PROCEDURA WPUSZCZANIA OSÓB POSTRONNYCH DO BUDYNKU PRZEDSZKOLA NR 3 W PSZOWIE BAJTLOWO KRAINA PRZY „ANNIE”

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników poprzez kontrolę dostępu do budynku Przedszkola nr 3 w Pszowie Bajtlowo Kraina przy „Annie”.
2. Procedura określa zasady wpuszczania rodziców, opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dzieci oraz pozostałych osób niebędących pracownikami, wychowankami placówki.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o sekretariacie, należy przez to rozumieć sekretariat przedszkola.
4. Przez osoby postronne rozumie się na potrzeby procedury osoby, których uprawnienie do wejścia i cel wizyty wymagają uprzedniego potwierdzenia.

§ 2. Zasady ogólne

1. Za wejście kontrolowane uznaje się: wejście główne oraz wejście boczne od ulicy Władysława Andersa. Pozostałe drzwi wejściowe pozostają zabezpieczone przed swobodnym wejściem osób z zewnątrz; nie ogranicza to wymaganych funkcji ewakuacyjnych.
2. Każda osoba niebędąca pracownikiem, wychowankiem placówki zgłasza swoje przybycie dzwoniąc na domofon przy wejściu głównym do przedszkola , wtedy to pracownik dyżurujący na korytarzu lub później po dyżurach, pracownik sekretariatu bądź dyrektor lub wicedyrektor ustala, czy osoba zgłaszająca się jest rodzicem, opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru dziecka czy innym gościem.
3. Osoby upoważnione do odbioru dziecka są wpuszczane po potwierdzeniu ich uprawnienia zgodnie z zasadami przyprowadzania i odbioru dzieci obowiązującymi w przedszkolu .
4. Rodzice i opiekunowie prawni przybywający w innym celu niż przyprowadzenie lub odbiór dziecka zgłaszają cel wizyty pracownikowi i są kierowani do sekretariatu bądź dyrekcji albo do uzgodnionego miejsca spotkania.
5. Osoby postronne nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego ważnego powodu.
6. Osoba postronna jest weryfikowana w szatni przez okazanie dokumentu tożsamości do wglądu upoważnionemu pracownikowi sekretariatu lub dyrekcji.
7. Po potwierdzeniu tożsamości osoba dokonuje wpisu do rejestru wejść osób z zewnątrz.
8. Osoby odwiedzające nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku.
9. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości, celu wizyty lub możliwości przyjęcia gościa decyzję podejmuje dyrektor .
10. W przypadku odmowy okazania dokumentu, braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub niepotwierdzenia zasadności wizyty nie umożliwia się osobie dalszego wejścia. Sprawę przekazuje się dyrektorowi.

11. Po zakończeniu wizyty w rejestrze odnotowuje się godzinę wyjścia.

§ 3. Spotkania, dostawy i prace serwisowe

1. Wcześniejsze umówienie spotkania nie zwalnia gościa z obowiązku zgłoszenia przybycia i poddania się weryfikacji.
2. Pracownik organizujący spotkanie informuje sekretariat o planowanej wizycie
3. Dostawcy, kurierzy oraz osoby wykonujące prace serwisowe zgłaszają przybycie pracownikowi nadzorującemu wejście lub dzwoniąc na domofon do dyrekcji.
4. Przekazanie przesyłki odbywa się w wyznaczonym miejscu, bez umożliwiania dostawcy swobodnego przemieszczania się po budynku.
5. Jeżeli wykonanie dostawy lub usługi wymaga wejścia do dalszej części budynku, przyjęcie tych osób uzgadnia się z sekretariatem i pracownikiem odpowiedzialnym za realizację dostawy lub usługi.
6. Procedura nie może opóźniać udzielenia pilnej pomocy przez służby ratunkowe. Pracownik niezwłocznie wskazuje służbom miejsce zdarzenia i informuje dyrektora.

§ 4. Prowadzenie rejestru wejść

1. Rejestr wejść osób postronnych prowadzi pracownik sekretariatu bądź dyrektor czy wicedyrektor..
2. Rejestr obejmuje:
1) datę wizyty;
2) imię i nazwisko gościa;
3) godzinę wejścia;
4.)godzinę wyjścia;
5)potwierdzenie dokonania weryfikacji przez pracownika.
3. Dokument tożsamości jest okazywany wyłącznie do wglądu. W ramach niniejszej procedury nie wykonuje się jego kopii ani nie zapisuje numeru dokumentu lub numeru PESEL.
4. Rejestr przechowuje się w miejscu niedostępnym dla gości. Dostęp: sekretarka, intendentka, dyrektor lub wicedyrektor.
5. Za zabezpieczenie rejestru przed dostępem osób nieuprawnionych odpowiada pracownik sekretariatu.

§ 8. Postępowanie w sytuacjach niepokojących

1. W przypadku próby wejścia z pominięciem kontroli, odmowy podporządkowania się zasadom lub zachowania budzącego obawy o bezpieczeństwo pracownik niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Nie dopuszcza się do samodzielnego przemieszczania takiej osoby w kierunku pomieszczeń, w których przebywają dzieci .
3. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik wzywa pomoc pod numerem 112 i podejmuje działania służące ochronie dzieci oraz innych osób,

zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa oraz informuje dyrektora lub wicedyrektora.
4. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Z procedurą zapoznaje się wszystkich pracowników przedszkola.
2. Rodzicom i opiekunom prawnym przekazuje się informację o zasadach wejścia do przedszkola w sposób przyjęty w danej placówce.
3. Przy wejściach oraz na stronach internetowych umieszcza się czytelną informację o obowiązku zgłoszenia przybycia pracownikowi oraz o zasadach przyjmowania gości.
4. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor lub wicedyrektor.