

Procedura wejść do placówki oraz przebywania osób trzecich na terenie Przedszkola nr 35 „Dziecięcy Bastion” w Gdańsku

1. Podstawa i cel procedury

Procedura określa zasady wchodzenia na teren placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz kontroli osób przebywających w budynku.

2. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i opiekunów prawnych dzieci oraz osoby postronne (goście, dostawcy, serwisanci, przedstawiciele instytucji).

3. Godziny pracy placówki

Przedszkole jest otwarte od **6:00 do 17:00**. Poza tymi godzinami wejście na teren placówki nie jest możliwe (Wyjątek – Zebrania z Rodzicami, uroczystości przedszkolne)

4. Sposób zgłaszania się przy wejściu

Przed drzwiami wejściowymi znajduje się:

- **wideodomofon** połączony z każdą z 5 grup,
- **dzwonek wejścia głównego**.

Osoba wchodząca zgłasza się przy użyciu wideodomofonu (łączy się z grupą, do której uczęszcza dziecko) lub dzwonka wejścia głównego (w pozostałych przypadkach).

5. Zasady wejścia do przedsionka

1. Drzwi wejściowe otwiera pracownik przedszkola zdalnie po zidentyfikowaniu osoby na ekranie wideodomofonu lub po usłyszeniu dzwonka i potwierdzeniu celu wizyty.
2. Po wejściu każda osoba (rodzic, osoba postronna) **ma obowiązek pozostać w przedsionku** i oczekiwać na przybycie woźnej lub innego pracownika przedszkola.
3. Zabrania się samodzielnego przechodzenia dalej na teren przedszkola.
4. Zabrania się wpuszczania do budynku osób trzecich (w tym przytrzymywania drzwi osobom wchodzącym lub wychodzącym).

6. Identyfikacja pracowników

Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają **identyfikatory** i są zobowiązani do noszenia ich w widocznym miejscu. Rodzic lub osoba postronna ma prawo upewnić się, że przejmuje dziecko lub załatwia sprawę z pracownikiem placówki.

7. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Rodzic/opiekun **nie wchodzi na teren przedszkola** (poza przedsionek).
2. Dziecko jest przekazywane bezpośrednio pracownikowi przedszkola w przedsionku.
3. Przy odbiorze dziecko wydawane jest wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym na piśmie, po weryfikacji uprawnień zgodnie z załączonymi do placówki dokumentami.

8. Wejście w celu załatwienia sprawy w placówce

Osoba, która chce:

- wejść do **sekretariatu**,
- spotkać się z **dyrektorem**,
- udać się do **intendenta**,
- porozmawiać z **nauczycielem**,

jest zobowiązana **wpisać się do księgi wejść**, podając:

1. datę
2. imię i nazwisko,
3. godzinę wejścia/wyjścia
4. cel wizyty,

Pracownik przedszkola **weryfikuje dane z okazanym dokumentem tożsamości**. Po dopełnieniu formalności osoba jest odprowadzana do właściwego pracownika. Osoba, która odmawia podania danych lub okazania dokumentu, nie zostaje wpuszczona na teren placówki.

9. Osoby postronne, dostawcy i serwisanci

Osoby te wchodzi na teren przedszkola wyłącznie po zgłoszeniu przy dzwonku wejścia głównego, oczekiwaniu w przedsionku, wpisie do księgi wejść i pod opieką pracownika przedszkola. Wizyta powinna być uzgodniona lub potwierdzona przez dyrektora albo osobę go zastępującą.

10. Sytuacje szczególne

W przypadku osoby budzącej wątpliwości (np. agresywnej, nietrzeźwej, niepodającej celu wizyty) pracownik nie otwiera drzwi lub nie wpuszcza jej dalej niż do przedsionka i niezwłocznie informuje dyrektora. W razie zagrożenia wzywa odpowiednie służby (Policja: 997/112).

11. Obowiązki pracowników

- Nie otwierać drzwi bez wcześniejszej identyfikacji osoby.
- Nie pozostawiać osób obcych bez nadzoru.
- Dbać o zamknięcie drzwi po każdym wejściu i wyjściu.
- Niezwłocznie reagować na sygnał z wideodomofonu i dzwonka.
- Prawidłowo prowadzić księgę wejść.

12. Księga wejść

Księga wejść znajduje się w miejscu wskazanym przez dyrektora. Wpisy są czytelne i chronologiczne, a księga jest przechowywana zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Dane nie mogą być wykorzystywane w innych celach niż zapewnienie bezpieczeństwa.

13. Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem 19. 10.2026 r . Z jej treścią zapoznaje się pracowników (potwierdzenie podpisem), a rodziców informuje się o niej poprzez stronę internetową.