

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ KONTROLI DOSTĘPU OSÓB TRZECICH W PRZEDSZKOLU NR 5 „ZIELONA PÓLNUTKA” W SWARZĘDZU

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 820).
2. Rozporządzenie 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 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 2025 poz. 383)
4. Statut Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” w Swarzędzu.

II. CEL PROCEDURY

Cel procedury to stworzenie całkowicie bezpiecznego środowiska dla wychowanków Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” w Swarzędzu poprzez całkowite wyeliminowanie ryzyka wtargnięcia osób nieuprawnionych, wyznaczenie ścisłych zasad kontroli dostępu do budynku i terenu przedszkolnego oraz określenie imiennej odpowiedzialności pracowników.

III. ZAKAZ PRZEBYWANIA OSÓB TRZECICH

1. Na terenie Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” (zarówno w budynku, jak i w ogrodzie przedszkolnym) obowiązuje **bezwzględny zakaz przebywania osób trzecich (obcych)**, niebędących aktualnie zapisanymi wychowankami, ich rodzicami/prawnymi opiekunami (lub osobami upoważnionymi) oraz pracownikami placówki.
2. Osoby postronne (np. serwisanci, kurierzy, dostawcy, przedstawiciele handlowi, wizytatorzy, inni kontrolerzy) mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu, na podstawie upoważnienia do kontroli, weryfikacji tożsamości i w obecności wyznaczonego pracownika przedszkola.
3. Rodzice i opiekunowie prawni mają prawo wstępu wyłącznie do wyznaczonych stref (hol główny / pokój nauczyciela) w godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci oraz w określonych godzinach po wcześniejszym umówieniu.
4. Przebywanie rodziców w salach zajęć, na korytarzach wewnętrznych czy w ogrodzie bez zgody dyrektora lub nauczyciela jest zabronione.

IV. ZASADY OTWIERANIA DRZWI I KONTROLI WEJŚĆ

1. **Zabezpieczenie wejść głównych:**
 - Drzwi wejściowe do przedszkola są stale zamknięte i zabezpieczone systemem kontroli dostępu.
 - Zabrania się blokowania drzwi wejściowych (np. klinem, krzesłem, itp.) w celu pozostawienia ich otwartych na stałe bez bezpośredniego nadzoru.
 - Każdy pracownik wchodzący lub wychodzący z budynku ma obowiązek upewnić się, że skrzydło drzwiowe zostało całkowicie zamknięte i zablokowane.
2. **Zasady otwierania drzwi i weryfikacja:**
 - Osoba otwierająca drzwi (pracownik obsługi, nauczyciel lub dyrektor) ma obowiązek sprawdzić, kto ubiega się o wstęp.

- W przypadku braku znajomości osoby wchodzącej należy ustalić cel wizyty oraz tożsamość danej osoby.
- Zabrania się masowego wpuszczania osób „na wiarę” lub otwierania drzwi bez weryfikacji tożsamości.
- Każda osoba wchodząca na teren Przedszkola musi wpisać się na kartę wejść na teren Przedszkola

3. Drzwi tarasowe i wyjście do ogrodu:

- Podczas wychodzenia grup do ogrodu przedszkolnego przez drzwi tarasowe/ogrodowe, odpowiedzialność za monitorowanie tego przejścia ponoszą nauczyciele danej grupy oraz przypisane pomoce nauczyciela.
- Gdy dzieci przebywają w ogrodzie, drzwi tarasowe mogą być uchylone wyłącznie pod stałym nadzorem wyznaczonego pracownika.
- W przypadku oddalenia się grupy z rejonu tarasu, drzwi muszą zostać natychmiast zamknięte.
- Po zakończeniu zabawy w ogrodzie i powrocie wszystkich dzieci do budynku, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zamknąć i zablokować drzwi tarasowe.

4. Prace porządkowe i techniczne (np. mycie korytarzy):

- Podczas wykonywania prac porządkowych, w tym wietrzenia lub mycia korytarzy i ciągów komunikacyjnych, **bezwzględnie zabrania się pozostawiania otwartych drzwi zewnętrznych bez bezpośredniego nadzoru.**
- Osoba sprząająca ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za stan drzwi na odcinku, na którym wykonuje czynności. Jeśli praca wymaga otwarcia drzwi, pracownik musi znajdować się w ich bezpośrednim sąsiedztwie i stale kontrolować obszar wejścia.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ OSOBY OBCEJ

1. Identyfikacja i pierwsza reakcja:

- Każdy pracownik przedszkola, który zauważy na terenie placówki osobę nieznaną bez nadzoru innego pracownika ma obowiązek natychmiast do niej podejść, przedstawić się i zapytać o cel wizyty. W kolejny etapie odprowadzić do pokoju nauczycielskiego i poczekać na pojawienie się osoby, z którą petent jest umówiony.
- W przypadku braku uzasadnionego celu wizyty, pracownik ma obowiązek nakazać tej osobie natychmiastowe opuszczenie terenu przedszkola i odprowadzić ją do wyjścia.

2. Dostęp do Pracowników Przedszkola:

- Osoby chcące spotkać się z Dyrektorem, nauczycielem czy innym pracownikiem przedszkola mogą to uczynić wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym uzgodnieniu terminu bądź po zgłoszeniu i akceptacji dyrektora lub nauczyciela.
- Pracownik Przedszkola weryfikuje tożsamość interesanta, prosi o uzupełnienie karty wejść na placówkę, po czym osobiście eskortuje go pod gabinet dyrektora. Zabrania się swobodnego poruszania się interesantów po korytarzach i salach przedszkolnych bez asysty.

3. Sytuacja zagrożenia (odmowa opuszczenia placówki, agresja, intruz):

- Jeżeli osoba obca zachowuje się agresywnie, stwarza zagrożenie dla dzieci lub pracowników, albo odmawia opuszczenia budynku/ogrodu:
 - A. Pracownik natychmiast ewakuuje dzieci w bezpieczne, zamknięte pomieszczenie i powiadamia innych pracowników.
 - B. Niezwłocznie powiadamia się Dyrektora Przedszkola.
 - C. Dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa Policję (tel. **112** lub Komisariat Policji w Swarzędzu) oraz uruchamia system alarmowy.
 - D. Do czasu przybycia Policji należy dbać o stałą blokadę dostępu intruza do sal, w których przebywają dzieci.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

1. Odpowiedzialność służbowa i pracownicza:

- Przestrzeganie niniejszej procedury stanowi podstawowy obowiązek pracowniczy (art. 100 Kodeksu pracy).
- Nieprzestrzeganie zasad nakładania blokad, pozostawianie otwartych drzwi bez nadzoru, wpuszczanie osób nieupoważnionych do przebywania na placówce, wpuszczanie osób nieskontrolowanych lub ignorowanie obecności osób obcych traktowane jest, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje karami porządkowymi (nagana, upomnienie) lub rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna:

- **Niedopełnienie obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa:** Pracownik przedszkola, jako osoba, na której ciąży prawny obowiązek opieki nad dziećmi, w przypadku zaniechania procedur stwarzającego bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu dzieci, podlega odpowiedzialności karnej na podstawie **art. 160 Kodeksu karnego**.
- **Niedozwolone wkroczenie na teren placówki:** Osoba trzecia, która wdzierając się na ogrodzony teren przedszkola lub wbrew żądaniu osoby uprawnionej miejsca tego nie opuszcza, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku na podstawie **art. 193 Kodeksu karnego**.
- Dyrektor placówki ma obowiązek zawiadomić organy ścigania o każdym przypadku naruszenia bezpieczeństwa dzieci lub uchybienia obowiązków przez personel, jeśli nosi ono znamiona przestępstwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią niniejszej procedury zostają zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” w Swarzędzu za potwierdzeniem podpisem na imiennej liście.
2. Rodzice zostają poinformowani o zasadach funkcjonowania procedury podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym oraz poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń w holu głównym.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Przedszkola Nr 5 „Zielona Półnutka” w Swarzędzu.


DYREKTOR
mgr Renata Lekowska

