

**PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB  
WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

---

Załącznik nr 10

**PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH  
I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Drzwi przedszkola są zamknięte od godziny: 10:00 do 12.30

W przypadku nieobecności pracownika pełniącego dyżur w szatni drzwi są zamknięte cały czas i należy dzwonić.

1. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania osoby obcej prosi o:
  - podanie celu wizyty,
  - nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
  - prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. 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.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora / wicedyrektora lub intendenta.
5. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora/wicedyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem/wicedyrektorem przedszkola.
6. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

**Procedura obowiązuje od dnia 01.01.2015 r.**