ze zm.).*

Mając na uwadze bezpieczeństwo wychowanków i pracowników Przedszkola, Dyrektor Przedszkola Publicznego w Ligocie ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Przedszkola w dni pracy w godzinach: 6.00-17.00
2. W godzinach 17.00- 6.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Przedszkola decyduje Dyrektor.
3. Każdy kto nie jest aktualnie wychowankiem, rodzicem/opiekunem bądź pracownikiem Przedszkola, a przebywa w jego obrębie jest osobą postronną.
4. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy, 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 i wyjścia na teren placówki, powód odwiedzin.
6. Osoby postronne wchodzące na teren Przedszkola 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 Przedszkola decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
8. Wejście osoby postronnej do budynku Przedszkola bez zgody upoważnionego pracownika uważa się za wtargnięcie.
9. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej upoważniony pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję przedszkola.
10. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „ Wtargnięcie”
11. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do Przedszkola odprowadzana jest przez pracownika do miejsca docelowego ( kancelaria, pokój intendenta) lub oczekuje w holu na pojawienie się oczekiwanej osoby.
12. W trakcie imprez przedszkolnych 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 wychowanków i uczniów innych placówek biorących udział w imprezach integracyjnych organizowanych na terenie Przedszkola Publicznego w Ligocie.
15. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych od: kurierów, doręczycieli poczty.
16. Pracownicy upoważnieni 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 ODO) podlega każdorazowo komisyjnemu zniszczeniu po zakończeniu roku kalendarzowego.
18. Wzór ewidencji wejść i wyjść osób postronnych:

**Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba** | **Data** | **Godzina wejścia** | **Godzina wyjścia** | **Powód wizyty w przedszkolu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Dyrektor przedszkola: