

PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN PRZEDSZKOLA NR 10 IM. JULIANA TUWIMA W CZERWIONCE-LESZCZYNACH.

Mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci i pracowników Przedszkola, Dyrektor Przedszkola Nr 10 im. Juliana Tuwima w Czerwionce-Leszczyń ustala:

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Przedszkola w dni pracy w godzinach: 6³⁰ – 19⁰⁰
2. W godzinach 6³⁰ – 19⁰⁰ dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Przedszkola decyduje Dyrektor.
3. Każdy, kto nie jest aktualnie wychowankiem bądź pracownikiem Przedszkola, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
4. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
5. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
6. Osoby postronne wchodzące na teren Przedszkola zobowiązane są do dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
7. W przypadku odmowy dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do Przedszkola decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
8. Wejście osoby postronnej do budynku przedszkola bez zgody upoważnionego przez Dyrektora przedszkola pracownika, uważa się za wtargnięcie.
9. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję przedszkola.
10. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „Wtargnięcie”.
11. Osoba otrzymująca zgodę na wejście do Przedszkola odprowadzana jest przez pracownika do miejsca docelowego (Sekretariat, Biuro Dyrektora) lub oczekuje w przedsionku lub holu na pojawienie się oczekiwanej osoby (Dyrektor, Wicedyrektor, Sekretarka, Nauczyciel).