

PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA

1. W czasie schodzenia się i odbioru dzieci w szatniach dyżur pełnią woźne oddziałowe.
2. Poza tymi godzinami drzwi w holu przy wejściu głównym do przedszkola oraz drzwi do szatni są zamykane na klucz.
3. Wejście do przedszkola możliwe jest jedynie po kontakcie z sekretariatem poprzez domofon znajdujący się w holu.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zwracają czujną uwagę na dziecko/dzieci poruszające się po korytarzach przedszkola i szatniach pytając o cel przyścia i odpowiednio reagując.
5. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
6. Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
 - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby.
7. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł Interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka.
8. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast woła drugiego pracownika i powiadamia dyrektora/ wicedyrektora, a w przypadku ich nieobecności pracownika wykonującego czynności administracyjne w przedszkolu, który powiadamia Policję.