Przedszkole Publiczne Nr 2 „Bajka"
z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie
11-700 Mrągowo, ul. Kopernika 2
tel. 89 741 26 13

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2026

PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2 „BAJKA" Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM W MRĄGOWIE

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 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 wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

3) 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.

4) Zasady wchodzą w życie z dniem 21.10.2026 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);

c) osoba postronna ma obowiązek wpisu do zeszytu wejść, który znajduje się w sekretariacie.

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.

9) W okresie obowiązywania podwyższonych środków bezpieczeństwa lub stopni alarmowych, w celu zminimalizowania wstępu osób postronnych, dziecko może być odebrane przez jedną osobę – rodzica/prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną.

10) W przypadkach uzasadnionych rodzice/prawni opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem zgłaszają taką potrzebę w sekretariacie przedszkola.