PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W ŁOMNICY

PROCEDURA NR 8 aktualizacja 03.11.2026 r.

MONITOROWANIE WEJŚĆ I WYJŚĆ ORAZ ZASADY PRZEBYWANIA OSÓB NA TERENIE PRZEDSZKOLA

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zwiększenie bezpieczeństwa dzieci oraz uporządkowanie zasad wchodzenia, wychodzenia i przebywania osób na terenie Przedszkola Publicznego w Łomnicy przy ul. Karkonoskiej 115b.
2. Procedura dotyczy pracowników, rodziców i opiekunów prawnych, osób upoważnionych do odbioru dzieci, interesantów, dostawców, wykonawców oraz innych osób wchodzących na teren placówki.
3. Stosowanie procedury odbywa się bez podejmowania przez pracowników działań, które mogłyby narazić ich lub przebywające w obiekcie dzieci (maksymalnie do 50 osób jednocześnie) na niebezpieczeństwo.

§ 2. Zasady ogólne

1. Wejścia do Przedszkola pozostają zamknięte i zabezpieczone. Zastosowane blokady i zamki nie mogą uniemożliwiać natychmiastowego użycia wyjść ewakuacyjnych (szerokość drzwi ewakuacyjnych wynosi 90 cm) ani utrudniać działań ratowniczych.
2. W przedszkolu funkcjonuje domofon służący zgłaszaniu wejścia. Każda osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko zgłasza się przez domofon bezpośrednio do właściwej sali zabaw na parterze lub I piętrze. Pozostałe osoby kontaktują się z sekretariatem lub dyżurującym pracownikiem.
3. Pracownik otwiera wejście po uzyskaniu informacji pozwalających wiarygodnie ustalić osobę i cel wizyty. Kategorycznie zabrania się otwierania drzwi wyłącznie na dźwięk sygnału, bez weryfikacji.
4. Osoby postronne nie mogą przemieszczać się samodzielnie po salach zabaw, kuchni, piwnicach z pompami ciepła ani strychu bez wiedzy i asysty pracownika.
5. Zabrania się pozostawiania otwartych drzwi wejściowych, blokowania ich przedmiotami lub wpuszczania innych osób "na jedno otwarcie" bez wcześniejszej weryfikacji domofonowej. Zakaz nie dotyczy ewakuacji.
6. Dzieciom kategorycznie zabrania się obsługiwania domofonu oraz samodzielnego otwierania drzwi wejściowych osobom oczekującym.
7. Obsługa wejścia przez pracownika musi być realizowana w sposób uniemożliwiający pozostawienie dzieci bez nadzoru.
8. Przy wejściu głównym umieszcza się aktualny wykaz numerów grup i sal (parter/I piętro) oraz instrukcję postępowania w przypadku awarii domofonu. Awaria techniczna systemu nie może uniemożliwić rodzicowi przyprowadzenia lub odbioru dziecka – w takiej sytuacji weryfikacja odbywa się osobiście przez pracownika przy drzwiach.

§ 3. Rodzice, opiekunowie i osoby upoważnione

1. Rodzice lub inne osoby przyprowadzające/odbierające dziecko są obowiązani przed wejściem wybrać na domofonie numer właściwej grupy (sali zabaw) i nawiązać kontakt z personelem.
2. Osoba zgłaszająca się podaje swoje imię i nazwisko, imię i nazwisko dziecka oraz cel (przyprowadzenie/odbiór). Przy odbiorze precyzuje swój status (rodzic/osoba upoważniona).
3. Weryfikacja przez domofon stanowi jedynie wstępną kontrolę dostępu do budynku.

Umożliwienie wejścia do szatni nie jest tożsame z wydaniem dziecka. Przed fizycznym przekazaniem dziecka, nauczyciel w sali ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby odbierającej zgodnie z wewnętrzną procedurą odbioru dzieci.
4. Sama znajomość imienia dziecka lub nauczyciela przez osobę dzwoniącą nie stanowi dowodu tożsamości. W przypadku wątpliwości dziecko nie zostanie wydane do czasu pełnego wyjaśnienia sytuacji.
5. Po wejściu do budynku rodzice korzystają wyłącznie z wyznaczonej strefy szatni. Przebywanie w innych częściach obiektu (w tym wchodzenie na klatkę schodową) wymaga zgody personelu.

§ 4. Osoby postronne, dostawcy i wykonawcy

1. Interesanci, wykonawcy i dostawcy zgłaszają wejście przez domofon, przedstawiają się i podają cel wizyty. Pracownik kieruje ich bezpośrednio do gabinetu Dyrektora, sekretariatu lub wyznacza miejsce oczekiwania.
2. Wykonawcy prac remontowych lub serwisowych (np. przy pompach ciepła w piwnicy) mogą przebywać w obiekcie wyłącznie za wiedzą Dyrektora, a ich praca musi być zorganizowana tak, aby całkowicie wykluczyć kontakt z dziećmi i nie blokować szerokości korytarzy (120 cm).
3. Dostawy do kuchni przedszkolnej są organizowane w sposób niekolidujący z ruchem dzieci w budynku oraz na parkingu przed budynkiem.

§ 5. Rozmowy rodziców z nauczycielami

1. Przyprowadzanie lub odbieranie dziecka nie może zakłócać pracy nauczyciela z grupą ani powodować pozostawienia dzieci bez nadzoru.
2. Dłuższe rozmowy (dotyczące rozwoju, zdrowia czy sytuacji rodzinnej dziecka) odbywają się wyłącznie w z góry uzgodnionym terminie, uniemożliwiającym dostęp osób postronnych i gwarantującym pełną ochronę danych osobowych.
3. Rodzice nie mogą wchodzić bezpośrednio do sal zajęć w celu prowadzenia spontanicznych rozmów w czasie, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 6. Postępowanie wobec osób zachowujących się nietypowo

1. Jeżeli osoba przebywająca w budynku odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie lub próbuje wtargnąć na klatkę schodową bądź do sal dzieci, pracownik natychmiast alarmuje Dyrektora.
2. Pracownik prosi osobę o opuszczenie terenu przedszkola lub oczekiwanie przy wejściu. Personel nie podejmuje samodzielnych fizycznych prób obezwładnienia intruza, aby nie generować dodatkowego ryzyka.
3. W przypadku eskalacji agresji, gróźb lub odmowy opuszczenia budynku, pracownik niezwłocznie wzywa Policję (112) i wdraża **Procedurę nr 3 (Atak napastnika)**.

§ 7. Obowiązki pracowników i wyjście dziecka

1. Każdy pracownik przedszkola reaguje na zauważone nieprawidłowości (niedomknięte drzwi, brak weryfikacji wchodzących, osoby postronne bez opieki na korytarzu).
2. Pracownicy dbają, aby klucze do drzwi zewnętrznych oraz kody dostępu (jeśli zostaną wprowadzone) nie były przekazywane osobom nieuprawnionym.
3. Dziecko może opuścić budynek lub teren przedszkola wyłącznie pod nadzorem rodzica, opiekuna prawnego lub osoby pisemnie upoważnionej. Samodzielne opuszczenie budynku przez dziecko jest kategorycznie zabronione, a system domofonowy i organizacja pracy szatni muszą to uniemożliwiać.

§ 8. Funkcja obrazu i monitoring wizyjny

1. Jeśli system domofonowy przy wejściu głównym zostanie wyposażony w funkcję weryfikacji wideo, podgląd obrazu na żywo w salach lub sekretariacie służy wyłącznie identyfikacji

osoby dzwoniącej.
2. Obraz z kamery nie może być rejestrowany ani utrwalanany bez odrębnego wdrożenia regulaminu monitoringu wizyjnego, zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego oraz przepisami RODO (wymaga to opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz zgody organu prowadzącego).
3. Podgląd z kamery domofonu nie zastępuje obowiązku fizycznego sprawdzenia tożsamości osoby, której nauczyciel wydaje dziecko z sali zajęć.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia (pożar, atak, awaria), nadrzędną moc nad niniejszą procedurą mają działania ewakuacyjne oraz bezpośrednie polecenia Policji i Państwowej Straży Pożarnej.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola Publicznego w Łomnicy.