

ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
90-562 Łódź, ul. Łąkowa 13
tel. 42 637 67 42
NIP 7272843704 REGON 387058880

Załącznik nr 6
Do zarządzenia nr 1/2026
z dnia 09.01.2026
Dyrektora Przedszkola Miejskiego
nr 146 w Łodzi

***Procedura monitorowania
wejść i wyjść
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI
MIEJSKICH NR 5 W ŁODZI
w Łodzi***

STYCZEŃ 2026

Podstawa prawna:

- 1 Rozporządzeni Ministra 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 z późn. zm.)
2. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 56 i Przedszkola Miejskiego nr 199

Cel procedury:

określenie zasad monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola osób innych niż zatrudniony personel.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 mających obowiązek monitorowania osób niebędących pracownikami, wchodzących do i wychodzących z placówek (PM nr 56, PM nr 199).

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor/wicedyrektor:

- 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/wicedyrektora placówki o zachowaniu osób innych niż zatrudniony personel wchodzących na teren.

OPIS PROCEDURY

- 1) Każdy pracownik Zespołu Przedszkoli Miejskich Nr 5 ma obowiązek monitorowania wejść na teren placówki.
- 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) Wszystkie wejścia osób trzecich na teren przedszkola są odnotowywane w Księdze Wejść i Wyjść
- 4) Na prośbę pracownika placówki/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 dyrektora).
- 6) Po zakończeniu wizyty gość odprowadzany jest do drzwi placówki 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/wicedyrektora placówki, 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 w 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 telefonicznie lub mailowo.

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Przedszkoli Miejskich nr 5, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi.
2. Niniejsza procedura dostępna jest w przedszkolu dla pracowników przedszkola, rodziców oraz wszystkich zainteresowanych.

DYREKTOR ZESPOŁU
PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
W GDZI

mgr Agnieszka Jacak