Zespół Szkół Gminnych
im. Adama Mickiewicza
w Baczkowie
Baczków 23, 32-708 Dziewin
NIP 868-196-46-01

Procedura bezpieczeństwa - dotycząca zasad wejścia na teren Przedszkola Publicznego w Baczkowie oraz poruszania się osób postronnych po placówce

Podstawa prawna

• Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.) – art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 108a.

• Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz.1604) – § 2 i § 3.

• Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – art. 22b (Dz. U. z 2026r. 110.).

• Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – art. 207 (Dz.U.2026.1245).

• Ustawa z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – art. 243 § 1 (Dz.U.2026.490).

• Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – art. 5 ust. 1

lit. c, art. 6 ust. 1, art. 13 (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

• Statut Przedszkola Publicznego oraz obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich

1. Cel i zakres stosowania procedury

• Cel główny: Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz ochrona mienia przedszkola poprzez ścisłą kontrolę dostępu do budynku i jego otoczenia.

• Zakres podmiotowy: Procedura dotyczy wszystkich osób postronnych (niebędących pracownikami ani wychowankami), w tym:

◦ Rodziców, opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dzieci.

◦ Gości, dostawców, serwisantów oraz pracowników firm zewnętrznych.

◦ Przedstawicieli organów kontrolnych, nadzoru pedagogicznego oraz służb

interwencyjnych.

◦ Byłych pracowników, absolwentów i uczestników uroczystości przedszkolnych.

• Komplementarność: Procedurę stosuje się łącznie z procedurą ewakuacji, procedurą

przyprowadzania i odbierania dzieci oraz Standardami Ochrony Małoletnich

2. Zasady ogólne wejścia do budynku

• Zamknięte drzwi: W godzinach pracy przedszkola drzwi wejściowe pozostają bezwzględnie zamknięte. Zabrania się blokowania ich w pozycji otwartej.

• Obsługa wejścia: Drzwi otwiera wyłącznie wyznaczony nauczyciel/ pracownik po wcześniejszej weryfikacji osoby przez wideodomofon, domofon lub przeszklenie.

• Weryfikacja tożsamości: Każda osoba postronna ma obowiązek podać swoje imię, nazwisko oraz cel wizyty. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości.

Odmowa okazania skutkuje niewpuszczeniem do budynku (pracownik nie ma uprawnień do zatrzymania osoby).

• Bezwzględny zakaz wpuszczania: Pracownik prowadzi rozmowę wyłącznie przez zamknięte drzwi lub domofon i nie otwiera ich, jeżeli osoba:

◦ Odmawia podania celu wizyty lub podaje powód niewiarygodny.

◦ Zachowuje się agresywnie, wulgarnie lub wykazuje silne pobudzenie.

◦ Sprawia wrażenie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

◦ Posiada przy sobie niebezpieczne narzędzie (nóż, siekierę, broń itp.) lub podejrzanie coś ukrywa.

◦ Jest nieznana personelowi i nie umówiła się wcześniej (dotyczy to również byłych pracowników i wychowanków).

• Poruszanie się po placówce: Osoby postronne nie mogą chodzić same po przedszkolu.

Gość jest wprowadzany oraz odprowadzany do wyjścia przez upoważnionego pracownika. Wstęp rodziców do sal dydaktycznych (np. adaptacja, uroczystości) wymaga zgody dyrektora lub nauczyciela.

• Wejścia gospodarcze i dostawy: Wejścia ewakuacyjne, kuchenne i gospodarcze są zamknięte z zewnątrz w sposób uniemożliwiający otwarcie, lecz umożliwiający bezkluczowe wyjście od wewnątrz (przepisy PPOŻ). Dostawy odbywają się w wyznaczonych godzinach przy wejściu gospodarczym (poza godzinami szczytu przyprowadzania dzieci). Dostawca nie ma prawa wchodzić do strefy przebywania dzieci.

• Strefa przebywania rodziców: Rodzice mogą przebywać wyłącznie w holu wejściowym na parterze, piętrze i szatni przez czas niezbędny do obsługi dziecka. Wstęp do sal, łazienek dziecięcych czy kuchni jest dla nich zabroniony.

• Ograniczenia prawne: Dzieci wydawane są wyłącznie rodzicom lub osobom pisemnie upoważnionym. Dyrektor ma obowiązek skutecznie poinformować personel dyżurujący o wszelkich wyrokach sądowych ograniczających władzę rodzicielską lub kontakty z dzieckiem.

3. Teren zewnętrzny i ogród przedszkolny

• Zabezpieczenie ogrodzenia: Bramy i furtki wokół przedszkola muszą być zamknięte przez całe kalendarzowe godziny pracy placówki.

• Obserwacja otoczenia: Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciele stale monitorują stan bezpieczny wokół ogrodzenia. W przypadku pojawienia się obcej osoby próbującej nawiązać kontakt z dziećmi, fotografującej je lub zachowującej się podejrzanie, nauczyciel natychmiast przemieszcza dzieci w głąb ogrodu lub wprowadza je do budynku i alarmuje dyrektora.

• Kontrola techniczna: Dyrektor przedszkola przeprowadza obowiązkową kontrolę stanu ogrodzenia, zamków, domofonów i oświetlenia zewnętrznego minimum raz w roku oraz niezwłocznie po zgłoszeniu jakiejkolwiek usterki.

4. Rejestracja i ochrona danych (RODO)

• Rejestr wejść: Przedszkole prowadzi rejestr osób postronnych (nie dotyczy rodziców odbierających dzieci w szatni). Rejestr zawiera wyłącznie:

1. Imię i nazwisko osoby wchodzącej.

2. Nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (dostawcy, kurierzy, serwis).

3. Datę oraz dokładną godzinę wejścia i wyjścia.

4. Cel wizyty oraz imię i nazwisko pracownika przyjmującego.

• Zakaz spisywania dokumentów: W rejestrze kategorycznie nie zapisuje się numerów dowodów osobistych, PESEL ani serii innych dokumentów.

• Prywatność danych: Rejestr prowadzony jest w sposób uniemożliwiający osobom wpisującym się wgląd w dane poprzednich gości (np. poprzez pojedyncze karty wejść lub wpis dokonywany osobiście przez pracownika dyżurującego). Przy rejestrze znajduje się klauzula informacyjna z art. 13 RODO. Dane przechowuje się przez okres 12 miesięcy, a następnie trwale niszczy.

5. Sygnały ostrzegawcze i sytuacje kryzysowe

• Analiza zagrożeń: Pracownicy traktują poważnie każdy niepokojący sygnał i natychmiast zgłaszają go dyrektorowi. Sygnałami ostrzegawczymi są w szczególności:

◦ Groźby (telefoniczne, osobiste, mailowe, w social mediach) dotyczące placówki lub pracowników.

◦ Podejrzane wypytywanie o plan dnia, rozkład sal czy godziny wyjść dzieci przez obce osoby.

◦ Długotrwałe obserwowanie budynku, kręcenie się przy ogrodzeniu lub fotografowanie dzieci.

• Zabezpieczenie dowodów: W przypadku gróźb elektronicznych pracownik robi zrzut ekranu i nie usuwa wiadomości. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję (tel.997 lub 112) oraz organ prowadzący, wprowadzając w razie potrzeby wzmocnioną kontrolę dostępu.

• Ograniczenie wstępu: W przypadku powtarzającej się agresji ze strony rodzica lub zakłócania porządku, dyrektor może wydać mu pisemny zakaz wstępu do budynku. W takim piśmie wyznacza się alternatywne miejsce przekazywania dziecka (np. przy drzwiach głównych przez pracownika) i informuje o tym fakcie organ prowadzący. Z każdego takiego incydentu sporządza się notatkę służbową.

6. Postępowanie w przypadku wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem

• Sygnał alarmowy: słowny sygnał głosowy przez upoważnionego pracownika: „zagrożenie wtargnięciem".

• Działania pracownika przy wejściu: Jeśli pracownik zauważy napastnika przed budynkiem

– rygluje drzwi, dzwoni pod 997 lub 112 i uruchamia sygnał. Jeśli napastnik jest w środku –

pracownik ucieka, głośno ostrzega najbliższe sale dydaktyczne.

• Reakcja nauczyciela w sali po usłyszeniu sygnału:

1. Natychmiast zamyka drzwi do sali na klucz lub barykaduje je ciężkimi meblami.

2. Gasi światło, zasłania okna i odsuwa dzieci pod ścianę poza zasięg wzroku z korytarza.

3. Sadza dzieci na podłodze i bezwzględnie nakazuje zachowanie absolutnej ciszy (np.

organizując "zabawę w ciszę").

4. Wycisza telefony komórkowe, przelicza dzieci i w miarę możliwości wysyła wiadomość do dyrektora/służb o stanie grupy.

5. Kategorycznie nie otwiera drzwi nikomu, dopóki Policja oficjalnie nie ogłosi zakończenia akcji.

• Zgłoszenie na numer 997 lub 112: Należy podać adres przedszkola, opis i liczbę napastników,

rodzaj narzędzia, lokalizację napastnika oraz ewentualną liczbę rannych.

• Po przybyciu Policji: Pracownicy bezwzględnie wykonują polecenia funkcjonariuszy, trzymają dłonie w widocznym miejscu i nie wykonują gwałtownych ruchów. Dyrektor przekazuje dowódcy akcji plan budynku i klucze systemowe.

• Po zabezpieczeniu terenu: Pierwsza pomoc udzielana jest poszkodowanym (tamowanie krwotoków). Dyrektor wydaje dzieci rodzicom w bezpiecznym, wyznaczonym punkcie na podstawie list obecności, powiadamia Kuratorium Oświaty oraz organizuje natychmiastowe wsparcie psychologiczne przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

7. Kontrole zewnętrzne i służby ratunkowe

• Służby interwencyjne: Policja, Straż Pożarna oraz Pogotowie Ratunkowe wpuszczane są na teren placówki natychmiast, bez rejestracji i bez zbędnego czekania na decyzję dyrektora. Pracownik dyżurujący osobiście wskazuje im najkrótszą drogę do miejsca zdarzenia.

• Służby kontrolne: Przedstawiciele Sanepidu, PIP, Kuratorium czy Straży Pożarnej realizujący kontrole planowe/niezapowiedziane mają obowiązek okazać legitymację służbową i upoważnienie oraz wpisać się do rejestru. W razie wątpliwości pracownik przed wpuszczeniem kontrolera weryfikuje telefonicznie jego tożsamość w danej instytucji (używając numeru z oficjalnej strony www, a nie podanego przez osobę).

Kontrolującym przez cały czas wizyty towarzyszy dyrektor lub upoważniona osoba.

8. Szkolenia, ćwiczenia i postanowienia końcowe

• Szkolenie personelu: Każdy nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie z niniejszej procedury przed dopuszczeniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Dyrektor ma obowiązek przypominać założenia procedury całemu personelowi minimum raz w roku szkolnym.

• Ćwiczenia praktyczne: Minimum raz w roku szkolnym przedszkole organizuje praktyczny ćwiczebny alarm na wypadek wtargnięcia napastnika. Ćwiczenia z dziećmi realizowane są wyłącznie w formie bezpiecznej zabawy, bez wywoływania paniki i bez informowania o realnym zagrożeniu. Do omówienia procedury i szkoleń zaprasza się dzielnicowego.

• Ewaluacja dokumentu: Procedura podlega przeglądowi raz w roku oraz natychmiast po wystąpieniu jakiegokolwiek incydentu naruszenia bezpieczeństwa lub zmianie przepisów prawa krajowego

Dyrektor Zespołu
Szkół Gminnych w Baczkowie
mgr Wiesława Kowalska