

PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 9 „KUBUŚ PUCHATEK” W SZCZYTNIE

Procedura została opracowana na podstawie zapisów:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

Cel procedury: określenie zasad monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób obcych.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników mających obowiązek monitorowania osób niebędących pracownikami, wchodzących do i wychodzących z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor:

- 1) określa zasady monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel,
- 2) powiadamia personel oraz rodziców dzieci o obowiązującej procedurze,
- 3) postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

Pracownicy przedszkola:

- 1) monitorują wejścia i wyjścia na teren przedszkola osób postronnych niebędących pracownikami,
- 2) informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż personel wchodzących na teren przedszkola.

Sposób prezentacji procedury:

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi procedurami na spotkaniach wrzeźniowych.
- 3) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
- 4) Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców. Zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- 5) Zasady wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.

OPIS PROCEDURY

- 1) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania wejść na teren przedszkola.
- 2) Osoby obce nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego powodu.
- 3) Osoba wchodząca na teren przedszkola nie może zakłócać toku pracy placówki.
- 4) Na prośbę pracownika przedszkola/nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o podanie danych personalnych.
- 5) Z chwilą zauważenia osoby na terenie przedszkola pracownik przejmuje kontrolę nad tą osobą i:
 - a) prosi ją o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
 - b) prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty, towarzysząc jej (np. odprowadzając do gabinetu)
- 6) Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi przedszkola przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
- 7) W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nienaturalnie bądź agresywnie albo nie ujawnia celu wizyty, pracownik powiadamia dyrektora przedszkola, a w razie jego nieobecności – osobę go zastępującą lub pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia policję.
- 8) Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą zaglądać do sal podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie może przeprowadzić rozmów indywidualnych z rodzicem/opiekunem prawnym podczas pracy z dziećmi.
- 9) Rozmowy rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem odbywają się podczas wyznaczonych godzin konsultacji lub w innych terminach wcześniej uzgodnionych z nauczycielem lub oraz w dni otwarte i podczas zebrań.
- 10) W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem zgłaszają taką potrzebę w sekretariacie przedszkola.