Procedura dotycząca zasad wejścia na teren Przedszkola i Żłobka „Zielony Ogródek” oraz poruszania się osób postronnych w instytucji

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 108a.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – § 2 i § 3.
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – art. 22b.
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – art. 207.
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – art. 243 § 1.
- Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO) – art. 5 ust. 1 lit. c, art. 6 ust. 1, art. 13.
- Statut przedszkola oraz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu.
- Statut żłobka oraz standardy ochrony małoletnich do lat 3.

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz ochrona mienia instytucji przez kontrolę dostępu do budynku i jego otoczenia. Procedura określa zasady wejścia i przebywania osób niebędących pracownikami ani dziećmi instytucji, a także sposób postępowania pracowników w razie próby wtargnięcia osoby agresywnej lub posiadającej niebezpieczne narzędzie

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób postronnych, które chcą wejść na teren instytucji lub przebywają w budynku, w szczególności:

- rodziców, opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- gości, dostawców, serwisantów i pracowników firm zewnętrznych,
- przedstawicieli organów kontrolnych i nadzoru,
- byłych pracowników, byłych wychowanków i ich rodzin oraz uczestników uroczystości i wydarzeń organizowanych w instytucji.

Procedura stosowana jest łącznie z procedurą ewakuacji, procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci oraz standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w instytucji.

1. Zasady ogólne

1. W godzinach pracy instytucji drzwi wejściowe pozostają zamknięte. Otwiera je wyłącznie wyznaczony pracownik, po zweryfikowaniu osoby przez wideodomofon, domofon lub przeszklenie – przed otwarciem drzwi. Drzwi nie blokuje się w pozycji otwartej.
2. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za otwieranie drzwi i ustala grafik dyżurów przy wejściu, tak aby wejście było obsadzone przez cały czas pracy instytucji.
3. Każda osoba postronna podaje cel wizyty oraz imię i nazwisko. W razie wątpliwości pracownik może poprosić o okazanie dokumentu w celu uwiarygodnienia tożsamości. Pracownik nie ma uprawnień do legitymowania – odmowa okazania dokumentu skutkuje niewpuszczeniem osoby, a nie jej zatrzymaniem.
4. Pracownik nie otwiera drzwi i prowadzi rozmowę przez domofon lub zamknięte drzwi, jeżeli osoba:
    a. odmawia podania celu wizyty lub podaje cel niewiarygodny,
    b. zachowuje się agresywnie, grozi lub jest pobudzona,
    c. sprawia wrażenie osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków,
    d. ma przy sobie przedmiot mogący stanowić zagrożenie (np. nóż, siekierę, maczetę, narzędzie, broń lub przedmiot ją przypominający) albo ukrywa coś w sposób budzący niepokój,
    e. nie jest znana personelowi i chce wejść bez uprzedniego umówienia, w tym były pracownik lub były wychowanek.
5. Osoby postronne nie poruszają się samodzielnie po instytucji – wprowadza je i odprowadza do wyjścia upoważniony pracownik.
6. W wyjątkowych przypadkach (np. adaptacja, uroczystość) rodzic lub opiekun może wejść do sali – tylko za zgodą dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Wejścia inne niż główne (gospodarcze, kuchenne, ewakuacyjne) pozostają zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście z zewnątrz, ale pozwalający otworzyć je od wewnątrz bez klucza, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.
8. Dostawy przyjmuje się w wyznaczonych godzinach przy wejściu gospodarczym, w miarę możliwości poza godzinami przyprowadzania i odbioru dzieci. Dostawca nie wchodzi do części budynku, w której przebywają dzieci.

2. Godziny przyprowadzania i odbioru dzieci

1. W godzinach przyprowadzania (od 6.30 do 8.30) i odbioru dzieci (od 15.30 do 17.00) przy wejściu stale dyżuruje pracownik.
2. Drzwi zamykają się po każdym wejściu. Rodzic wchodzi sam z dzieckiem – nie otwiera drzwi innym osobom ani ich nie przytrzymuje. Informacja o tej zasadzie wisi przy wejściu.
3. Rodzice przebywają w holu i szatni przez czas potrzebny do przekazania lub odebrania dziecka.

4. Pracownik zwraca uwagę na osoby nieznane, osoby wchodzące za innym rodzicem oraz osoby, które nie przyprowadzają ani nie odbierają dziecka.
5. Dziecko wydaje się wyłącznie rodzicom lub osobom upoważnionym, zgodnie z procedurą odbioru dzieci. O orzeczeniach sądu ograniczających władzę rodzicielską lub kontakty z dzieckiem dyrektor informuje pracowników, którzy wydają dzieci.

3. Zakaz przebywania osób nieupoważnionych

1. Na terenie instytucji obowiązuje zakaz samowolnego poruszania się osób nieupoważnionych. Dotyczy to również rodziców, którzy po przyprowadzeniu dziecka nie wchodzą do sal ani pomieszczeń personelu.
2. Rodzice mogą przebywać w holu wejściowym, szatni i wyznaczonych miejscach kontaktu z personelem.
3. Do sal, łazienek dziecięcych i korytarzy prowadzących do sal wchodzą wyłącznie pracownicy oraz osoby wprowadzone przez pracownika. Do kuchni i pomieszczeń gospodarczych wchodzą wyłącznie pracownicy.
4. Na teren instytucji nie wolno wnosić przedmiotów niebezpiecznych, w tym noży, broni, przedmiotów przypominających broń, materiałów pirotechnicznych i łatwopalnych. Zakaz nie dotyczy narzędzi serwisantów wykonujących zleconą pracę.

4. Teren zewnętrzny i ogród

1. Furtki i bramy pozostają zamknięte w godzinach pracy instytucji. Bramę wjazdową otwiera się tylko na czas wjazdu.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie pracownik obserwuje ogrodzenie i furtki. Gdy przy ogrodzeniu pojawia się obca osoba, która próbuje nawiązać kontakt z dziećmi, zachowuje się niepokojąco lub ma przy sobie niebezpieczny przedmiot, nauczyciel odprowadza dzieci od ogrodzenia lub wprowadza je do budynku i informuje dyrektora.
3. Dyrektor sprawdza stan ogrodzenia, zamków, oświetlenia wejść i działanie domofonu w ramach kontroli przeprowadzanej co najmniej raz w roku (§ 3 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny) oraz niezwłocznie po zgłoszeniu usterki.

5. Rejestracja i identyfikacja osób postronnych

1. W instytucji prowadzi się rejestr wejść osób postronnych, który zawiera:
    a. imię i nazwisko osoby,
    b. nazwę firmy lub instytucji – w przypadku dostawców, serwisantów, pracowników firm zewnętrznych i przedstawicieli instytucji,
    c. datę i godzinę wejścia,
    d. cel wizyty,
    e. imię i nazwisko pracownika przyjmującego,
    f. godzinę opuszczenia budynku.

2. W rejestrze nie zapisuje się numeru dowodu osobistego ani innego dokumentu tożsamości. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości, ale nie przepisuje jego danych.
3. Rejestru nie prowadzi się dla rodziców i osób upoważnionych, które codziennie przyprowadzają lub odbierają dzieci w holu i szatni.
4. Rejestr przechowuje się tak, aby kolejne osoby wpisujące się nie widziały danych poprzednich (np. pojedyncze karty wpisów lub rejestr prowadzony przez pracownika). Przy rejestrze umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z art. 13 RODO.
5. Dane z rejestru przechowuje się przez okres 12 miesięcy, a następnie niszczy.

6. Sygnały ostrzegawcze

1. Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, gdy zauważy lub otrzyma:
    a. groźby lub zapowiedź „zrobienia czegoś złego" w instytucji – osobiście, telefonicznie, mailowo lub w mediach społecznościowych,
    b. pytania o plan dnia, godziny wyjść, rozkład sal lub konkretną osobę, zadawane przez osobę nieznaną,
    c. obecność osoby, która obserwuje budynek lub ogród, krąży wokół ogrodzenia lub fotografuje dzieci,
    d. groźby ze strony rodzica w konflikcie, byłego pracownika lub innej znanej osoby.
2. Takich sygnałów nie traktuje się jako żartu. Pracownik zapisuje treść i godzinę zdarzenia, a wiadomości elektroniczne zabezpiecza (zrzut ekranu, bez usuwania oryginału).
3. Dyrektor powiadamia policję (przy bezpośrednim zagrożeniu – numer 112) oraz organ prowadzący. Do czasu wyjaśnienia sprawy dyrektor może wprowadzić wzmocnione zasady wejścia, np. wpuszczanie wyłącznie osób znanych personelowi.

7. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad

1. W przypadku próby wejścia osoby nieuprawnionej lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dzieci pracownik:
    a. nie wpuszcza osoby do budynku, a jeżeli osoba już weszła – nie dopuszcza jej do części, w której przebywają dzieci, o ile może to zrobić bez narażania siebie i innych,
    b. niezwłocznie informuje dyrektora,
    c. wzywa policję pod numerem 112, jeżeli sytuacja zagraża bezpieczeństwu, nie czekając na decyzję dyrektora,
2. Pracownik nie ma obowiązku ani uprawnień do zatrzymywania osoby. Nie wdaje się w szarpaninę i nie próbuje odebrać narzędzia. Ujęcie osoby jest dopuszczalne tylko na zasadach art. 243 § 1 Kodeksu postępowania karnego (na gorącym uczynku przestępstwa lub w pościgu), a osobę ujętą niezwłocznie przekazuje się policji.

3. Dyrektor może ograniczyć danej osobie wstęp do budynku, np. po groźbach, agresji wobec personelu lub powtarzającym się zakłócaniu porządku. Decyzję przekazuje się tej osobie na piśmie z uzasadnieniem, a pracowników informuje się o niej. Jeżeli dotyczy ona rodzica, dyrektor wskazuje inny sposób przekazywania i odbierania dziecka (np. przy drzwiach, przez pracownika) oraz kontaktu z instytucją i informuje organ prowadzący.
4. Każde zdarzenie dokumentuje się notatką służbową: data i godzina, opis, świadkowie, podjęte działania.

8. Wtargnięcie osoby z niebezpiecznym narzędziem

1. Dyrektor ustala sygnał „zagrożenie wtargnięciem", inny niż sygnał ewakuacji (np. hasło przekazywane przez radiowęzeł, komunikator lub telefon). Sygnał ewakuacji w tej sytuacji jest niebezpieczny, bo wyprowadza dzieci na korytarze.
2. Pracownik przy wejściu, który zauważy osobę z niebezpiecznym narzędziem przed drzwiami, nie otwiera drzwi, dzwoni pod numer 112 i uruchamia sygnał. Jeżeli napastnik jest już w budynku, pracownik oddala się od niego, uruchamia sygnał i ostrzega najbliższe sale.
3. Po usłyszeniu sygnału nauczyciel w sali:
    a. zamyka drzwi na klucz lub blokuje je meblami,
    b. gasi światło, zasłania okna, odsuwa dzieci od drzwi i okien – poza zasięg wzroku z korytarza,
    c. sadza dzieci na podłodze i utrzymuje ciszę, np. w formie zabawy w ciszę,
    d. wycisza telefony, liczy dzieci i informuje dyrektora lub policję, ilu dzieci brakuje,
    e. nie otwiera drzwi do czasu potwierdzenia przez policję, że zagrożenie minęło,
    f. wyprowadza dzieci na zewnątrz tylko wtedy, gdy ma pewność, że droga prowadzi z dala od napastnika.
4. Zgłaszając zdarzenie pod numerem 112, pracownik podaje: adres instytucji, liczbę napastników i ich wygląd, rodzaj narzędzia, miejsce przebywania napastnika, liczbę rannych oraz miejsca, w których ukryły się dzieci.
5. Po przybyciu policji pracownicy wykonują polecenia funkcjonariuszy, trzymają ręce widoczne i nie podbiegają do nich.
6. Rannym udziela się pierwszej pomocy, gdy jest to bezpieczne – przede wszystkim tamując krwotok.
7. Po zdarzeniu dyrektor wydaje dzieci rodzicom w wyznaczonym punkcie według list grup, informuje organ prowadzący oraz organizuje wsparcie psychologiczne dla dzieci i pracowników, we współpracy z psychologiem przedszkolnym lub poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Wejście służb kontrolnych i interwencyjnych

1. Przedstawicieli instytucji kontrolnych (np. sanepidu, kuratorium oświaty, PIP, straży pożarnej w ramach czynności kontrolnych) prosi się o:

a. okazanie legitymacji służbowej lub upoważnienia do kontroli,
b. wpisanie się do rejestru wizyt,
c. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w instytucji.

2. Niektóre kontrole mogą odbywać się bez zapowiedzi. W przypadku nieobecności dyrekcji, nie jest możliwe wejście osób postronnych.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona towarzyszy przedstawicielowi instytucji przez cały czas wizyty.
4. Policję, straż pożarną i zespoły ratownictwa medycznego przybyłe po wezwaniu do zdarzenia wpuszcza się natychmiast, bez rejestracji i bez czekania na dyrektora. Pracownik wskazuje im drogę do miejsca zdarzenia.

10. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik przedszkola i żłobka ma obowiązek:
   a. reagować na każdą próbę wejścia osoby postronnej bez zgody,
   b. zgłaszać dyrektorowi przypadki naruszenia procedury oraz sygnały ostrzegawcze z pkt 6.
   c. upominać osoby naruszające zasady bezpieczeństwa, jeżeli nie naraża to jego ani innych osób,
   d. znać sygnał „zagrożenie wtargnięciem" i sposób postępowania z pkt 8,
   e. nie udostępniać kluczy, kodów ani kart dostępu osobom postronnym i nie wpuszczać osób wchodzących „na doczepkę",
   f. mieć w czasie pracy dostęp do telefonu lub innego środka łączności pozwalającego wezwać pomoc.
   g. Od godz. 8.30-15.30 zewnętrzne drzwi budynku oraz furtka pozostają zawsze zamknięte. W przypadku wyjścia na spacer/plac zabaw poszczególnych grup informacja ta jest zgłaszana do wyznaczonej tego dnia osoby dyżurującej, która otwiera / zamyka drzwi. W przypadku chęci wejścia osoby postronnej niezapowiedzianej, informacja jest zgłaszana do dyrekcji. Obowiązuje bezwzględny zakaz wpuszczania takich osób bez wcześniejszych konsultacji.

11. Obowiązki dyrektora

1. Wyznacza pracowników dyżurujących przy wejściu i ustala ich grafik.
2. Ustala sygnał „zagrożenie wtargnięciem" i sposób jego przekazywania.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia wyposażenie: wideodomofon lub domofon, samozamykacze, możliwość zamknięcia drzwi sal od wewnątrz, środek łączności w każdej sali, apteczki z opatrunkami do tamowania krwotoku.
4. Przygotowuje aktualny plan budynku z oznaczeniem sal i wejść, przechowywany w miejscu znanym pracownikom, do przekazania służbom.
5. Informuje rodziców o zasadach wejścia do instytucji – bez podawania szczegółów sygnału i sposobu ukrycia dzieci.

12. Szkolenia i ćwiczenia

1. Pracownik zapoznaje się z procedurą przed dopuszczeniem do pracy i potwierdza to podpisem.
2. Dyrektor przypomina procedurę co najmniej raz w roku szkolnym oraz po każdej jej zmianie.
3. Co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się ćwiczenie postępowania na wypadek wtargnięcia. Z dziećmi ćwiczy się ukrycie w sali w formie zabawy, bez straszenia i opowiadania o napastniku. Mile widziana współpraca z Policją.

13. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje cały personel przedszkola i żłobka. Wprowadza ją dyrektor zarządzeniem.
2. Treść procedury udostępnia się wszystkim nowym pracownikom i przypomina zgodnie z pkt 12. Zasady dotyczące rodziców i gości publikuje się na stronie instytucji i przy wejściu.
3. Procedurę przegląda się co najmniej raz w roku oraz po każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu, zmianie przepisów lub zaleceniach organu prowadzącego, kuratorium oświaty albo służb.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.12.2026