

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

PRZEDSZKOLA NR 90

dotycząca zasad wchodzenia do budynku przedszkola oraz odbioru dzieci przez osoby uprawnione

Data wprowadzenia: 9 października 2026 r.

Obowiązuje: wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci i inne osoby wchodzące na teren placówki.

Procedurę opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.), w szczególności:*
 - *art. 5 – obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie;*
 - *art. 10 ust. 1 pkt 1 – odpowiedzialność organu prowadzącego za zapewnienie bezpiecznych warunków działania placówki;*
 - *art. 68 ust. 1 pkt 6 – zadania dyrektora związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;*
 - *art. 102 ust. 1 pkt 3, 5, 6 i 12 – obowiązek określenia w statucie przedszkola zasad bezpieczeństwa, sprawowania opieki nad dziećmi, przyprowadzania i odbierania dzieci oraz zadań pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.*
2. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (z późn. zm.), w szczególności art. 95–97, dotyczących władzy rodzicielskiej, obowiązków rodziców oraz wykonywania władzy rodzicielskiej z uwzględnieniem dobra dziecka.*
3. *Rozporządzenia 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, z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) – w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców, opiekunów prawnych oraz osób odwiedzających placówkę.*
5. *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późn. zm.).*
6. *Statutu przedszkola oraz obowiązujących w placówce regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa dzieci, organizacji opieki i zasad przyprowadzania oraz odbierania wychowanków.*

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci przebywających w przedszkolu poprzez zwiększenie kontroli dostępu do budynku, ograniczenie możliwości wejścia osób nieuprawnionych oraz zapewnienie prawidłowego przekazywania dzieci osobom upoważnionym do ich odbioru.
2. Procedura określa zasady:
 1. otwierania i zamykania drzwi wejściowych do przedszkola;
 2. weryfikacji tożsamości oraz uprawnień osób przychodzących po dzieci;
 3. zgłaszania zmian dotyczących osób odbierających dzieci;
 4. wpuszczania gości i prowadzenia ewidencji ich wejść i wyjść;
 5. postępowania w przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości lub uprawnień osoby przychodzącej po dziecko;
 6. zapobiegania wejściu do budynku osób postronnych.
3. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania niniejszej procedury i reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

§ 2.

Zasady dostępu do budynku przedszkola

1. Drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte na klucz w godzinach od 8:30 do 14:15.
2. W wyznaczonych godzinach wejście do budynku jest możliwe po użyciu domofonu i uzyskaniu zgody pracownika przedszkola na wejście.
3. Każda osoba przychodząca po dziecko zobowiązana jest podać pracownikowi:
 1. imię i nazwisko dziecka;
 2. nazwę grupy, do której uczęszcza dziecko;
 3. swoje imię i nazwisko, jeżeli pracownik poprosi o te dane w celu weryfikacji.
4. Pracownik przed otwarciem drzwi przeprowadza weryfikację osoby przychodzącej oraz sprawdza, czy jest ona uprawniona do odbioru dziecka.
5. Drzwi mogą zostać otwarte dopiero po uzyskaniu wystarczającego potwierdzenia tożsamości i uprawnień danej osoby.
6. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub uprawnień pracownik nie otwiera drzwi do czasu wyjaśnienia sytuacji.
7. Pracownik nie może przekazać dziecka osobie, której uprawnienia do odbioru nie zostały potwierdzone.
8. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania zasad kontroli dostępu i niewywierania presji na pracowników w celu pominięcia procedury weryfikacji.

§ 3.

Weryfikacja osoby odbierającej dziecko

1. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę upoważnioną zgodnie z dokumentacją przedszkola i obowiązującymi zasadami.
2. Pracownik sprawdza uprawnienia osoby odbierającej na podstawie dokumentacji placówki oraz dostępnych i przyjętych w przedszkolu sposobów potwierdzania tożsamości.
3. W przypadku osoby znanej pracownikowi weryfikacja odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami identyfikacji i sprawdzenia upoważnienia.
4. W przypadku osoby rzadko odbierającej dziecko lub nieznanej pracownikowi należy zachować szczególną ostrożność i przeprowadzić dodatkową weryfikację.
5. Jeżeli pojawią się wątpliwości, pracownik:
 1. wstrzymuje otwarcie drzwi lub przekazanie dziecka;
 2. kontaktuje się z rodzicem lub opiekunem prawnym w celu potwierdzenia informacji;
 3. sprawdza dane i upoważnienie zgodnie z dokumentacją przedszkola;
 4. informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną, jeżeli sytuacja tego wymaga.
6. Do czasu jednoznacznego potwierdzenia uprawnień dziecko pozostaje pod opieką przedszkola i nie zostaje przekazane osobie, której uprawnienia budzą wątpliwości.
7. Jeżeli nie można skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym, pracownik postępuje zgodnie z instrukcjami dyrektora oraz obowiązującymi w placówce zasadami bezpieczeństwa.
8. Wszelkie próby wejścia do budynku lub odbioru dziecka przez osobę nieuprawnioną należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.

§ 4.

Zgłaszanie zmiany osoby odbierającej dziecko

1. Rodzice i opiekunowie prawni powinni z wyprzedzeniem poinformować przedszkole o planowanym odbiorze dziecka przez inną osobę niż zazwyczaj, również wtedy, gdy osoba ta posiada już upoważnienie do odbioru.
2. Zgłoszenie powinno zostać przekazane za pośrednictwem ustalonego kanału komunikacji:
 - Dziennik INSO
 - w sytuacjach nagłych: **71 798 68 20**
3. Zgłoszenie powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dziecka i ustalenie, kto ma je odebrać, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce.
4. Pracownik przyjmujący zgłoszenie przekazuje niezbędną informację osobie odpowiedzialnej za wydanie dziecka, z zachowaniem poufności danych.

5. Wcześniejsze zgłoszenie ma charakter informacyjny i nie zastępuje obowiązku sprawdzenia tożsamości oraz uprawnień osoby odbierającej dziecko.
6. W razie niezgodności pomiędzy zgłoszeniem a dokumentacją placówki pracownik wstrzymuje przekazanie dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.
7. Zmiana osoby upoważnionej do odbioru dziecka wymaga dokonania odpowiedniej aktualizacji upoważnienia zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

§ 5.

Zasady wejścia do budynku podczas odbioru dziecka

1. Do budynku przedszkola w celu odbioru dziecka wchodzi jedna osoba odbierająca.
2. Pozostałe osoby towarzyszące oczekują w przedsionku lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika, o ile pozwalają na to warunki bezpieczeństwa.
3. Dzieci towarzyszące osobie odbierającej nie mogą pozostawać bez opieki osoby dorosłej.
4. W szczególności zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru w pobliżu drzwi wejściowych, wyjściowych lub w miejscach, w których mogłyby samodzielnie opuścić budynek.
5. Jeżeli osobie odbierającej towarzyszy młodsze dziecko, którego nie można bezpiecznie pozostawić pod opieką innej osoby dorosłej, powinna ona poinformować o tym pracownika przedszkola.
6. W takiej sytuacji pracownik wskazuje bezpieczny sposób postępowania, uwzględniający organizację pracy placówki oraz bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
7. Jeżeli warunki lokalowe lub organizacyjne nie pozwalają na bezpieczne zastosowanie powyższych zasad, decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 6.

Odbiór dzieci przez osoby małoletnie

1. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci zaleca się, aby odbiór wychowanków odbywał się przez osoby pełnoletnie.
2. Zasadność dopuszczenia odbioru dziecka przez osobę małoletnią w wieku 12–17 lat należy rozpatrywać z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, dokumentacji placówki, sytuacji konkretnego dziecka oraz wymogów dotyczących upoważnienia.
3. Przedszkole nie przekazuje dziecka osobie małoletniej, jeżeli nie zostały spełnione wymagania prawne i formalne lub istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezpieczeństwa takiego odbioru.
4. W przypadku wątpliwości pracownik niezwłocznie konsultuje sytuację z dyrektorem.
5. Szczegółowe zasady dopuszczania odbioru dzieci przez osoby małoletnie określa dyrektor w odrębnych ustaleniach, po sprawdzeniu zgodności tych zasad z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Wizyty gości i osób niezwiązanych z odbiorem dziecka

1. Wizyty związane z konsultacjami z nauczycielem, spotkaniami z dyrektorem lub innymi sprawami organizacyjnymi należy wcześniej uzgodnić telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika Inso.
2. Pracownik wpuszcza gościa po potwierdzeniu celu wizyty i uzgodnieniu możliwości wejścia.
3. Osoby, których tożsamość lub cel wizyty budzą wątpliwości, nie mogą zostać wpuszczone do budynku bez uprzedniego wyjaśnienia sytuacji.
4. Goście są zobowiązani do stosowania się do poleceń pracowników oraz zasad obowiązujących na terenie przedszkola.

§ 8.

Zamykanie drzwi i niewpuszczanie osób postronnych

1. Osoby wchodzące do przedszkola nie mogą wpuszczać za sobą innych osób bez odrębnej weryfikacji i zgody pracownika.
2. Każda osoba wchodząca do budynku powinna samodzielnie skorzystać z karty dostępu, jeżeli obowiązuje ona w danym czasie, albo użyć dzwonka i poczekać na wpuszczenie przez pracownika.
3. Zabrania się udostępniania kart dostępu osobom nieuprawnionym.
4. Podczas opuszczania budynku należy każdorazowo upewnić się, że drzwi zostały prawidłowo zamknięte.
5. Nie wolno pozostawiać drzwi otwartych ani blokować ich w sposób umożliwiający niekontrolowane wejście do budynku.
6. W przypadku zauważenia uszkodzenia zamka, drzwi, dzwonka lub systemu kontroli dostępu pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za administrację budynku.
7. Do czasu usunięcia usterki należy zastosować rozwiązanie zastępcze wskazane przez dyrektora, zapewniające kontrolę dostępu i bezpieczeństwo dzieci.

§ 9.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku próby wejścia osoby nieuprawnionej pracownik odmawia wpuszczenia tej osoby i informuje dyrektora.
2. W przypadku agresywnego zachowania, gróźb lub próby siłowego wejścia pracownik nie naraża siebie ani dzieci na niebezpieczeństwo, powiadamia dyrektora i w razie potrzeby wzywa odpowiednie służby.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym, konfliktu dotyczącego odbioru dziecka albo sprzecznych informacji pracownik nie przekazuje dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami dyrektora.

4. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i procedurami obowiązującymi w placówce.
5. Istotne zdarzenia związane z naruszeniem zasad dostępu lub odbioru dzieci dokumentuje się w sposób przyjęty w przedszkolu, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

§ 10.

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
 1. stosowania procedury w sposób konsekwentny i jednakowy wobec wszystkich osób;
 2. weryfikowania tożsamości i uprawnień osób odbierających dzieci;
 3. niezwłocznego reagowania na próby nieuprawnionego wejścia;
 4. dbania o prawidłowe zamykanie drzwi i kontrolę dostępu;
 5. przekazywania sobie istotnych informacji dotyczących planowanego odbioru dzieci;
 6. zachowania poufności informacji o dzieciach i ich rodzinach;
 7. zgłaszania dyrektorowi nieprawidłowości i zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo.
2. Dyrektor odpowiada za zapoznanie pracowników z procedurą, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za jej stosowanie oraz zapewnienie odpowiedniej organizacji kontroli dostępu.
3. Pracownicy nie mogą odstępować od zasad weryfikacji pod wpływem pośpiechu, presji osób oczekujących ani zapewnień, których nie da się potwierdzić.

§ 11.

Obowiązki rodziców i opiekunów prawnych

1. Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do:
 1. aktualizowania upoważnień do odbioru dzieci;
 2. wcześniejszego informowania o planowanej zmianie osoby odbierającej;
 3. przestrzegania zasad kontroli dostępu do budynku;
 4. niewpuszczania osób postronnych za sobą;
 5. upewniania się, że drzwi wejściowe zostały prawidłowo zamknięte;
 6. zapewnienia opieki dzieciom towarzyszącym podczas odbioru;
 7. stosowania się do poleceń personelu dotyczących bezpieczeństwa.
2. Rodzice i opiekunowie prawni powinni przekazywać przedszkolu aktualne dane kontaktowe umożliwiające sprawne potwierdzanie informacji dotyczących odbioru dzieci.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 9 października 2026 r.
2. Z procedurą zapoznaje się wszystkich pracowników przedszkola, a rodziców i opiekunów prawnych informuje się o jej postanowieniach w sposób przyjęty w placówce.
3. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, statut przedszkola oraz inne wewnętrzne regulacje dotyczące bezpieczeństwa dzieci.
5. Za nadzór nad stosowaniem procedury i jej aktualizację odpowiada dyrektor przedszkola.

Zatwierdziła:

Dyrektor przedszkola: Jolanta Piejko

Data zatwierdzenia: 9 października 2026r.

Podpis: