

Określenie obowiązków i zadań personelu żłobka w sytuacji przebywania na terenie żłobka osób innych niż zatrudniony personel.

I. Zakres procedury.

Każdy pracownik żłobka ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren żłobka. Z chwilą zauważenia osoby na terenie żłobka przyjmuje kontrolę nad tą osobą i prosi w szczególności o:

1. podanie celu wizyty,
2. podanie nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
3. prowadzi ją do miejsca właściwego dla celu wizyty.

* Po zakończeniu wizyty, gość odprowadzany jest do drzwi żłobka przez pracownika, który następnie zamyka drzwi wejściowe.

* W przypadku gdy osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik żłobka powiadamia dyrektora żłobka, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub innego pracownika administracji, który powiadamia Policję.

II. Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej żłobka.
2. Zapoznanie rodziców/ opiekunów z obowiązującymi w żłobku procedurami na spotkaniach, organizacyjnych każdego roku.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w żłobku.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników żłobka z treścią procedury.

III. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

1. Wszelkich zmian w powyższych procedurach może dokonać dyrektor żłobka z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego żłobek.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Dyrektor żłobka niezwłocznie powiadamia pracowników i rodziców, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce o wszystkich zmianach .