



**PROCEDURA OGRANICZONEGO
ZAUFANIA I POSTĘPOWANIA
Z OSOBAMI NIEUPOWAŻNIONYMI
NA TERENIE PRZEDSZKOŁA NR 104
„Na Misiowej Polanie” we Wrocławiu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 102 ust. 1.
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.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b i art. 22c.
4. Statut przedszkola oraz obowiązujące w placówce standardy ochrony małoletnich.

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie przedszkola, a także ochrona mienia placówki poprzez kontrolę dostępu do budynku i terenu przedszkola, weryfikację celu wizyty osób przybywających do placówki oraz niezwłoczne reagowanie na sytuacje mogące stwarzać zagrożenie.

2. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad kontroli dostępu oraz reagowania na obecność osób, których tożsamość, cel wizyty lub uprawnienie do przebywania w określonej części placówki nie zostały potwierdzone.
3. Działania podejmowane na podstawie procedury nie mogą prowadzić do pozostawienia dzieci bez wymaganej opieki ani do narażania pracownika na niebezpieczeństwo.

3. Definicje

1. **Osoba niezweryfikowana** – osoba, której tożsamość, cel wizyty lub uprawnienie do przebywania na terenie przedszkola nie zostały jeszcze potwierdzone.
2. **Osoba nieuprawniona** – osoba, która nie posiada zgody ani innej podstawy do przebywania w danej części placówki lub która pomimo wezwania odmawia podporządkowania się obowiązującym zasadom dostępu.
3. **Osoba odwiedzająca** – osoba przybywająca do przedszkola w celu załatwienia sprawy służbowej, spotkania z dyrektorem lub pracownikiem, dostarczenia przesyłki albo realizacji innych uzasadnionych czynności.
4. **Strefa dydaktyczna** – pomieszczenia przeznaczone do pobytu dzieci, w szczególności sale zajęć oraz inne pomieszczenia, do których dostęp podlega ograniczeniom.

4. Środki prewencyjne i kontrola dostępu

1. W godzinach pobytu dzieci drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, z zastrzeżeniem wymogów bezpieczeństwa pożarowego i ewakuacyjnego. Wejście do budynku odbywa się za pośrednictwem domofonu.
2. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dzieci przebywają w strefach wyznaczonych do tego celu, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

3. Wejście do sal zajęć i innych pomieszczeń przeznaczonych do pobytu dzieci wymaga zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika, z uwzględnieniem organizacji pracy i bezpieczeństwa dzieci.
4. Kurierzy, dostawcy i przedstawiciele firm zewnętrznych są obsługiwani w wyznaczonej strefie. Wejście do dalszych części budynku wymaga uzasadnienia i zgody upoważnionego pracownika.
5. Osoby odwiedzające przedszkole powinny zgłosić cel wizyty pracownikowi upoważnionemu do ich obsługi. W razie potrzeby pracownik potwierdza spotkanie z osobą, do której kieruje się gość.
6. Pracownicy nie udostępniają osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu ani innych środków umożliwiających wejście do pomieszczeń placówki.
7. Każdy pracownik, który zauważy otwarte drzwi wejściowe, uszkodzenie zabezpieczeń lub inne nieprawidłowości związane z kontrolą dostępu, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.

5. Szczegółowy przebieg procedury

5.1. Zauważenie osoby niezweryfikowanej

1. Pracownik, który zauważy na terenie przedszkola osobę, której obecności lub celu wizyty nie potrafi ustalić, podejmuje niezwłoczne działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji.
2. Interwencja powinna zostać przeprowadzona w sposób spokojny, uprzejmy i stanowczy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa osobistego.
3. Pracownik nie może podejmować działań, które spowodowałyby pozostawienie dzieci bez opieki lub przerwanie niezbędnego nadzoru nad grupą. W razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika.

5.2. Weryfikacja celu wizyty

1. Pracownik zwraca się do niezidentyfikowanej osoby i pyta o cel wizyty.
2. W razie potrzeby pracownik prosi o podanie imienia i nazwiska oraz nazwy instytucji lub firmy, którą osoba reprezentuje, a następnie weryfikuje cel wizyty w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.
3. Jeżeli wizyta jest uzasadniona, pracownik kontaktuje się z osobą, do której gość zamierza się udać, lub z dyrektorem przedszkola.
4. Osoba odwiedzająca należy osobiście odprowadzić do miejsca spotkania.
5. Pracownik nie kieruje gością do sal zajęć ani innych pomieszczeń, w których przebywają dzieci, bez uprzedniej zgody osoby upoważnionej.

5.3. Brak możliwości potwierdzenia celu wizyty

1. Jeżeli osoba nie potrafi wyjaśnić celu wizyty, nie można potwierdzić umówionego spotkania albo osoba próbuje samodzielnie przemieszczać się po budynku, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Do czasu wyjaśnienia sytuacji pracownik, o ile jest to bezpieczne, prosi osobę o pozostanie w strefie wejściowej lub innym wyznaczonym miejscu.
3. W przypadku odmowy podporządkowania się zasadom dostępu pracownik informuje Dyrektora i podejmuje działania adekwatne do sytuacji.

4. Pracownik nie podejmuje samodzielnie działań siłowych, nie stosuje gróźb i nie podejmuje prób fizycznego usunięcia osoby z budynku.

5.4. Sytuacja zagrożenia

1. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb, próby wtargnięcia do sal zajęć, próby zabrania dziecka przez osobę nieuprawnioną lub innego bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dzieci albo pracowników należy niezwłocznie:
 - 1) powiadomić dyrektora lub osobę wyznaczoną, o ile nie opóźni to wezwania pomocy;
 - 2) wezwać policję lub inne właściwe służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112, jeżeli okoliczności wskazują na bezpośrednie zagrożenie;
 - 3) zapewnić dzieciom bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami alarmowymi, ewakuacyjnymi lub procedurami na wypadek wtargnięcia napastnika;
 - 4) unikać konfrontacji fizycznej, jeśli mogłaby ona zwiększyć zagrożenie.
2. Pracownicy wykonują polecenia Dyrektora lub służb ratunkowych, o ile nie pozostają one w sprzeczności z koniecznością niezwłocznej ochrony życia i zdrowia.
3. Po ustaniu zagrożenia Dyrektor organizuje sporządzenie notatki służbowej opisującej zdarzenie, podjęte działania oraz osoby, które uczestniczyły w interwencji.

6. Obowiązki Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie procedury, zapoznanie z nią pracowników oraz organizację kontroli dostępu odpowiednią do warunków lokalowych i organizacyjnych przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za obsługę gości.
3. Dyrektor analizuje zgłoszone zdarzenia i w razie potrzeby podejmuje działania zapobiegające ich ponownemu wystąpieniu.
4. Dyrektor zapewnia zgodność procedury z obowiązującymi przepisami prawa, statutem przedszkola i standardami ochrony małoletnich.

7. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.
2. Nieuzasadnione zaniechanie wymaganej reakcji na sytuację zagrażającą bezpieczeństwu dzieci lub pracowników może zostać ocenione jako naruszenie obowiązków pracowniczych, z uwzględnieniem okoliczności danego zdarzenia i obowiązujących przepisów.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora przedszkola.
4. Procedura podlega okresowej weryfikacji oraz aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub organizacji pracy przedszkola