

PROCEDURA WEJŚĆ I WYJŚĆ
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 „SŁONECZKO” W POLKOWICACH
w związku z obowiązywanie stopnia alarmowego BRAVO

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), 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 obowiązujące stopnie alarmowe (BRAVO) wprowadzane na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 129 z późn. zm.),

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach informuje, że w przedszkolu stosowane są rozwiązania organizacyjne i techniczne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na jego terenie. Z dniem 14 października 2026 r. wprowadza Procedurę Wejść i Wyjść

§ 1. Przepisy ogólne

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz wstępu na teren budynku oraz ogrodu Przedszkola osobom postronnym.
2. Wprowadza się zakaz korzystania z ogrodu przedszkolnego w godzinach popołudniowych
3. Przez osoby postronne rozumieć należy każdą osobę, która nie jest aktualnie wychowankiem placówki, jej pracownikiem lub opiekunem prawnym/rodzicem dziecka.
4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje do czasu odwołania stopnia alarmowego BRAVO przez organy państwowe.

§ 2. 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” - szatnia wyłącznie w celu przyprowadzenia lub odebrania dziecka
3. Jednocześnie w szatni może przebywać nie więcej niż 10 rodziców/ opiekunów prawnych
4. Przekraczanie wyznaczonej strefy wymaga każdorazowo zgody pracownika placówki.
5. Rodzic/opiekun prawny udający się na spotkanie w uzgodnionym terminie z nauczycielem lub dyrektorem zgłasza cel wizyty.

§ 3. Procedura sprawdzania tożsamości i kontroli wejść

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

1. **Blokada drzwi wejściowych:** Wszystkie drzwi wejściowe do budynku przedszkola pozostają stale zamknięte.
2. Dostęp do placówki jest kontrolowany za pomocą systemu elektronicznego umożliwiającego otwieranie drzwi przy użyciu pilota oraz dzwonka służącego do zgłaszania potrzeby wejścia/wyjścia z budynku. Wejścia do budynku są monitorowane, za pomocą systemu kamer.
3. Dzieci i ich rodzice/prawni opiekunowie wpuszczani są na teren przedszkola przez upoważnionego pracownika, który nadzoruje wejście do placówki. Stosowana jest zasada 10 rodziców/ prawnych opiekunów jednocześnie w szatni.
4. W przypadku nieobecności na terenie przedszkola dyrektora, ustalono osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w zakresie ogłoszenia alarmu: wyznaczona Zarządzeniem Burmistrza osoba zastępująca Dyrektora PM2 „Słoneczko” w Polkowicach w czasie jego nieobecności lub każda osoba, która zauważyła zagrożenie.
5. **Weryfikacja dokumentu tożsamości:** Wszyscy pracownicy wyznaczeni do obsługi wejścia mają prawo i obowiązek żądać okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, mObywatel) od każdej osoby niebędącej stałym pracownikiem lub znanym osobiście rodzicem.
6. **Księga wejść (Rejestr osób trzecich):** Każda osoba trzecia (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, podpis osoby wchodzącej i wychodzącej.
7. **Zakaz wpuszczania osób trzecich:** Bezwzględnie zabrania się wpuszczania do budynku innych osób „przy okazji” własnego wejścia lub wyjścia (tzw. zjawisko ogonowania). Każdy wchodzący musi zostać zweryfikowany osobno.

§ 4. 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 alarmuje Dyrektora lub wyznaczoną Zarządzeniem Burmistrza osobą zastępującą Dyrektora PM2 „Słoneczko” w Polkowicach w czasie jego nieobecności oraz wzywa Policję (tel. 112).

§ 5. 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.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego nr 2 "Słoneczko"
w Polkowicach
mgr Bożena Pujakowska-Herman