

## **Zarządzenie**

z dnia 14 kwietnia 2022 roku

w sprawie ustalenia Procedury postępowania wobec osób przebywających  
na terenie Fundacji Primus.

### **§ 1**

W trosce o bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie Fundacji Primus, Zarząd Fundacji Primus dokonuje aktualizacji „Procedury postępowania wobec osób przebywających na terenie Fundacji Primus”.

### **§ 2**

„Procedura postępowania wobec osób przebywających na terenie Fundacji Primus” w aktualnym brzmieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Zobowiązuję wszystkie osoby przebywające na terenie Fundacji do bezwzględnego stosowania się do zasad określonych w Procedurze.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Zarządu  
*Agnieszka Rychlicka*  
Agnieszka Rychlicka

Załącznik:

Procedura postępowania wobec osób przebywających na terenie Fundacji Primus

Rozdzielnik:

Wszystkie jednostki organizacyjne

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE FUNDACJI PRIMUS,  
PODNOŚĄCA POZIOM BEZPIECZEŃSTWA DZIECI I MŁODZIEŻY**

**Ruch osobowy**

**Pracownicy**

1. W godzinach pracy szkoły i w dni wolne od zajęć lekcyjnych, prawo wstępu na teren Fundacji mają osoby umieszczone w „Wykazie pracowników mających prawo przebywania na terenie Fundacji Primus” zwanym dalej Wykazem.
2. W godzinach pracy szkoły fakt przebywania na terenie szkoły osób figurujących w Wykazie nie podlega odnotowaniu w Księdze ruchu osobowego.
3. Do monitoringu aktualności Wykazu zobowiązany jest Kierownik Administracji. Dział Kadr jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Kierownika Administracji o zmianach osobowych zatrudnionego personelu.
4. Wykaz znajduje się w pomieszczeniach pracowników ochrony Fundacji.
5. Pracownik ochrony wydaje klucze do sal lekcyjnych i pomieszczeń administracyjnych wyłącznie osobom umieszczonym w Wykazie.
6. Każdorazowe pobranie i zdanie klucza jest odnotowane w książce prowadzonej przez pracownika ochrony z podaniem imienia, nazwiska, daty, godz. pobrania/zdania klucza. Po godzinach pracy zdane klucze umieszczane są w gablocie znajdującej się w punkcie ochrony.

**Uczniowie/Rodzice**

Wejścia w godzinach pracy szkół:

7. Uczniowie szkół mają prawo przebywać na terenie Fundacji od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 18.00. Uczniowie klas 0-3 NSP oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej od godziny 7.30.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający i odbierający uczniów zobowiązani są do przebywania na terenie szkoły tylko w uzasadnionych sytuacjach i w wyznaczonym miejscu.
9. Rodzice/opiekunowie umówieni/idący na spotkanie z dyrekcją szkoły/nauczycielem winni zgłosić tę okoliczność u Pracownika Ochrony i powinni zostać zaanonsowani. Osoba oczekująca na interesanta, po uzyskaniu informacji o jego przybyciu, wychodzi po niego lub wyraża zgodę na samodzielne przybycie.
10. W czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych wprowadza się obowiązek zakładania ochraniaczy na obuwie dla osób, które w uzasadnionych potrzebach przebywają na terenie szkół Fundacji Primus.
11. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołów do ping-ponga **wyłącznie** w dni powszednie w godzinach pracy szkoły tj. 8.15 - 17.45.

Wejścia po godzinach zajęć oraz w dni wolne od zajęć lekcyjnych:

12. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stosuje się szczególny dozór ruchu osobowego na terenie Fundacji.
13. Rodzice/opiekunowie oraz Uczniowie wchodzący na teren szkoły po godzinach lekcyjnych a także w soboty i niedziele ( w godzinach 8.00 – 20.00) z uzasadnionego powodu, winni zgłosić ten fakt w punkcie ochrony. Pracownik ochrony ma obowiązek odnotować w **Księdze ruchu osobowego**: godzinę wejścia/wyjścia, nazwisko rodzica/opiekuna/ucznia, klasę dziecka, powód wejścia na teren szkoły.
14. Schemat wpisów w Księdze ruchu osobowego ustala się następująco:

Lp.	Imię, nazwisko, klasa dziecka	Powód/cel wejścia	Data + Godz. wejścia	Godz. wyjścia
-----	-------------------------------	-------------------	----------------------	---------------

**Osoby wynajmujące halę i sale lekcyjne:**

14. Pracownik ochrony wpuszcza na teren Fundacji osoby z zewnątrz w ramach wynajmu sal lekcyjnych oraz hali sportowej zgodnie z harmonogramem wynajmu oraz listami osób uczęszczającymi na zajęcia, zwanych dalej Listą. Osoby te nie podlegają odnotowaniu w Księdze ruchu osobowego.
15. Listy osób korzystających z wynajmu przedstawia Ochronie Kierownik Administracji, po uzyskaniu ich od Wynajmujących.
16. Na terenie Fundacji prowadzone są zajęcia językowe. Koordynator zajęć zobowiązany jest do poinformowania słuchaczy, iż na terenie Fundacji mogą przebywać tylko słuchacze kursów językowych. Rodzice/opiekunowie oczekujący na dzieci mogą przebywać na terenie Fundacji tylko na korytarzu przy punkcie ochrony. Listę uczestników koordynator zajęć przekazuje do Kierownika Administracji.
17. Na terenie Fundacji prowadzone są zajęcia sportowe. Kluby sportowe wynajmujące powierzchnię sportową zobowiązane są do poinformowania korzystających, iż na terenie Fundacji mogą przebywać tylko uczestnicy zajęć. Rodzice/opiekunowie oczekujący na dzieci mogą przebywać na terenie Fundacji tylko na korytarzu przy punkcie ochrony.
18. Wynajmujący zobowiązani są do przekazania informacji do Kierownika Administracji o wszystkich zmianach osobowych.
19. Kierownik Administracji - niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt. 18, uaktualnia Listy i przekazuje je do Ochrony.

**Interesanci/goście:**

20. Każda osoba wchodząca na teren Fundacji w godzinach pracy ma obowiązek zgłoszenia się w punkcie ochrony.
21. Pracownik ochrony ma obowiązek zatrzymania osoby wchodzącej na teren szkoły w celu ustalenia celu wizyty.
22. Pracownik ochrony telefonicznie informuje osoby zainteresowane o przybyciu interesanta/gościa. Osoba oczekująca na interesanta, po uzyskaniu informacji o jego przybyciu, wychodzi po niego lub wyraża zgodę na samodzielne przybycie.  
Do czasu przybycia osoby, do której interesant jest kierowany, oczekuje on przy pomieszczeniu ochrony.
23. Pracownik ochrony wpisuje w **Księdze ruchu osobowego**: imię i nazwisko gościa, godzinę wejścia, osobę, do której gość idzie i przekazuje identyfikator „GOŚĆ”.

24. Przy opuszczaniu terenu szkoły pracownik ochrony odbiera identyfikator „GOŚĆ” oraz odnotowuje w Księdze ruchu osobowego godzinę wyjścia.
25. Na terenie Fundacji obowiązuje całkowity zakaz akwizycji.
26. Na terenie Fundacji obowiązuje zakaz kolportażu ulotek oraz broszur reklamowych. W wyjątkowych przypadkach, każdorazowo po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu bądź Dyrektora szkoły, materiały reklamowe mogą być umieszczone we wskazanym do tego celu miejscu.
27. Pracownik ochrony ma obowiązek zgłoszenia Kierownikowi Administracji, niezwłocznie bądź najpóźniej następnego dnia roboczego, każdorazowych przypadków usiłowania wejścia na teren Fundacji osób nieuprawnionych.
28. Dopuszcza się możliwość wpuszczenia na teren Fundacji osób nie wymienionych w Wykazie i listach, wyłącznie po uzyskaniu telefonicznej zgody Kierownika Administracji, Prezesa i Dyrektora szkoły. Zdarzenie takie winno być odnotowane w Księdze ruchu osobowego i wyjaśnione w jak najkrótszym czasie.

### **Ruch samochodowy**

29. Na terenie Fundacji zastosowanie mają przepisy ruchu drogowego.
30. Fundacja posiada 2 parkingi przeznaczone dla aut rodziców, pracowników i interesantów.
31. Na terenie Fundacji znajdują się 2 bramy: wjazdowa i wyjazdowa. Obowiązkowe jest korzystanie z bram zgodnie z ich przeznaczeniem.
32. Z uwagi na poruszanie się po parkingu uczniów, kierującym autami zobowiązani są zachować szczególną ostrożność i poruszać się z minimalną prędkością.
33. Bramy wjazdowa i wyjazdowa otwarte są w godzinach 7.00 - 9.00 i 14.00-20.00. W pozostałych godzinach bramy są zamknięte i w miarę potrzeby otwierane i zamykane.
34. Za przestrzeganie czasu otwarcia bram i ich otwieranie odpowiedzialny jest pracownik ochrony.
35. W celu usprawnienia ruchu na parkingu w godzinach szczytu, na terenie Fundacji wprowadza się ograniczenie ruchu dla samochodów. Dostawy mogą odbywać się wyłącznie w godz. 9.00 - 14.00. Stosowna tablica informacyjna znajduje się przy bramie wjazdowej.
36. Monitoring stosowania się do czasu dostaw zaleca się Kierownikowi Administracji oraz Kierownikowi stołówki szkolnej.

Warszawa, dn. 14.04.2022 r.

Prezes Zarządu  
*Agneszka Kuchnicka*  
Agneszka Kuchnicka