GMINNE PRZEDSZKOLE
im. Leśnych Skrzatów
97-221 Rokiciny
ul. Sienkiewicza 2a tel. 044 719 50 53
NIP 773-22-32-162 Reg. 590020422

Załącznik do Zarządzenia nr 23/2026
Dyrektora Gminnego Przedszkola
im. Leśnych Skrzatów w Rokicinach
z dnia 28.10.2026 r.

Procedura bezpieczeństwa w Gminnym Przedszkolu im. Leśnych Skrzatów w Rokicinach

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820), w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.) oraz uwzględniając stopień alarmowy BRAVO wprowadzony zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 194), zarządzam, co następuje:

Zasady wstępu na teren budynku i ogrodu przedszkola w okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO

I. Przepisy ogólne

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz wstępu na teren budynku oraz ogrodu przedszkola osobom postronnym, z zastrzeżeniem postanowień rozdziałów II, IV, V i VII.
2. Przez osoby postronne rozumie się każdą osobę, która nie jest wychowankiem placówki, jej pracownikiem, rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka ani osobą upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka.
3. Zakaz, o którym mowa w pkt 1, obowiązuje w okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO, do czasu jego odwołania lub wygaśnięcia.

II. Status rodziców i opiekunów

1. Rodzice oraz opiekunowie prawni dzieci nie są traktowani jako osoby postronne w zakresie pełnienia funkcji opiekuńczej.

2. Przebywanie rodziców na terenie placówki zostaje jednak ograniczone do wyznaczonej „Strefy Rodzica" – szatni, wyłącznie w celu przyprowadzenia lub odebrania dziecka.
3. Przekraczanie wyznaczonej strefy wymaga każdorazowo zgody pracownika placówki.
4. Rodzic/prawny opiekun udający się na spotkanie w uzgodnionym terminie z nauczycielem lub dyrektorem zgłasza pracownikowi przedszkola cel wizyty.

III. Procedura sprawdzania tożsamości i kontroli wejść

W celu realizacji zakazu wprowadza się następującą procedurę weryfikacji osób wchodzących na teren placówki:

1. **Drzwi wejściowe:** Wszystkie drzwi wejściowe do budynku przedszkola w godzinach porannych (6:30–8:45) oraz popołudniowych (14:45–16:30) pozostają otwarte, jednak każda osoba podczas wejścia podlega weryfikacji przez pracownika przedszkola znajdującego się w holu.
2. **Identyfikacja przez domofon:** W pozostałych godzinach pracy przedszkola każda osoba chcąca wejść do budynku jest zobowiązana skorzystać z domofonu, podać swoje imię i nazwisko oraz wskazać cel wizyty (lub dane dziecka w przypadku rodziców) i zostanie poddana weryfikacji przez pracownika znajdującego się w holu przedszkola.
3. Wejście osoby z zewnątrz wymaga zgody upoważnionego pracownika.
4. Wyznaczono strefę oczekiwania dla interesantów i pozostałych osób postronnych – hol przy wejściu do budynku A do przedszkola. Rodzice oraz osoby upoważnione do przyprowadzania bądź odbioru dziecka z przedszkola oczekują w holu przy szatni budynku A natomiast w budynku B miejscem oczekiwania jest przedsionek przy wejściu.
5. W godzinach, o których mowa w pkt 2, drzwi otwierają każdorazowo upoważnieni pracownicy przedszkola.
6. System kontroli dostępu na teren przedszkola i budynku stanowią: tradycyjny zamek lub elektrozamek oraz monitoring wizyjny.
7. W przypadku nieobecności dyrektora na terenie przedszkola osobami uprawnionymi do podejmowania decyzji o ogłoszeniu alarmu są: zastępca dyrektora, intendent, sekretarka lub każda osoba, która zauważyła zagrożenie.

IV. Weryfikacja dokumentu tożsamości

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do obsługi wejścia – pracownicy obsługi, sekretarka i intendent – mają prawo i obowiązek prosić o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, mObywatel) każdą osobę niebędącą stałym pracownikiem przedszkola lub znanym osobiście rodzicem.
2. Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dzieci muszą bezwzględnie okazać dokument tożsamości przy odbiorze dziecka, w celu porównania z pisemnym upoważnieniem znajdującym się w dokumentacji przedszkola. Serii i numeru dokumentu nie zapisuje się.

V. Księga wejść (rejestr osób postronnych)

Każda osoba postronna (np. kurier, dostawca, pracownik serwisu technicznego, urzędnik) dopuszczona do wejścia w uzasadnionym celu musi zostać wpisana do „Księgi wejść". Wpisu dokonuje pracownik placówki, odnotowując: imię i nazwisko, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia oraz podpis osoby wchodzącej. Dane z księgi przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

VI. Zakaz wpuszczania osób postronnych

Bezwzględnie zabrania się wpuszczania do budynku innych osób „przy okazji" własnego wejścia lub wyjścia (tzw. ogonowanie). Każdy wchodzący musi zostać zweryfikowany osobno.

VII. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Kurierzy i dostawcy realizują dostawy wyłącznie w strefie wejściowej, po wcześniejszym zgłoszeniu i zweryfikowaniu tożsamości, bez prawa poruszania się po dalszych salach przedszkola.
2. W przypadku odmowy okazania dokumentu tożsamości lub podejrzenia co do intencji osoby próbującej wejść, pracownik ma prawo odmówić wpuszczenia jej na teren placówki.
3. W sytuacji próby siłowego wtargnięcia lub agresywnego zachowania osoby postronnej pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz wzywa Policję (numer alarmowy 112 lub 997).

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury.
2. Procedurę podaje się do wiadomości pracowników poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jej tekstem, a rodziców poprzez publikację na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń placówki.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia dyrektora, którego jest załącznikiem.

DYREKTOR
Przedszkola
mgr Dominika Smejda
28.10.2026 r.

Data i podpis dyrektora: