

**Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych oraz rodziców/opiekunów
prawnych dzieci, na teren Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach
Rejestr wejść i wyjść tzw. „Księga gości”.**

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób postronnych oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
2. Każdy, kto nie jest aktualnie wychowankiem przedszkola bądź pracownikiem, a przebywa na terenie Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach jest osobą postronną.
3. Za osoby postronne uważa się: przedstawiciele instytucji, firm; osoby przeprowadzające przeglądy, np. konserwacja dźwigu towarowego, sprawdzenie stanu technicznego ksero; absolwentów; nauczycieli i pracowników innych przedszkoli oraz szkół; osoby zapraszane z zewnątrz (za zgodą rodziców) , w celu prowadzenia pogadarek, warsztatów, spotkań z dziećmi np. teatrzyk, wizyta Straży Pożarnej, lekarza, pielęgniarki, animatorzy, osoby prowadzące różnego rodzaju warsztaty z dziećmi. Należy pamiętać, że nauczyciel ma obowiązek przebywania z dziećmi, także podczas wyżej zaplanowanych spotkań.
4. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych, tzw. „Księgę wejść i wyjść” prowadzą wyznaczeni pracownicy przedszkola oraz w wyjątkowych okolicznościach nauczyciele. Wyżej wymienione osoby mogą prosić o okazanie dowodu osobistego w celu potwierdzenia tożsamości osoby postronnej.
5. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej i rodzica/prawnego opiekuna dziecka do budynku przedszkola.
6. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola.
7. Wejście i wyjście osoby postronnej do przedszkola należy odnotować w „Rejestrze wejść i wyjść”
8. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w: „Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych” z adnotacją: „wtargnięcie”.
9. Osoba otrzymująca zgodę na wejście na teren Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach odprowadzana jest przez pracownika administracji lub obsługi do miejsca docelowego (np. biuro dyrektora, biuro administracji, sala przedszkola itd.) lub oczekuje przy drzwiach wejściowych na pojawienie się oczekiwanej osoby.

10. Nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść od osób uczestniczących w procesie rekrutacji oraz uczestniczących w dniach adaptacyjnych.
11. Podczas zaplanowanych zebrań, konsultacji, warsztatów, zajęć pokazowych z rodzicami nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść.
12. Nie wymaga się wpisu w tzw. : „Księgę gości” od : kurierów, listonoszy; od Przedstawicieli Organu Prowadzącego Przedszkole Wodnik Szuwarek w Szczytnikach , osób prowadzących zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci (np. rytmika, gimnastyka korekcyjna, karate, logopedia itd.- osoby te dokonują wpisu w dzienniku zajęć danej grupy), Inspektora BHP i RODO; od osób kontrolujących pracę przedszkola, np. pracownicy sanepidu, kuratorium oświaty- osoby te dokonują w : „Księdze kontroli”.
13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu ww. obowiązków.
14. Niniejszy dokument jest dokumentem poufnym. Powielanie w jakiegokolwiek formie jest zabronione bez pisemnej zgody Dyrektora Przedszkola Wodnik Szuwarek w Szczytnikach.