

PROCEDURA W ZAKRESIE MONITOROWANIA PRZEBYWANIA OSÓB INNYCH NIŻ ZATRUDNIONY PERSONEL ŻŁOBKA

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.),
 - 2) 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. z 2024 r. poz. 1882).
2. Celem niniejszej procedury - Określenie obowiązków i zadań personelu Żłobka w sytuacji przebywania na terenie Żłobka osób innych niż zatrudniony personel. Przez osoby inne niż zatrudniony personel rozumie się również rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. Procedura ta dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Żłobka.

§ 2.

Uczestnicy postępowania oraz zakres odpowiedzialności

1. **Dyrektor Żłobka:**
 - 1) określa zasady monitorowania osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka,
 - 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
 - 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
2. **Personel Żłobka:**
 - 1) monitoruje osoby wchodzące na teren Żłobka,
 - 2) informuje dyrektora o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren Żłobka.
3. **Rodzice (opiekunowie prawni):** stosują poniższe procedury.

§ 3.

Realizacja działań

1. Zasady wprowadzania osób postronnych na teren Żłobka
 - 1) Pracownik Żłobka, przed wpuszczeniem osoby na teren placówki, ustala:
 - 2) cel wizyty,
 - 3) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
 - 4) imię i nazwisko pracownika, z którym osoba ma się skontaktować.

Na podstawie uzyskanych informacji pracownik Żłobka dokonuje wpisu do Rejestru Wejść i Wyjść, prowadzonego w placówce. Osoby inne niż zatrudniony personel nie dokonują wpisów samodzielnie.

2. Rejestr Wejść i Wyjść

1. W Żłobku prowadzony jest Rejestr Wejść i Wyjść, prowadzony wyłącznie przez personel Żłobka, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz ewidencja osób przebywających na terenie placówki.
2. Wpisu do Rejestru dokonuje wyłącznie pracownik Żłobka na podstawie informacji przekazanych przez osobę wchodzącą.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - 1) datę i godzinę wejścia,
 - 2) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
 - 3) cel wizyty,
 - 4) imię i nazwisko pracownika dokonującego wpisu,
 - 5) godzinę wyjścia.
- 6) Rejestr stanowi dokument wewnętrzny i przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
- 7) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Rejestru sprawuje dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona.
- 8) Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz osób przebywających na terenie Żłobka, zgodnie z przepisami RODO.

3. Postępowanie w przypadku niepokojącego zachowania osoby z zewnątrz

1. Jeżeli osoba:
 - a) nie podaje celu wizyty,
 - b) zachowuje się agresywnie, nienaturalnie lub stwarza zagrożenie,pracownik nie wpuszcza jej na teren Żłobka.
2. Pracownik natychmiast powiadamia:
 - 1) dyrektora Żłobka,
 - 2) w przypadku nieobecności dyrektora – wyznaczonego przez niego pracownika.
3. W razie potrzeby dyrektor (lub osoba zastępująca) powiadamia Policję.

4. Udział zaproszonych gości w wydarzeniach zorganizowanych

- 1) W przypadku wydarzeń zorganizowanych przez Żłobek (np. uroczystości okolicznościowe, zajęcia otwarte, spotkania z udziałem zaproszonych gości), w których udział biorą osoby inne niż zatrudniony personel Żłobka, nie prowadzi się imiennego Rejestru Wejść i Wyjść uczestników wydarzenia.
- 2) Fakt odbycia wydarzenia dokumentowany jest w formie notatki służbowej lub zapisu w dokumentacji Żłobka, zawierającego w szczególności datę, czas trwania wydarzenia, jego charakter.
- 3) Przepisu ust. 1 nie stosuje się do wizyt przedstawicieli instytucji kontrolnych, organów nadzoru oraz osób wykonujących czynności służbowe, które podlegają wpisowi do Rejestru Wejść i Wyjść.

§ 4.

Sposób prezentacji procedury

1. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w Żłobku procedurami.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników Żłobka z treścią procedury.

§ 5.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

Załącznik Nr 1
do Procedury pobytu w Żłobku osób
innych niż zatrudniony personel żłobka.

**REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W USTRZYKACH DOLNYCH**

Księga przeznaczona jest do rejestracji wszystkich osób wchodzących
i opuszczających teren Żłobka, innych niż zatrudniony personel.

Rejestr stanowi dokument wewnętrzny i podlega ochronie danych zgodnie z RODO.

KSIĘGA WEJŚĆ I WYJŚĆ

Lp.	Data	Godzina wejścia	Imię i nazwisko osoby wchodzącej	Cel wizyty	Imię i nazwisko pracownika przyjmującego	Godzina wyjścia	Imię i nazwisko pracownika dokonującego wpisu	Uwagi
1								
2								
3								
4								
...								

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU WEJŚĆ I WYJŚĆ

1. Rejestr prowadzony jest wyłącznie przez pracowników Żłobka.
2. Osoby inne niż personel Żłobka nie dokonują wpisów samodzielnie.
3. Pracownik dokonuje wpisu na podstawie informacji przekazanych przez osobę wchodzącą.
4. Rejestr przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
5. Dostęp do Rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora Żłobka.

p.o. **DYREKTORA**
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Magda Fundanicz

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor Żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego Żłobek.
2. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

p.o. DYREKTORA
ŻŁOBKA MIŁOŚNIEGO
Magda Fundanicz