

Procedura w zakresie monitorowania przebywania osób trzecich

§1. 1.Każdy pracownik Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesołównie, zwanego dalej „Żłobkiem” ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren placówki.

2. Odpowiedzialność ponoszą także rodzice, jeśli wchodząc lub wychodząc z budynku żłobka, wpuszczają osobę nieznaną.

Monitorowanie osób wchodzących do budynku żłobka

§2. 1.W żłobku zainstalowane są wideodomofony z dostępem do wszystkich sal, gabinetu dyrektora, intendenta.

2. Osoby postronne, chcące wejść do budynku żłobka używają do tego celu wideodomofonu wybierając odpowiedni numer sali żłobkowej bądź innego pomieszczenia.

3. Pracownik żłobka po wstępnej weryfikacji otwiera/nie otwiera drzwi.

4. Osoby postronne wchodzące do budynku żłobka podlegają kontroli.

5. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie żłobka każdy pracownik prosi ją o:

- 1) podanie celu wizyty,
- 2) nazwiska osoby, z którą chce się widzieć,
- 3) prowadzi ją do właściwej osoby,
- 4) odprowadza do wyjścia.

Działania podejmowane w sytuacji, gdy nie ma prądu lub/i wideodomofon nie działa

§3. 1. W przypadku braku prądu lub awarii wideodomofonu wyznacza się osobę, która monitoruje wejście do budynku.

2. W przypadku braku prądu lub awarii wideodomofonu rodzice lub inne osoby zaprowadzają dziecko do właściwejsali.

3. W przypadku braku prądu lub awarii wideodomofonu rodzice lub inne osoby odbierają dziecko z właściwej sali.

4. W przypadku braku prądu lub awarii wideodomofonu w godzinach 9.00-14.30 drzwi pomiędzy holem, a korytarzem głównym są zamknięte.

5. W sytuacji z ust. 4 w celu wejścia do budynku należy dzwonić na wskazane numery telefonów.

Działania podejmowane w sytuacji, gdy zapraszamy do żłobka gości

- §4.** 1. Organizator spotkania informuje dyrektora żłobka o planowanym spotkaniu jego celu i godzinie.
2. Organizator spotkania posiada informację dotyczącą wielkości grupy, charakterystykę grupy (rodzice, dziadkowie itp.) zawierającą imię i nazwisko osób, które uczestniczą w spotkaniu.
3. Organizator spotkania na podstawie listy wpuszcza osoby do placówki, kieruje do odpowiedniej sali.
4. Organizator spotkania odprowadza gości do wyjścia.
5. Po skończonym spotkaniu organizator składa do dyrektora dokumenty zawierające krótki opis spotkania wraz z listą obecności zaproszonych gości.
6. W przypadku wpuszczania na teren żłobka osób świadczących usługi i mających kontakt z dziećmi, należy dokonać weryfikacji tych osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
7. W przypadku odmowy przez osoby o których mowa w ust.6 podania danych, potrzebnych do weryfikacji tych osób, organizator odmawia wykonania usługi i nie dopuszcza osób do dzieci.
8. Nie dopuszcza się osób postronnych do kontaktu z dziećmi bez nadzoru personelu.

Działania podejmowane w sytuacji zagrożenia wynikającego z przebywania osób trzecich na terenie żłobka

- §5.** 1. W przypadku, gdy na terenie żłobka znajduje się osoba obca, zachowuje się podejrzanie np.: nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka natychmiast powiadamia dyrektora żłobka lub wyznaczoną osobę.
2. Dyrektor żłobka lub wyznaczona osoba w razie konieczności zawiadamia policję.
- §6.** W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor żłobka.