

ZARZĄDZENIE NR 21/2026

Dyrektora Przedszkola nr 8 w Malborku z dnia 12.10. 2026 r.

***w sprawie wprowadzenia procedury przyprowadzania i odbierania dzieci
oraz kontroli dostępu do budynku***

Działając w ramach obowiązku zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, w szczególności na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe oraz § 2 rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej stosowania.
Potwierdzenie zapoznania następuje na liście stanowiącej załącznik nr 4.

§ 3.

Informację o zasadach przekazuje się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego i udostępnia przy wejściu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.10.2026r .



PODPIS ZAUFANY

**MAGDALENA
KRZYKALSKA**

12.10.2026 18:47:01 GMT+0200

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Załącznik nr 1. PROCEDURA

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci oraz kontrola dostępu do budynku Przedszkola nr 8 w Malborku, ul. Adama Mickiewicza 40

§ 1. Cel i zakres

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, pracowników i innych osób oraz uporządkowanie ruchu osób przy wejściu do budynku.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby przyprowadzające i odbierające dzieci, a w zakresie wejść – także gości i wykonawców.
3. Dostęp do budynku odbywa się przez jedno wejście główne. Drzwi wejściowe pozostają zamknięte; nie należy pozostawiać ich otwartych ani wpuszczać osób bez weryfikacji.

§ 2. Przyprowadzanie dzieci

1. Dzieci należy przyprowadzać do godz. 8:15. Przyprowadzenie po tej godzinie następuje wyjątkowo, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą grupy.
2. Rodzic lub opiekun zgłasza przybycie przy głównym wejściu. Pracownik odbiera dziecko bezpośrednio od osoby przyprowadzającej, potwierdza przejęcie opieki i odprowadza dziecko do grupy lub przekazuje je upoważnionemu pracownikowi.
3. Nie wolno pozostawiać dziecka samego przed drzwiami ani przekazywać go bez upewnienia się, że pracownik przejął opiekę.
4. Rodzice i opiekunowie co do zasady nie wchodzą do budynku podczas codziennego przyprowadzania; uzasadnione wyjątki (np. szczególne potrzeby dziecka, umówione spotkanie) wymagają zgody pracownika lub dyrektora i odbywają się w sposób nadzorowany.

§ 3. Odbieranie dzieci

1. Osoba odbierająca korzysta z domofonu przypisanego do grupy i podaje dane umożliwiające ustalenie, które dziecko odbiera.
2. Dziecko wydaje się rodzicowi lub opiekunowi prawnemu uprawnionemu do odbioru albo osobie wskazanej w aktualnym upoważnieniu rodziców, z uwzględnieniem wiążących rozstrzygnięć sądu i innych obowiązujących ustaleń prawnych.
3. Pracownik sprawdza uprawnienie na podstawie posiadanej dokumentacji. W razie braku pewności co do tożsamości może poprosić o okazanie dokumentu ze zdjęciem, bez jego kopiowania i bez zapisywania numeru.

4. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przyprowadza dziecko do drzwi głównych i przekazuje je bezpośrednio osobie uprawnionej; nie wysyła dziecka samego do wyjścia.
5. W razie wątpliwości, braku upoważnienia, sprzecznych informacji lub podejrzenia, że odbiór zagraża bezpieczeństwu dziecka, pracownik wstrzymuje wydanie dziecka, zapewnia mu opiekę i niezwłocznie zawiadamia dyrektora I opiekuna prawnego. W razie bezpośredniego zagrożenia wzywa odpowiednie służby.
6. Rodziców informuje się o konieczności aktualizacji danych osób upoważnionych; ustne zapewnienie osoby nieznanej nie zastępuje weryfikacji uprawnienia – brak wydania dziecka.

§ 4. Wejścia gości i osób z zewnątrz

1. Gość zgłasza się przez domofon do kancelarii lub właściwego pracownika, podaje cel wizyty i osobę, do której przychodzi. Pracownik sprawdza zasadność wejścia i uzyskuje zgodę osoby odpowiedzialnej za przyjęcie gościa.
2. Przed wpuszczeniem pracownik może zweryfikować tożsamość przez okazanie dokumentu lub legitymacji służbowej. Nie wykonuje kopii dokumentu ani nie zapisuje jego numeru.
3. Osoby faktycznie wpuszczone wpisuje się do rejestru wejść (załącznik nr 2): data, imię i nazwisko, instytucja/firma (jeśli dotyczy), cel, godzina wejścia i wyjścia, osoba przyjmująca. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik; nie udostępnia się go gościom do swobodnego przeglądania.
4. Goście poruszają się wyłącznie w uzgodnionym zakresie, pod nadzorem lub w towarzystwie pracownika, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo.
5. Wobec policji, straży pożarnej, pogotowia i innych służb podejmujących pilną interwencję stosuje się odpowiednie przepisy i nie opóźnia niezbędnych działań ratunkowych formalnościami rejestru; wpis uzupełnia się później, o ile jest to możliwe i zasadne.
6. Rodziców odbierających dzieci przy drzwiach nie wpisuje się do rejestru gości. Wejście rodzica do budynku w związku z umówioną wizytą należy odnotować na zasadach dotyczących gości.

§ 5. Incydenty i odpowiedzialność

1. Pracownik nie wpuszcza osób, których celu wizyty lub uprawnienia nie udało się ustalić; powiadamia dyrektora. W przypadku agresji lub zagrożenia stosuje procedury reagowania kryzysowego i wzywa pomoc.
2. Każde zdarzenie naruszające bezpieczeństwo, próbę nieuprawnionego wejścia albo wydania dziecka osobie nieuprawnionej dokumentuje się w notatce służbowej (załącznik nr 3).

3. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za obsługę wejścia i zastępstwa, zapoznaje personel z procedurą oraz okresowo sprawdza jej stosowanie.

§ 6. Ochrona danych i postanowienia końcowe

1. Dane w rejestrze są przetwarzane wyłącznie w celu kontroli dostępu i bezpieczeństwa; dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione. Rejestr przechowuje się w zabezpieczonym miejscu.

2. Procedura nie wyłącza uprawnień rodziców wynikających z przepisów prawa, obowiązków związanych z dostępnością ani działania w stanach nagłych; odstępstwa wymagają zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.

Załącznik nr 2. REJESTR WEJŚĆ OSÓB Z ZEWNĄTRZ

Przedszkole nr 8 w Malborku | okres: 2026/2027

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Firma / instytucja	Cel wizyty / do kogo	Wejście	Wyjście	Pracownik przyjmujący

Rejestr prowadzony przez wyznaczonego pracownika. **Dane nie mogą być widoczne dla kolejnych gości.**

[illegible]