

**Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki**

**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).

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gości zaproszonych do placówki,</li><li>• pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,</li><li>• dostawców towarów i usług,</li><li>• przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.</li></ul>  |
| <b>Odpowiedzialność</b> | <p>Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.</p> <p>Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.</p> <p>Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,</li><li>• bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,</li><li>• egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,</li><li>• podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,</li><li>• aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.</li></ul> <p>Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,</li><li>• reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>naruszenia zasad,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.</li> </ul>  |
| <p><b>Zasady ogólne</b></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi.</li> <li>• Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść.</li> <li>• Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.</li> <li>• Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.</li> <li>• Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.</li> <li>• Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</li> <li>• Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.</li> </ul> |
| <p><b>Szczegółowe zasady postępowania</b></p> | <p>W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),</li> <li>• cel wizyty,</li> <li>• godzinę wejścia,</li> <li>• godzinę wyjścia,</li> <li>• podpis.</li> </ul> <p>W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>zostaje wpuszczona na teren placówki.</p> <p>Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.</p>   |
| <p><b>Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki</b></p> | <p>Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia</li> <li>• korytarz prowadzący do biura / sekretariatu</li> <li>• toaleta dla gości</li> <li>• pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)</li> </ul> <p>Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, gabinetu do zajęć specjalistycznych, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony.</p> <p>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.</p> <p>Placówka stosuje <b>oznaczenia przy drzwiach</b> dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”.</p> |
| <p><b>Zasady kontaktu z dziećmi</b></p>                           | <p>Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</p> <p>Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.</p> <p>Bezwzględnie zabronione jest:</p>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,</li> <li>• przekazywanie informacji dotyczących dzieci,</li> <li>• wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.</li> </ul>   |
| <b>Sytuacje wyjątkowe</b>        | <p>W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>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.</p>   |
| <b>Obowiązki personelu</b>       | <p>Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,</li> <li>• weryfikacji celu wizyty,</li> <li>• dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść,</li> <li>• poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,</li> <li>• zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.</li> </ul> |
| <b>Obowiązki osób z zewnątrz</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.</li> <li>• Stosowanie się do poleceń personelu.</li> <li>• Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.</li> <li>• Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.</li> </ul>   |
| <b>Postępowanie w przypadku</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu</li> </ul>  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>naruszenia<br/>procedury</b> | placówki. <ul style="list-style-type: none"><li>• W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).</li><li>• Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.</li></ul> |
|---------------------------------|---|