



**ZARZĄDZENIE NR 17/2020 z dnia 12.10.2020 r.**

**dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie**

w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie podczas pandemii Covid 19

Na podstawie:

- rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19
- art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o państwowej inspekcji sanitarnej (dz. u. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337)
- wytycznych przeciwepidemicznych głównego inspektora sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- zaleceń MEN dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/zółtej z dnia 12.10.2020 r.

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki wychowankom przedszkola wdrażam „Procedurę monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się obowiązek monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie podczas pandemii Covid 19 zgodnie z w/w procedurą.

§ 3

Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie oraz ścisłego jej przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie 12.10.2020 r.

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 1  
w Złotowie  
*mgr Mariola Surma*

.....  
( data i podpis dyrektora przedszkola)



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17 dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie z dnia 12.10.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie podczas pandemii Covid

### **Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie**

1. Obowiązuje zakaz wejść osób postronnych na teren przedszkola.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio z przedszkolem: przedstawiciele handlowych, przedstawiciele instytucji i firm, osoby, które mają coś do załatwienia z pracownikami przedszkola itp. Osobami postronnymi nie są rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób postronnych.
4. Wejście do przedszkola odbywa się wyłącznie przez drzwi główne do przedszkola, po wyrażeniu zgody przez dyrektora na wejście.
5. Pozostałe wejścia do przedszkola otwierane są wyłącznie w celu odebrania dostaw do przedszkola przez upoważnionego pracownika obsługi przedszkola (woźny, Intendent).
6. Przed wejściem osoby postronnej teren przedszkola pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w przedszkolu, uzyskaniu zgody dyrektora na wpuszczenie i odprowadzenie tej osoby we właściwe miejsce.
7. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku przedszkola.
8. W związku pandemią Covid -19 osoba postronna zobowiązana jest do podania numeru telefonu kontaktowego.
9. Wejście osoby postronnej bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
10. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola.
11. Wejście i wyjście osoby postronnej do przedszkola należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych do budynku przedszkola.
12. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
11. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w przedszkolu zgodnie z podanym celem wizyty.





12. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
13. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych (wzór poniżej) znajduje się w wyznaczonym miejscu (obok ksero znajdującego się przy gabinecie dyrektora).

**REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH**

(wzór)

**DO BUDYNKU PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W ZŁOTOWIE**

L.p.	Imię i nazwisko osoby postronnej	Numer kontaktowy	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w przedszkolu	Z kim się osoba postronna kontaktowała
1.							
2.							
3.							
4.							