

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 powiadamiania 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 – 17.45. Uczniowie NSP oczekują na rozpoczęcie lekcji w świetlicy szkolnej od godziny 7.30.
8. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający i odbierający uczniów zobowiązani są do oczekiwania na korytarzu przy pomieszczeniu ochrony.
9. Rodzice/opiekunowie umówieni/idący na spotkanie z dyrekcją szkoły/nauczycielem winni zgłosić tę okoliczność w punkcie ochrony.
10. W okresie jesienno-zimowym wprowadza się obowiązek zakładania ochraniaczy na obuwiu dla osób, które z uzasadnionych potrzeb przebywają na korytarzach szkolnych.

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

11. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stosuje się szczególny dozór ruchu osobowego na terenie Fundacji.

12. Rodzice/Opiekunowie prawni oraz Uczniowie wchodzący na teren szkoły po godzinach lekcyjnych a także w soboty i niedziele, winni zgłosić ten fakt w punkcie ochrony. Pracownik ochrony ma obowiązek odnotować w Księdze ruchu osobowego: godzinę wejścia/wyjścia, nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego/Ucznia, klasę dziecka, powód wejścia na teren szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za Uczniów pozostających na terenie Fundacji poza godzinami pracy szkół. W przypadku, gdy Uczniowie pozostają na terenie Fundacji poza godzinami pracy szkół, Rodzice/Opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody w mieniu Fundacji wyrządzone przez Uczniów.
13. Schemat wpisów w Księdze ruchu osobowego ustala się następująco:

Data

Lp.	Imię, nazwisko wchodzącego, imię, nazwisko i klasa dziecka	Powód/cel wejścia	Godz. wejścia	Godz. wyjścia

Osoby wynajmujące halę i sale:

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 Kierownik Administracji, po uzyskaniu ich od Prezesa UKS Lupus, Kierownika SJO, Dyrektorów szkół.
16. Na terenie Fundacji prowadzone są zajęcia językowe w ramach SJO. Kierownik SJO zobowiązany jest do poinformowania słuchaczy, iż na terenie Fundacji mogą przebywać tylko słuchacze kursów językowych. W wyjątkowych/uzasadnionych przypadkach, każdorazowo zgłoszonych do Kierownika SJO, Rodzice/opiekunowie oczekujący na dzieci mogą przebywać na terenie Fundacji tylko na korytarzu przy punkcie ochrony. Wyżej opisaną Listę Kierownik SJO przekazuje do Kierownika Administracji.
17. Na terenie Fundacji prowadzone są zajęcia sportowe. Prezes UKS Lupus zobowiązany jest do poinformowania korzystających, iż na terenie Fundacji mogą przebywać tylko uczestnicy zajęć. W wyjątkowych/uzasadnionych przypadkach, każdorazowo zgłoszonych do Prezesa UKS Lupus, Rodzice/opiekunowie oczekujący na dzieci mogą przebywać na terenie Fundacji tylko na korytarzu przy punkcie ochrony. Wyżej opisaną Listę Prezes UKS Lupus przekazuje do Kierownika Administracji.
18. Prezes UKS Lupus, Kierownik SJO, Dyrektorzy szkół – niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianach osobowych w przekazanych Listach, o których mowa w pkt. 14, zobowiązani są do przekazania tej informacji do Kierownika Administracji.
19. Kierownik Administracji – niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt. 18, uaktualnia Listy, o których mowa w pkt. 14.

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. 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 niewymienionych w Wykazie i listach, wyłącznie po uzyskaniu telefonicznej zgody Kierownika Administracji (Prezesa Lupus, SJO, 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. Zaleca się bezwarunkowe korzystanie z bram zgodnie z ich przeznaczeniem.
32. Z uwagi na poruszanie się po parkingu uczniów, kierującym autami zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności i poruszanie 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 dostawczych (sklepik szkolny, vending, mleko, art. sanitarne, itp.). 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. 11.04.2014r