

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE PLACÓWKI

1. Zasady ogólne

- a) Bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem personelu placówki.
- b) Każdy pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie osób wchodzących na teren placówki.
- c) Osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

2. Procedura wejścia do placówki

a) Każda osoba niebędąca rodzicem dziecka, osobą upoważnioną do odbioru dziecka z placówki, osobą współpracującą z placówką ani pracownikiem placówki zobowiązana jest:

- Przedstawić się pracownikowi placówki
- Podać cel wizyty
- Okazać dokument tożsamości na prośbę pracownika
- Wpisać się do rejestru gości, podając:
 - Imię i nazwisko
 - Datę wizyty
 - Godzinę przybycia
 - Cel wizyty
 - Godzinę opuszczenia placówki (przy wyjściu)

b) Po weryfikacji tożsamości i celu wizyty, pracownik placówki:

- Decyduje o możliwości wejścia na teren placówki
- W przypadku akceptacji, informuje osobę zarządzającą o obecności gościa
- Wyznacza osobę towarzyszącą, która będzie eskortować gościa do miejsca docelowego

3. Zasady przebywania na terenie placówki

a) Osoby odwiedzające muszą bezwzględnie przestrzegać wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w placówce.

b) Gościom nie wolno:

- Fotografować ani nagrywać na terenie placówki bez wyraźnej zgody osoby zarządzającej
- Wchodzić do pomieszczeń innych niż te, do których zostali skierowani
- Kontaktować się z dziećmi bez nadzoru personelu
- Zakłócać normalnego funkcjonowania placówki

c) Osoba towarzysząca gościowi jest zobowiązana pozostać z nim przez cały czas wizyty.

4. Procedura opuszczenia placówki

a) Przed wyjściem gość zobowiązany jest:

- Wpisać godzinę wyjścia w rejestrze gości
- Poinformować personel o zakończeniu wizyty

5. Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

a) W przypadku zauważenia osoby nieuprawnionej, każdy pracownik powinien:

- Podejść do osoby i zapytać o cel wizyty

- W przypadku uzasadnionego celu, odprowadzić ją do odpowiedniego miejsca
- W przypadku braku uzasadnionego celu, poprosić o opuszczenie terenu placówki

b) W sytuacji gdy osoba:

- Odmawia podania swoich danych lub celu wizyty
- Zachowuje się agresywnie lub wzbudza niepokój
- Nie stosuje się do poleceń personelu
- Stanowi potencjalne zagrożenie

należy:

- Niezwłocznie powiadomić osobę zarządzającą placówką
- W uzasadnionych przypadkach wezwać Policję
- Zadbać o bezpieczeństwo dzieci i personelu

6. Konsekwencje naruszenia procedury

a) Osoby naruszające powyższą procedurę mogą zostać poproszone o natychmiastowe opuszczenie terenu placówki.

b) W przypadku poważnych naruszeń osoba zarządzająca zastrzega sobie prawo do:

- Odmowy zgody na przyszłe wizyty
- Podjęcia odpowiednich kroków prawnych

7. Postanowienia końcowe

a) Osoba zarządzająca placówką jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników z niniejszą procedurą.

b) Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.