PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ DO I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Cel procedury:

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom przedszkola poprzez określenie szczegółowych zasad monitorowania i kontroli wejść na teren przedszkola oraz wyjść osób spoza zatrudnionego personelu.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, rodziców (opiekunów prawnych) dzieci oraz osób trzecich (gości, dostawców, przedstawicieli firm zewnętrznych…) przebywających na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

Dyrektor:

1) Określa organizacyjne i techniczne zasady monitorowania wejść do i wyjść z przedszkola.
2) Zapoznaje pracowników, rodziców oraz opiekunów z niniejszą procedurą (poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej / stronie internetowej / w systemie elektronicznym).
3) Postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze.
4) Nadzoruje przestrzeganie postanowień procedury przez personel.
5) Podejmuje decyzje w sytuacjach nadzwyczajnych i incydentach zagrażających bezpieczeństwu.

Pracownicy przedszkola (pracownicy administracji i obsługi):

1) Na bieżąco monitorują na terenie przedszkola ruch osób postronnych.
2) Dbają o to, by drzwi wejściowe pozostawały zamknięte poza godzinami zbiorowego przyprowadzania i odbierania dzieci.
3) Weryfikują tożsamość oraz cel przybycia każdej osoby z zewnątrz przed otwarciem drzwi.
4) Prowadzą rejestr wejść (jeśli dotyczy danej wizyty). Rejestr wejść prowadzony jest w sposób uniemożliwiający osobom postronnym wgląd do danych wcześniej wpisanych osób (zawiera szablon przysłaniający).
5) Niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi wszelkie incydenty, próby nieuprawnionego wejścia oraz niepokojące zachowania osób obcych.

Rodzice / opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione:

1) Przestrzegają wyznaczonych godzin przyprowadzania i odbierania dzieci, wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola.
2) Przebywają wyłącznie w wyznaczonych dla rodziców strefach (np. szatnia) i nie poruszają się samowolnie po terenie przedszkola (salach zajęć, zapleczu, ciągach komunikacyjnych przeznaczonych dla dzieci czy pomieszczeniach gospodarczych) bez zgody i w otoczeniu pracownika przedszkola.
3) Kategorycznie zabrania się przytrzymywania drzwi oraz wpuszczania do budynku osób obcych lub innych rodziców „przy okazji" własnego wejścia/wyjścia.

Sposób prezentacji procedury:

1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola oraz udostępnienie do wglądu na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2) Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu procedurą podczas pierwszych zebrań organizacyjnych w danym roku szkolnym, a w ciągu roku – przy rekrutacji / przyjęciu dziecka do przedszkola.
3) Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zapoznać się z treścią procedury. Nowo zatrudniani pracownicy są zapoznawani z dokumentem przed przystąpieniem do pracy.
4) Wszelkich zmian w poniższej procedurze dokonuje dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców bądź organu prowadzącego. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Zmiany wprowadzane są w drodze zarządzenia dyrektora.
5) Termin wejścia w życie ewentualnych zmian (aneksu) określa każdorazowo zarządzenie dyrektora przedszkola.
6) Procedura wchodzi w życie z dniem ……

OPIS PROCEDURY

I. Zakres działania uczestników procedury.

1. Działania i odpowiedzialność dyrektora przedszkola.

Dyrektor przedszkola:

1) Zapewnia sprawność systemów kontroli dostępu (domofon, zamki) oraz nadzoruje bezwzględne przestrzeganie niniejszej procedury przez cały personel.
2) Podejmuje decyzje w sytuacjach incydentalnych i kryzysowych, a w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dzieci i pracowników niezwłocznie zawiadamia odpowiednie służby (policję, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego).
3) Wyznacza i udostępnia do wiadomości rodziców harmonogram godzin dostępności nauczycieli oraz zasady przyjmowania interesantów.

2. Działania i obowiązki pracowników przedszkola.

Każdy pracownik przedszkola:

1) Zobowiązany jest na bieżąco monitorować wejście na teren przedszkola oraz zwracać uwagę na osoby niebędące personelem.
2) Weryfikuje tożsamość oraz cel przybycia każdej osoby obcej przed otwarciem drzwi.

Uwaga!

Osoby trzecie (np. przedstawiciele firm, serwisanci, interesanci) zobowiązane są do podania imienia, nazwiska oraz celu wizyty. Osoby z zewnątrz świadczące usługi na terenie przedszkola (np. fotograf, animatorzy, firmy remontowe/konserwatorskie) mogą przebywać na terenie przedszkola wyłącznie po uprzednim dopuszczeniu przez dyrektora przedszkola oraz zgodnie z przyjętymi w przedszkolu standardami ochrony małoletnich.

3) Z chwilą zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola pracownik przejmuje nad tą osobą nadzór i:
   - prosi o podanie celu wizyty oraz nazwiska osoby, z którą chce się skontaktować,
   - doprowadza gościa bezpośrednio do miejsca docelowego (np. gabinetu dyrektora, sekretariatu, intendenta) i przekazuje go osobie przyjmującej,
   - po zakończeniu wizyty osoba przyjmująca gościa (lub wyznaczony pracownik) odprowadza go do drzwi wyjściowych i upewnia się, że zostały one prawidłowo zamknięte.
4) W przypadku gdy osoba obca zachowuje się agresywnie, podejrzanie, znajduje się pod wpływem alkoholu / środków odurzających lub odmawia podania celu wizyty, pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą.

Uwaga!

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci lub pracowników, każdy pracownik ma prawo i obowiązek niezwłocznego powiadomienia policji (dzwoni pod numer alarmowy 112).

5) Pracownik przedszkola zobowiązany jest odmówić również wpuszczenia na teren przedszkola rodzica / osoby upoważnionej lub wydania dziecka rodzicowi / osobie upoważnionej, co do którego/której istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on/ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także osobie zachowującej się agresywnie. O zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola oraz stosuje procedurę odbioru dzieci.

3. Zasady działania rodziców (opiekunów prawnych) oraz gości w przedszkolu.

Rodzice oraz osoby trzecie przebywające w przedszkolu zobowiązani są do:

1) przebywania na terenie przedszkola wyłącznie w ściśle określonym celu (przyprowadzanie lub odbieranie dziecka, załatwianie spraw formalnych),
2) niezakłócania toku pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
3) przebywania na terenie przedszkola wyłącznie w wyznaczonych strefach dla rodziców i gości (szatnia, sekretariat).

4. Komunikacja nauczycieli z rodzicami.

1) Nauczyciel nie przeprowadza rozmów indywidualnych z rodzicami podczas prowadzenia zajęć i sprawowania bezpośredniej opieki nad dziećmi.
2) Kontakty indywidualne odbywają się w wyznaczonych godzinach konsultacji z nauczycielami, podczas dni otwartych, zebrań lub w terminie wcześniej indywidualnie uzgodnionym z nauczycielem.

3) W przypadkach nagłych i uzasadnionych rodzice mający potrzebę niezwłocznego kontaktu z nauczycielem lub odebrania dziecka zgłaszają ten fakt w sekretariacie przedszkola lub u wyznaczonego pracownika obsługi, który pośredniczy w kontakcie.

II. Zasady monitorowania wejść do i wyjść z budynku przedszkola w przypadku, gdy drzwi są zamknięte na zwykły klucz.

1. Drzwi wejściowe do budynku przedszkola są zamykane na klucz (brak możliwości otwarcia z zewnątrz bez klucza lub otwarcia od wewnątrz przez pracownika).
2. Osoby wchodzące sygnalizują swoją obecność za pomocą dzwonka.
3. Otwarcie drzwi następuje osobiście przez pracownika przedszkola po wcześniejszym sprawdzeniu, kto znajduje się przed wejściem.

III. Procedury reagowania na zagrożenia, incydenty i sytuacje kryzysowe.

Za sytuację stwarzającą zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci i pracowników uważa się w szczególności:

- wejście lub próbę wejścia na teren przedszkola osoby nieupoważnionej,
- odmowę opuszczenia budynku,
- obecność osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- zachowania agresywne (słowne lub fizyczne) wobec dzieci lub personelu,
- wniesienie lub podejrzenie wniesienia na teren przedszkola niebezpiecznych przedmiotów lub substancji,
- usiłowanie samowolnego zabrania dziecka z przedszkola przez osobę nieupoważnioną lub pozbawioną praw rodzicielskich,