

PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB DOROSŁYCH INNYCH NIŻ PERSONEL I RODZICE NA TERENIE INSTYTUCJI OPIEKI

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1882) – standard 2.1 oraz standard 13.2 pkt 1.

Nazwa instytucji:
Data zatwierdzenia:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
KRAINA PRZEDSZKOLAKA
03-230 Radzymin, ul. Kilińskiego 7
NIP 1251637155, REGON 363154420

Zatwierdził(a): Beata Sulejewska, dyrektor

(imię, nazwisko, stanowisko)

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci poprzez kontrolę i dokumentowanie obecności osób dorosłych spoza personelu na terenie instytucji opieki.

2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych spoza personelu placówki, w szczególności: osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dzieci (innych niż rodzice), dostawców, pracowników serwisowych i technicznych, przedstawicieli instytucji kontrolnych, gości, wolontariuszy, praktykantów oraz innych osób odwiedzających.

Uwaga: Zasady przebywania rodziców dzieci uczęszczających do placówki reguluje odrębny dokument – *Zasady współpracy z rodzicami*. Zasady odbierania i przyprowadzania dzieci reguluje *Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki*.

3. Odpowiedzialność

3.1. Osoba kierująca instytucją (dyrektor) odpowiada za wdrożenie niniejszej procedury, zapoznanie z nią wszystkich pracowników oraz systematyczne kontrolowanie jej przestrzegania.

3.2. Wszyscy pracownicy instytucji opieki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, odpowiadają za znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury, bieżącą kontrolę jej przestrzegania przez osoby odwiedzające oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich incydentów i odstępstw dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

4. Sposób postępowania

- 4.1.** Zasady przebywania rodziców na terenie instytucji określają odrębne *Zasady współpracy z rodzicami*.
- 4.2.** Osoby dorosłe przekazujące i odbierające dziecko przebywają w wyznaczonym przez dyrekcję pomieszczeniu w trakcie wykonywania tych czynności.
- 4.3.** Wyznaczony pracownik weryfikuje tożsamość odwiedzającego na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub inny oficjalny dokument).
- 4.4.** Osoby spoza personelu mogą przebywać na terenie instytucji wyłącznie pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.
- 4.5.** Zabrania się kontaktu osób spoza personelu z dziećmi bez obecności i nadzoru personelu.
- 4.6.** Personel placówki ma obowiązek bieżącej kontroli przestrzegania niniejszej procedury przez osoby odwiedzające.
- 4.7.** Wszelkie incydenty lub odstępstwa od procedury należy natychmiast zgłaszać dyrektorowi placówki lub innej upoważnionej osobie.
- 4.8.** Graficzny schemat postępowania osób spoza instytucji jest umieszczony w widocznym miejscu przy wejściu do placówki (Załącznik nr 2).

5. Wyjątki od procedury

- 5.1.** Dyrektor może zwolnić z obowiązku wpisu do Księgi wejść i wyjść określone osoby, np. stałego dostawcę cateringu, serwisanta z podpisaną umową ramową itp.
- 5.2.** Lista takich osób jest ustalana przez dyrektora i udostępniana personelowi.
- 5.3.** Zwolnienie z wpisu nie zwalnia z obowiązku przebywania pod nadzorem pracownika oraz przestrzegania zakazu samodzielnego kontaktu z dziećmi.

6. Postanowienia końcowe

- 6.1.** Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby spoza instytucji od dnia zatwierdzenia przez dyrektora.
- 6.2.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor instytucji.

DYREKTOR


Aleksandra Sulejewska-Żulińska

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola
Kraina Przedszkolaka


Beata Sulejewska