

**PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB
POSTRONNYCH NA TEREN BUDYNKU
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
W TARNOGRODZIE**

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 innych niż zatrudniony personel.

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 niebędących pracownikami,
- 2) informują dyrektora przedszkola o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren przedszkola.

Sposób prezentacji procedury:

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku.
- 3) Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
- 4) Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
- 5) Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego przedszkole/rady rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- 6) Zasady wchodzi w życie z dniem 01.03.2026 r.

OPIS PROCEDURY

- 1) Główne i boczne wejście do przedszkola pozostają zamknięte poza godzinami szczytu (schodzenie się/odbieranie dzieci).
- 2) Każda osoba nie będąca pracownikiem przedszkola traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
- 3) Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
- 4) Każda osoba postronna musi użyć domofonu, określić cel wizyty i osobę, z którą chce się spotkać.
- 5) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania wejść na teren przedszkola.
- 6) Osoby obce nie mogą wchodzić na teren przedszkola bez uzasadnionego powodu.
- 7) Osoba wchodząca na teren przedszkola nie może zakłócać toku pracy placówki.
- 8) Na prośbę pracownika przedszkola/nauczyciela osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o podanie danych personalnych.
- 9) 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 dyrektora).
- 10) Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi przedszkola przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.
- 11) 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.
- 12) 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.

Nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść od:

1. Osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez placówkę z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola w zależności od charakteru wydarzenia.

Przedszkole Miejskie w Tarnogrodzie

2. Uczestników zebrań i konsultacji prowadzonych w placówce po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola w zależności od charakteru wydarzenia (np. podczas szkolnych spotkań z rodzicami).
3. Wychowanków innych placówek biorących udział w imprezach lub konkursach organizowanych na terenie placówki – po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola w zależności od charakteru wydarzenia.
4. Osób uczestniczących w rekrutacji.
5. Kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.