ZARZĄDZENIE NR 16/26

Dyrektora Zespołu Szkół w Moszczenicy z dnia 26 października 2026 r.

. w sprawie wprowadzenia procedur dostępu do obiektów

Zespołu Szkół w Moszczenicy

Działając na podst. art. 68 ust.1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

. Wprowadza się Procedury dostępu do obiektów oraz kontroli ruchu osób w Zespole Szkół w Moszczenicy

§ 2

Procedura dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. Bronisława Wanata w Moszczenicy oraz kontroli ruchu osób na terenie budynków stanowi załącznik nr 1

§ 3

Procedura dostępu do budynku Przedszkola „Wesołe Krasnale" w Moszczenicy oraz kontroli ruchu osób na terenie budynków stanowi załącznik nr 2

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2026 r.

DYREKTOR

mgr inż. Witold Bogdan

zał nr 1 do Zarządzenia 16/26

Procedura dostępu do budynku Szkoły Podstawowej

im. Bronisława Wanata w Moszczenicy

oraz kontroli ruchu osób na terenie budynków.

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad organizacji wejść do budynku szkoły oraz kontroli dostępu osób z zewnątrz.
2. Procedura służy ograniczeniu ryzyka nieuprawnionego wejścia, zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników oraz usprawnieniu reagowania na sytuacje zagrożenia.
3. Organizacja dostępu do budynku nie może powodować utrudnienia lub uniemożliwienia bezpiecznej ewakuacji.

§ 2. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje pracowników szkoły oraz osoby korzystające z wejść do placówki.
2. Procedura obejmuje:

a) organizację wejść i wyjść;
b) zasady dostępu uczniów;
c) zasady wchodzenia rodziców, opiekunów i innych osób;
d) sposób identyfikowania celu wizyty;
e) postępowanie w przypadku osoby nieuprawnionej;
f) zasady zabezpieczania drzwi;
g) kontrolę przestrzegania zasad dostępu.

3. Szczegółowa organizacja wejść uwzględnia specyfikę budynku, liczbę wejść, organizację pracy oraz wiek dzieci.

§ 3. Organizacja wejść do budynku

W okresie obowiązywania drugiego stopnia alarmowego BRAVO szkoła stosuje wzmożone zasady kontroli dostępu do budynku.

1. Drzwi wejściowe mogą pozostawać zamknięte dla osób wchodzących z zewnątrz w godzinach określonych przez dyrektora, pod warunkiem zachowania wymagań bezpieczeństwa.

2. Obowiązuje zakaz swobodnego wstępu osób postronnych na teren budynku szkoły.

3. Za osoby postronne uznaje się osoby, które nie są pracownikami szkoły, uczniami ani uprawnionymi opiekunami korzystającymi z dostępu do placówki zgodnie z jej zasadami organizacyjnymi. Sam status rodzica nie oznacza nieograniczonego prawa poruszania się po budynku.

4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą przebywać w wyznaczonych częściach szkoły w związku z przyprowadzaniem lub odbieraniem dziecka, udziałem w umówionym spotkaniu albo załatwianiem uzasadnionej sprawy, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora.

5. Osoby wykonujące niezbędne czynności służbowe, takie jak pracownicy służb ratowniczych, uprawnionych organów, serwisanci lub dostawcy, mogą zostać wpuszczone po ustaleniu celu wizyty i weryfikacji uprawnienia do wejścia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Pracownik nadzorujący wejście nie powinien dopuszczać do samodzielnego przemieszczania się niezweryfikowanych osób po budynku.

7. W przypadku osoby, której obecność nie jest uzasadniona, należy spokojnie poinformować ją o zasadach obowiązujących w szkole i odmówić wejścia.

8. W przypadku zachowania agresywnego, groźby, próby siłowego wejścia lub odmowy podporządkowania się poleceniom związanym z bezpieczeństwem należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz, gdy sytuacja tego wymaga, policję.

9. Nie wolno pozostawiać otwartych i nienadzorowanych wejść umożliwiających osobom nieuprawnionym dostęp do części budynku przeznaczonych dla uczniów.

10. Ograniczenia dostępu nie mogą blokować dróg ewakuacyjnych ani uniemożliwiać udzielenia pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 4. Wejście uczniów do szkoły

1. Uczniowie wchodzą do szkoły wejściami przeznaczonymi do tego celu, zgodnie z organizacją pracy placówki.
2. W godzinach rozpoczęcia zajęć dyrektor organizuje nadzór nad wejściami odpowiednio do potrzeb i możliwości placówki.
3. Uczniowie powinni być informowani o zasadach korzystania z wejść oraz o zakazie wpuszczania osób nieznanych bez zgody pracownika.
4. Zasady wejścia uczniów spóźnionych powinny umożliwiać im bezpieczne dotarcie do osoby sprawującej nadzór lub do właściwego pomieszczenia.

§ 5. Wejście rodziców i opiekunów

1. Rodzice i opiekunowie wchodzą do budynku zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora.
2. Placówka może wyznaczyć miejsca przeznaczone do kontaktu z rodzicami oraz sposób zgłaszania wizyt.
3. Rodzice powinni być poinformowani o godzinach i zasadach dostępu do budynku.
4. W sytuacjach wymagających pilnego kontaktu z dzieckiem lub pracownikiem placówki należy zapewnić możliwość zgłoszenia takiej potrzeby.

§ 6. Rejestracja wejść osób z zewnątrz

1. Dyrektor może wprowadzić rejestr wejść osób z zewnątrz, jeżeli jego stosowanie jest uzasadnione i zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W szkole prowadzi się rejestr wejść osób postronnych, który zawiera:

a) imię i nazwisko osoby,
b) nazwę firmy lub instytucji – w przypadku dostawców, serwisantów, pracowników firm zewnętrznych i przedstawicieli instytucji,
c) datę i godzinę wejścia,
d) cel wizyty

3. W rejestrze nie zapisuje się numeru dowodu osobistego ani innego dokumentu tożsamości. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości, ale nie przepisuje jego danych.
4. Rejestru nie prowadzi się dla rodziców i osób upoważnionych.
5. Rejestr przechowuje się tak, aby kolejne osoby wpisujące się nie widziały danych poprzednich (np. pojedyncze karty wpisów lub rejestr prowadzony przez pracownika). Przy rejestrze umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z art. 13 RODO.
6. Dane z rejestru przechowuje się przez okres 12 miesięcy a następnie niszczy.

§ 7. Dostęp dostawców, wykonawców i pracowników firm zewnętrznych

1. Dostawcy, wykonawcy oraz pracownicy firm zewnętrznych wchodzą na teren placówki zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przed umożliwieniem dostępu do pomieszczeń należy, w miarę potrzeby, ustalić cel wizyty i osobę odpowiedzialną za jej organizację.
3. Prace techniczne należy organizować w sposób ograniczający zagrożenia dla dzieci i uczniów.
4. Dostęp do pomieszczeń technicznych, magazynowych i innych obszarów o ograniczonym dostępie następuje na zasadach określonych przez dyrektora.
5. Wykonawcy nie powinni samodzielnie przemieszczać się po częściach budynku przeznaczonych dla dzieci, jeżeli nie wynika to z zakresu realizowanych prac.

§ 8. Postępowanie w przypadku osoby nieuprawnionej

1. Pracownik, który zauważy osobę przebywającą w budynku bez uzasadnionej podstawy, powinien — jeżeli sytuacja jest bezpieczna — ustalić cel jej obecności.
2. W przypadku braku uprawnienia do przebywania w danym miejscu należy poinformować osobę o obowiązujących zasadach.
3. Jeżeli osoba odmawia podporządkowania się zasadom lub zachowuje się w sposób budzący obawy o bezpieczeństwo, należy powiadomić dyrektora lub osobę wyznaczoną.
4. W przypadku gróźb, agresji, przemocy lub bezpośredniego zagrożenia należy stosować procedurę dotyczącą wtargnięcia osoby agresywnej lub uzbrojonej.
5. Pracownik nie podejmuje działań fizycznych wykraczających poza dopuszczalne prawem granice ochrony życia i zdrowia.

§ 9. Postępowanie w przypadku osoby agresywnej

1. W przypadku agresji słownej, gróźb lub zachowania wskazującego na możliwość użycia przemocy należy w pierwszej kolejności ograniczyć narażenie dzieci i innych osób.
2. Pracownik, jeżeli może to zrobić bezpiecznie: a) zachowuje dystans od osoby agresywnej;

b) unika prowokowania i eskalowania konfliktu;

c) nie podejmuje niepotrzebnej konfrontacji fizycznej;

d) ostrzega osoby znajdujące się w bezpośrednim zagrożeniu;

e) powiadamia dyrektora lub osobę koordynującą działania;

f) w razie zagrożenia życia, zdrowia lub wystąpienia przemocy wzywa Policję.

3. Nie należy podejmować prób samodzielnego obezwładnienia osoby agresywnej, jeżeli nie jest to niezbędne do odparcia bezpośredniego, bezprawnego zamachu.
4. Działania obronne muszą pozostawać w granicach określonych przepisami prawa.

§ 10. Postępowanie w przypadku osoby uzbrojonej lub bezpośredniego ataku

1. W przypadku zauważenia osoby uzbrojonej lub prowadzącej atak należy niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ochrony życia i zdrowia.
2. Podstawowymi sposobami ochrony są:

a) oddalenie się od zagrożenia, jeżeli istnieje bezpieczna droga;

b) ukrycie się lub odizolowanie od napastnika, jeżeli bezpieczne opuszczenie miejsca nie jest możliwe;

c) wezwanie pomocy, gdy można to zrobić bez zwiększania zagrożenia.

3. Nie wolno kierować uczniów w stronę napastnika ani na drogę, której bezpieczeństwo budzi uzasadnione wątpliwości.
4. Jeżeli ewakuacja jest możliwa i bezpieczna, należy niezwłocznie opuścić strefę zagrożenia.
5. Nie należy podejmować prób negocjowania z uzbrojonym napastnikiem ani jego zatrzymania, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie.
6. W sytuacji bezpośredniego ataku działania podejmowane w obronie życia lub zdrowia podlegają ocenie zgodnie z przepisami dotyczącymi obrony koniecznej.

§ 11. Ukrycie i odizolowanie od zagrożenia

1. Jeżeli opuszczenie budynku lub pomieszczenia nie jest bezpieczne, należy ograniczyć możliwość dostępu napastnika do osób znajdujących się wewnątrz.
2. Nauczyciel lub inny pracownik, stosownie do sytuacji:

a) kieruje osoby do najbliższego bezpieczniejszego pomieszczenia;

b) zamyka drzwi, jeżeli jest to możliwe;

c) ogranicza widoczność osób przebywających w pomieszczeniu;

d) poleca odsunięcie się od drzwi i okien;

e) nakazuje zachowanie ciszy;

f) wycisza urządzenia mogące ujawnić obecność osób;

g) utrzymuje kontakt ze służbami, jeżeli jest to bezpieczne.

3. Nie należy otwierać drzwi osobie, której tożsamości i zamiarów nie można bezpiecznie potwierdzić.
4. W razie pożaru, zadymienia lub innego bezpośredniego zagrożenia wewnątrz pomieszczenia należy ponownie ocenić możliwość bezpiecznej zmiany miejsca.
5. Działania ochronne należy dostosować do wieku i możliwości uczniów.

§ 14. Alarmowanie i powiadamianie służb

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić Policję za pośrednictwem numeru 112, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać, w miarę możliwości:

a) dokładny adres placówki;

b) rodzaj zagrożenia;

c) miejsce przebywania napastnika, jeżeli jest znane;

d) informację o posiadanej przez niego broni lub niebezpiecznym narzędziu, jeżeli została zaobserwowana;

e) przybliżoną liczbę osób zagrożonych lub poszkodowanych;

f) dane osoby zgłaszającej.

3. Ostrzeganie innych pracowników odbywa się zgodnie z przyjętym w placówce systemem alarmowania, z uwzględnieniem ryzyka ujawnienia położenia osób zagrożonych.
4. Nie należy przekazywać komunikatów, które mogłyby wskazać napastnikowi miejsce ukrycia dzieci lub pracowników.
5. Brak możliwości kontaktu z dyrektorem nie może opóźniać wezwania służb.

§ 15. Obowiązki pracowników

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z wejść i kontroli dostępu, odpowiednio do powierzonych obowiązków.
2. Do ich zadań należy w szczególności: a) przestrzeganie ustalonej organizacji wejść;

b) niewpuszczanie osób z zewnątrz do pomieszczeń o ograniczonym dostępie bez odpowiedniego upoważnienia;

c) reagowanie na zauważone nieprawidłowości;

d) informowanie dyrektora o uszkodzeniach zabezpieczeń;

e) przekazywanie osobom odwiedzającym informacji o obowiązujących zasadach;

f) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i uczniom pozostającym pod ich opieką.

3. Pracownicy nie udostępniają osobom nieuprawnionym kluczy, kodów dostępu ani innych środków umożliwiających wejście do pomieszczeń o ograniczonym dostępie.
4. Nie należy pozostawiać otwartych lub niezabezpieczonych wejść wbrew obowiązującym zasadom, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych bezpieczeństwem.
5. Obowiązki związane z kontrolą dostępu powinny być jednoznacznie przypisane określonym pracownikom lub stanowiskom.

§ 16. Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację zasad dostępu do budynku w ramach obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa w placówce.
2. Do jego zadań należy: a) określenie sposobu korzystania z poszczególnych wejść;

b) ustalenie godzin i zasad ich udostępniania;

c) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za określone czynności;

d) zapewnienie informacji o zasadach wejścia;

e) organizowanie usuwania usterek zabezpieczeń;

f) uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

g) zapewnienie zgodności przyjętych rozwiązań z wymaganiami bezpieczeństwa pożarowego;

h) określenie zasad przetwarzania danych osobowych, jeżeli kontrola dostępu wiąże się z ich gromadzeniem;

i) dokonywanie okresowej oceny skuteczności przyjętych rozwiązań.

3. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z zasadami kontroli dostępu w zakresie dotyczącym ich obowiązków.
4. W przypadku zmian organizacyjnych lub technicznych dyrektor dokonuje odpowiedniej aktualizacji zasad korzystania z wejść.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi element wewnętrznego systemu bezpieczeństwa szkoły
2. Przed jej wprowadzeniem dyrektor dostosowuje postanowienia do rzeczywistych warunków technicznych i organizacyjnych placówki.

3. Przyjęte zasady nie mogą naruszać przepisów dotyczących ewakuacji, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych ani uprawnień osób wynikających z przepisów prawa.
4. Procedura nie zastępuje zasad odbierania dzieci, statutu szkoły ani innych obowiązujących dokumentów regulujących organizację pracy placówki.
5. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmian przepisów, sposobu użytkowania budynku, organizacji pracy lub stwierdzenia nieprawidłowości.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Witold Bogdan

Zał nr 2 do Zarządzenia 16/21

Procedury dostępu do budynku Przedszkola „Wesołe Krasnale" w Moszczenicy oraz kontroli ruchu osób na terenie budynku.

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz ochrona mienia przedszkola przez kontrolę dostępu do budynku i jego otoczenia. Procedura określa zasady wejścia i przebywania osób niebędących pracownikami ani dziećmi przedszkola, a także sposób postępowania pracowników w razie próby wtargnięcia osoby agresywnej lub posiadającej niebezpieczne narzędzie

Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób postronnych, które chcą wejść na teren przedszkola lub przebywają w budynku, w szczególności:

- rodziców, opiekunów prawnych i osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- gości, dostawców, serwisantów i pracowników firm zewnętrznych,
- przedstawicieli organów kontrolnych i nadzoru,
- byłych pracowników, byłych wychowanków i ich rodzin oraz uczestników uroczystości i wydarzeń organizowanych w przedszkolu.

Procedura stosowana jest łącznie z procedurą ewakuacji, procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci oraz standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w przedszkolu.

1. Zasady ogólne

1. W godzinach od 8^{00} - 13^{00} drzwi wejściowe przedszkola pozostają zamknięte. Otwiera je wyłącznie wyznaczony pracownik.
2. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za otwieranie drzwi tak aby wejście było obsadzone przez cały czas pracy przedszkola.
3. Każda osoba postronna podaje cel wizyty oraz imię i nazwisko. W razie wątpliwości pracownik może poprosić o okazanie dokumentu w celu uwiarygodnienia tożsamości. Pracownik nie ma uprawnień do legitymowania – odmowa okazania dokumentu skutkuje niewpuszczeniem osoby, a nie jej zatrzymaniem.
4. Pracownik nie otwiera drzwi jeżeli osoba:
    a. odmawia podania celu wizyty lub podaje cel niewiarygodny,
    b. zachowuje się agresywnie, grozi lub jest pobudzona,
    c. sprawia wrażenie osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków,
    d. ma przy sobie przedmiot mogący stanowić zagrożenie albo ukrywa coś w sposób budzący niepokój,
    e. nie jest znana personelowi i chce wejść bez uprzedniego umówienia
5. Osoby postronne nie poruszają się samodzielnie po przedszkolu – wprowadza je i odprowadza do wyjścia upoważniony pracownik.

6. W wyjątkowych przypadkach (np. adaptacja, uroczystość) rodzic lub opiekun może wejść do sali – tylko za zgodą dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Wejścia inne niż główne (kuchenne, ewakuacyjne) pozostają zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście z zewnątrz, ale pozwalający otworzyć je od wewnątrz bez klucza, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Godziny przyprowadzania i odbioru dzieci

1. Drzwi zamykają się po każdym wejściu. Rodzic wchodzi sam z dzieckiem – nie otwiera drzwi innym osobom ani ich nie przytrzymuje. Informacja o tej zasadzie wisi przy wejściu.
2. Rodzice przebywają w holu i szatni przez czas potrzebny do przekazania lub odebrania dziecka.
3. Pracownik zwraca uwagę na osoby nieznane, osoby wchodzące za innym rodzicem oraz osoby, które nie przyprowadzają ani nie odbierają dziecka.
4. Dziecko wydaje się wyłącznie rodzicom lub osobom upoważnionym, zgodnie z procedurą odbioru dzieci.

3. Zakaz przebywania osób nieupoważnionych

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz samowolnego poruszania się osób nieupoważnionych. Dotyczy to również rodziców, którzy po przyprowadzeniu dziecka nie wchodzą do sal ani pomieszczeń personelu.
2. Rodzice mogą przebywać w holu wejściowym, szatni i wyznaczonych miejscach kontaktu z personelem.
3. Do sal, łazienek dziecięcych i korytarzy prowadzących do sal wchodzą wyłącznie pracownicy oraz osoby wprowadzone przez pracownika. Do kuchni i pomieszczeń gospodarczych wchodzą wyłącznie pracownicy.
4. Na teren przedszkola nie wolno wnosić przedmiotów niebezpiecznych, w tym noży, broni, przedmiotów przypominających broń, materiałów pirotechnicznych i łatwopalnych. Zakaz nie dotyczy narzędzi serwisantów wykonujących zleconą pracę.

4. Teren zewnętrzny i ogród

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie pracownik obserwuje ogrodzenie i furtki. Gdy przy ogrodzeniu pojawia się obca osoba, która próbuje nawiązać kontakt z dziećmi, zachowuje się niepokojąco lub ma przy sobie niebezpieczny przedmiot, nauczyciel odprowadza dzieci od ogrodzenia lub wprowadza je do budynku i informuje dyrektora.
2. Dyrektor sprawdza stan ogrodzenia, zamków, oświetlenia wejść i w ramach kontroli przeprowadzanej co najmniej raz w roku (§ 3 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny) oraz niezwłocznie po zgłoszeniu usterki.

5. Rejestracja i identyfikacja osób postronnych

1. W przedszkolu prowadzi się rejestr wejść osób postronnych, który zawiera:
    a. imię i nazwisko osoby,

b. nazwę firmy lub instytucji – w przypadku dostawców, serwisantów, pracowników firm zewnętrznych i przedstawicieli instytucji,
c. datę i godzinę wejścia,
d. cel wizyty,

2. W rejestrze nie zapisuje się numeru dowodu osobistego ani innego dokumentu tożsamości. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości, ale nie przepisuje jego danych.
3. Rejestru nie prowadzi się dla rodziców i osób upoważnionych, które codziennie przyprowadzają lub odbierają dzieci w holu i szatni.
4. Rejestr przechowuje się tak, aby kolejne osoby wpisujące się nie widziały danych poprzednich (np. pojedyncze karty wpisów lub rejestr prowadzony przez pracownika). Przy rejestrze umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodną z art. 13 RODO.
5. Dane z rejestru przechowuje się przez okres 12 miesięcy a następnie niszczy.

6. Sygnały ostrzegawcze

1. Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, gdy zauważy lub otrzyma:
   a. groźby lub zapowiedź „zrobienia czegoś złego" w przedszkolu – osobiście, telefonicznie, mailowo lub w mediach społecznościowych,
   b. pytania o plan dnia, godziny wyjść, rozkład sal lub konkretną osobę, zadawane przez osobę nieznaną,
   c. obecność osoby, która obserwuje budynek lub ogród, krąży wokół ogrodzenia lub fotografuje dzieci,
   d. groźby ze strony rodzica w konflikcie, byłego pracownika lub innej znanej osoby.
2. Takich sygnałów nie traktuje się jako żartu. Pracownik zapisuje treść i godzinę zdarzenia, a wiadomości elektroniczne zabezpiecza (zrzut ekranu, bez usuwania oryginału).
3. Dyrektor powiadamia policję (przy bezpośrednim zagrożeniu – numer 112) oraz organ prowadzący. Do czasu wyjaśnienia sprawy dyrektor może wprowadzić wzmocnione zasady wejścia, np. wpuszczanie wyłącznie osób znanych personelowi.

7. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad

1. W przypadku próby wejścia osoby nieuprawnionej lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dzieci pracownik:
   a. nie wpuszcza osoby do budynku, a jeżeli osoba już weszła – nie dopuszcza jej do części, w której przebywają dzieci, o ile może to zrobić bez narażania siebie i innych,
   b. niezwłocznie informuje dyrektora,
   c. wzywa policję pod numerem 112, jeżeli sytuacja zagraża bezpieczeństwu, nie czekając na decyzję dyrektora,
2. Pracownik nie ma obowiązku ani uprawnień do zatrzymywania osoby. Nie wdaje się w szarpaninę i nie próbuje odebrać narzędzia. Ujęcie osoby jest dopuszczalne tylko na zasadach art. 243 § 1 Kodeksu postępowania karnego (na gorącym uczynku przestępstwa lub w pościgu), a osobę ujętą niezwłocznie przekazuje się policji.

3. Dyrektor może ograniczyć danej osobie wstęp do budynku, np. po groźbach, agresji wobec personelu lub powtarzającym się zakłócaniu porządku. Decyzję przekazuje się tej osobie na piśmie z uzasadnieniem, a pracowników informuje się o niej. Jeżeli dotyczy ona rodzica, dyrektor wskazuje inny sposób przekazywania i odbierania dziecka (np. przy drzwiach, przez pracownika) oraz kontaktu z przedszkolem i informuje organ prowadzący.
4. Każde zdarzenie dokumentuje się notatką służbową: data i godzina, opis, świadkowie, podjęte działania.

8. Wtargnięcie osoby z niebezpiecznym narzędziem

1. Dyrektor ustala sygnał „zagrożenie wtargnięciem", inny niż sygnał ewakuacji. Sygnał ewakuacji w tej sytuacji jest niebezpieczny, bo wyprowadza dzieci na korytarze.
2. Pracownik przy wejściu, który zauważy osobę z niebezpiecznym narzędziem przed drzwiami, nie otwiera drzwi, dzwoni pod numer 112 i uruchamia sygnał. Jeżeli napastnik jest już w budynku, pracownik oddala się od niego, uruchamia sygnał i ostrzega najbliższe sale.
3. Po usłyszeniu sygnału nauczyciel w sali:
    a. zamyka drzwi na klucz lub blokuje je meblami,
    b. gasi światło, zasłania okna, odsuwa dzieci od drzwi i okien – poza zasięg wzroku z korytarza,
    c. sadza dzieci na podłodze i utrzymuje ciszę, np. w formie zabawy w ciszę,
    d. wycisza telefony, liczy dzieci i informuje dyrektora lub policję, ilu dzieci brakuje,
    e. nie otwiera drzwi do czasu potwierdzenia przez policję, że zagrożenie minęło,
    f. wyprowadza dzieci na zewnątrz tylko wtedy, gdy ma pewność, że droga prowadzi z dala od napastnika.
4. Zgłaszając zdarzenie pod numerem 112, pracownik podaje: adres przedszkola, liczbę napastników i ich wygląd, rodzaj narzędzia, miejsce przebywania napastnika, liczbę rannych oraz miejsca, w których ukryły się dzieci.
5. Po przybyciu policji pracownicy wykonują polecenia funkcjonariuszy, trzymają ręce widoczne i nie podbiegają do nich. Dyrektor przekazuje policji plan budynku i klucze.
6. Rannym udziela się pierwszej pomocy, gdy jest to bezpieczne – przede wszystkim tamując krwotok.
7. Po zdarzeniu dyrektor wydaje dzieci rodzicom w wyznaczonym punkcie według list grup, informuje organ prowadzący i kuratorium oświaty oraz organizuje wsparcie psychologiczne dla dzieci i pracowników, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek:
    a. reagować na każdą próbę wejścia osoby postronnej bez zgody,
    b. zgłaszać dyrektorowi przypadki naruszenia procedury oraz sygnały ostrzegawcze z pkt 6.
    c. upominać osoby naruszające zasady bezpieczeństwa, jeżeli nie naraża to jego ani innych osób,

d. znać sygnał „zagrożenie wtargnięciem" i sposób postępowania z pkt 8,
e. nie udostępniać kluczy, kodów ani kart dostępu osobom postronnym i nie wpuszczać osób wchodzących „na doczepkę",
f. mieć w czasie pracy dostęp do telefonu lub innego środka łączności pozwalającego wezwać pomoc.

11. Obowiązki dyrektora

1. Wyznacza pracowników dyżurujących przy wejściu.
2. Ustala sygnał „zagrożenie wtargnięciem" i sposób jego przekazywania.
3. Przygotowuje aktualny plan budynku z oznaczeniem sal i wejść, przechowywany w miejscu znanym pracownikom, do przekazania służbom.
4. Utrzymuje kontakt z dzielnicowym i zaprasza go do omówienia procedury z pracownikami.
5. Informuje rodziców o zasadach wejścia do przedszkola – bez podawania szczegółów sygnału i sposobu ukrycia dzieci.

12. Szkolenia i ćwiczenia

1. Pracownik zapoznaje się z procedurą przed dopuszczeniem do pracy i potwierdza to podpisem.
2. Dyrektor przypomina procedurę co najmniej raz w roku szkolnym oraz po każdej jej zmianie.
3. Co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się ćwiczenie postępowania na wypadek wtargnięcia. Z dziećmi ćwiczy się ukrycie w sali w formie zabawy, bez straszenia i opowiadania o napastniku.
4. Do omówienia procedury z pracownikami warto zaprosić przedstawiciela policji.

13. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje cały personel przedszkola. Wprowadza ją dyrektor zarządzeniem.
2. Treść procedury udostępnia się wszystkim nowym pracownikom i przypomina zgodnie z pkt 12. Zasady dotyczące rodziców i gości publikuje się na stronie przedszkola i przy wejściu.
3. Procedurę przegląda się co najmniej raz w roku oraz po każdym zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu, zmianie przepisów lub zaleceniach organu prowadzącego, kuratorium oświaty albo służb.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r.
5. Tracą moc dotychczasowe procedury dostępu do obiektu.

DYREKTOR
mgr inż. Witold Bogdan