

ZARZĄDZENIE NR ŻM.0120.16.2025

dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole

z dnia 5 listopada 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury przebywania osób dorosłych innych niż personel
i rodzice na terenie Żłobka Miejskiego w Kole.**

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2025 poz. 798) oraz rozporządzenia 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. 2024 poz. 1882) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Miejskiego w Kole.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Żłobka Miejskiego w Kole oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w Kole.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie Żłobka Miejskiego w Kole (Standard 2.1)

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do placówki poprzez wprowadzenie jasnych, jednolitych i obowiązujących wszystkich zasad dotyczących kontroli dostępu oraz przebywania osób dorosłych spoza personelu i rodziców na terenie instytucji opieki.

Placówka zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego przebywania osób postronnych w przestrzeni, w której przebywają dzieci.

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

- skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz,
- ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi,
- zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki,
- ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,
- zapewnienie zgodności organizacji pracy z obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości opieki.

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są:

- pracownikami instytucji,
- rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
- osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).

Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,
- dostawców towarów i usług,
- przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Organ prowadzący) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

Odpowiedzialność

Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.

Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:

- organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,
- bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,
- egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,
- podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,
- aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.

Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:

- znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,
- reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad,
- zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.

Zasady ogólne

- Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi przez domofon.
- Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść.
- Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.
- Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.
- Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.
- Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.
- Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.

Zasady kontaktu z dziećmi

Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.

Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.

Bezwzględnie zabronione jest:

- pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,
- przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.

Sytuacje wyjątkowe

W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.

Obowiązki personelu

Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:

- czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,
- weryfikacji celu wizyty,
- dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść,
- poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,
- zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.

Obowiązki osób z zewnątrz

- Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.
- Stosowanie się do poleceń personelu.
- Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.
- Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.

Szczegółowe zasady postępowania

W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:

- imię i nazwisko,
- nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),
- cel wizyty,
- godzinę wejścia,
- godzinę wyjścia,
- podpis.

W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki.

Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.

Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki

Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:

- wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia
- korytarz prowadzący do biura / sekretariatu
- toaleta dla gości
- pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)

Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony.

Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika.

Placówka stosuje **oznaczenia przy drzwiach** dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”, „strefa zamknięta”.

Postępowanie w przypadku naruszenia procedury

- Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki.
- W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).
- Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

