Zał. nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2026
Dyrektora PG w Dukli

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NA TEREN PRZEDSZKOLA GMINNEGO W DUKLI OSOBY NIEPOŻĄDANEJ LUB OSOBY STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE

I. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników Przedszkola Gminnego w Dukli w sytuacji:

1. wejścia na teren przedszkola osoby nieuprawnionej lub niepożądanej;
2. wtargnięcia osoby zachowującej się agresywnie;
3. pojawienia się osoby, która swoim zachowaniem może zagrażać życiu lub zdrowiu dzieci albo pracowników;
4. podejrzenia, że osoba znajdująca się na terenie placówki posiada niebezpieczny przedmiot lub może podjąć działania zagrażające bezpieczeństwu;
5. odmowy opuszczenia terenu przedszkola przez osobę nieuprawnioną.

Priorytetem wszystkich działań jest **ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników przedszkola**.

II. Definicje

1. Osoba niepożądana

Za osobę niepożądaną uznaje się osobę, która:

- nie jest pracownikiem przedszkola;
- nie jest rodzicem/opiekunem prawnym dziecka ani osobą upoważnioną do jego odbioru;
- nie została wcześniej umówiona lub upoważniona do wejścia na teren placówki;
- nie ma uzasadnionego celu przebywania na terenie przedszkola;
- pomimo wezwania pracownika odmawia opuszczenia terenu placówki.

2. Osoba stwarzająca zagrożenie

Za osobę stwarzającą zagrożenie uznaje się osobę, której zachowanie wskazuje na możliwość spowodowania zagrożenia dla życia lub zdrowia dzieci, pracowników lub innych osób, w szczególności osobę:

- agresywną lub grożącą innym;
- próbującą siłą dostać się do pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- posiadającą lub mogącą posiadać niebezpieczny przedmiot;
- zachowującą się w sposób nieprzewidywalny i zagrażający bezpieczeństwu;

- podejmującą próbę zabrania dziecka bez uprawnienia;
- podejmującą działania mogące prowadzić do bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

III. Zasady ogólne

1. Na terenie przedszkola obowiązuje zasada ograniczonego dostępu osób postronnych.
2. Drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte w godzinach 9.00- 14.00. Wejście jest możliwe na dzwonek i po weryfikacji przez pracownika przedszkola.
3. Osoby niebędące pracownikami przedszkola powinny wchodzić do placówki wyłącznie w uzasadnionym celu.
4. Pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną, zachowuje spokój i niezwłocznie informuje o sytuacji dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. Pracownik nie powinien podejmować działań, które mogłyby doprowadzić do eskalacji konfliktu.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić służby ratunkowe pod numerem **112** i dyrektora/ wicedyrektora.
7. Bezpieczeństwo dzieci ma pierwszeństwo przed ochroną mienia.
8. Pracownik nie powinien samodzielnie podejmować fizycznej konfrontacji z osobą stwarzającą zagrożenie, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie dla dzieci lub pracowników.

IV. Postępowanie w przypadku wejścia osoby nieuprawnionej

1. Osoba nieuprawniona zachowuje się spokojnie

Pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną:

1. podchodzi do niej, zachowując bezpieczny dystans;
2. pyta o cel wizyty;
3. w przypadku braku uzasadnionego celu pobytu prosi o opuszczenie terenu przedszkola;
4. informuje dyrektora lub wyznaczonego pracownika o sytuacji;
5. w przypadku odmowy opuszczenia placówki dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu Policji lub innych właściwych służb.

Jeżeli sytuacja nie stanowi bezpośredniego zagrożenia, pracownik nie podejmuje samodzielnej interwencji fizycznej.

V. Postępowanie w przypadku osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie lub z niebezpiecznym przedmiotem

W przypadku stwierdzenia, że osoba znajdująca się na terenie przedszkola może stanowić bezpośrednie zagrożenie:

1. pracownik, który zauważy zagrożenie, alarmuje werbalnie (UWAGA …!) pozostałych w budynku, następnie niezwłocznie powiadamia dyrektora;
2. jednocześnie, jeżeli zagrożenie jest bezpośrednie, należy zadzwonić natychmiast pod numer **112;**
3. dyrektor/ wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona do koordynowania działań stosuje sygnał alarmowy w połączeniu z komunikatem o zagrożeniu;

4. dyrektor/ wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona do koordynowania działań dzwoni pod numer **112**, jeśli jeszcze tego nie uczyniono;
5. należy przekazać operatorowi:
    - nazwę i adres placówki: **Przedszkole Gminne w Dukli**;
    - dokładne miejsce przebywania osoby, jeżeli jest znane;
    - opis osoby i jej zachowania;
    - informację, czy posiada niebezpieczny przedmiot;
    - informację o liczbie dzieci i pracowników mogących znajdować się w strefie zagrożenia;
    - informację o ewentualnych osobach poszkodowanych;
6. należy wykonywać polecenia dyspozytora oraz przybyłych służb;
7. pracownicy zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, stosując odpowiedni do sytuacji wariant zabezpieczenia: pozostanie w bezpiecznym pomieszczeniu albo przemieszczenie się w bezpieczne miejsce;
8. należy ograniczyć kontakt dzieci z osobą stwarzającą zagrożenie;
9. nie należy podejmować prób obezwładnienia osoby, zabierania jej niebezpiecznych przedmiotów ani prowadzenia z nią konfrontacji, chyba że jest to konieczne w ramach bezpośredniej ochrony życia i wynika z możliwości oraz sytuacji danej osoby;
10. po przybyciu Policji lub innych służb pracownicy podporządkowują się ich poleceniom.

VI. Zasady postępowania nauczyciela/opiekuna grupy

Nauczyciel, który w czasie zajęć zostanie zaalarmowany o wtargnięciu:

1. zachowuje spokój i nie wywołuje paniki wśród dzieci;
2. nie pozostawia dzieci bez opieki;
3. jeżeli jest to bezpieczne, zamyka i zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się grupa;
4. odsuwa dzieci od drzwi i okien oraz od miejsca występowania zagrożenia;
5. sprawdza stan liczebny grupy;
6. nie otwiera drzwi osobom nieznanym do czasu odwołania zagrożenia lub przybycia służb;
7. pozostaje z dziećmi do czasu przekazania dalszych poleceń przez dyrektora lub służby;
8. po zakończeniu zdarzenia ponownie sprawdza stan liczebny dzieci.

VII. Zabezpieczenie dzieci

W przypadku zagrożenia dyrektor/ wicedyrektor lub wyznaczony pracownik decyduje, zależnie od sytuacji, o:

- pozostaniu dzieci w salach i zabezpieczeniu pomieszczeń;
- przemieszczeniu dzieci do innej bezpiecznej części budynku;
- opuszczeniu budynku, jeżeli pozostawanie w nim stanowi zagrożenie;
- zastosowaniu innego sposobu zabezpieczenia wskazanego przez służby.

Nie należy automatycznie wprowadzać procedury w przypadku każdej osoby niepożądanej. Sposób zabezpieczenia dzieci musi odpowiadać charakterowi i miejscu występowania zagrożenia.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownicy powinni w pierwszej kolejności zabezpieczyć dzieci znajdujące się najbliżej źródła zagrożenia

VIII. Zadania dyrektora

Dyrektor/ wicedyrektor przedszkola:

1. koordynuje działania podejmowane przez pracowników, wyznacza osobę zastępującą w razie nieobecności w budynku;
2. w razie potrzeby powiadamia Policję, Straż Pożarną, Zespół Ratownictwa Medycznego lub inne właściwe służby;
3. przekazuje służbom informacje niezbędne do podjęcia interwencji;
4. w miarę możliwości zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne miejsce;
5. ustala sposób dalszego funkcjonowania placówki po zdarzeniu;
6. podejmuje decyzję o poinformowaniu organu prowadzącego;
7. protokołuje zdarzenie;
8. w przypadku potrzeby organizuje pomoc psychologiczną dla dzieci i pracowników;
9. po zdarzeniu dokonuje analizy przebiegu interwencji i w razie potrzeby aktualizuje procedury bezpieczeństwa.

IX. Powiadamianie rodziców

1. Informację o zdarzeniu przekazuje rodzicom/opiekunom dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Informacja powinna być przekazana w sposób spokojny, rzeczowy i bez wywoływania niepotrzebnego niepokoju.
3. W przypadku trwającego zagrożenia pierwszeństwo ma komunikacja ze służbami i zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
4. Rodzice/opiekunowie nie powinni być wzywani do przedszkola w czasie trwania bezpośredniego zagrożenia, jeżeli ich przybycie mogłoby utrudnić działania służb lub zwiększyć zagrożenie.
5. Sposób i zakres komunikatu dla rodziców ustala dyrektor, z uwzględnieniem informacji przekazanych przez Policję lub inne służby.

X. Postępowanie po zakończeniu zagrożenia

Po zakończeniu interwencji:

1. Dyrektor/ wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba ustala, czy wszystkie dzieci i pracownicy są bezpieczni;
2. w razie potrzeby udziela się pierwszej pomocy i wzywa pomoc medyczną;
3. pracownicy nie rozpowszechniają informacji o zdarzeniu poza zakresem niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa;
4. zabezpiecza się ewentualne nagrania monitoringu i inne materiały mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia zdarzenia;
5. pracownicy, którzy byli świadkami zdarzenia, sporządzają krótkie notatki służbowe;
6. dyrektor sporządza dokumentację zdarzenia;
7. jeżeli w wyniku zdarzenia doszło do obrażeń, szkód lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, dalsze działania prowadzone są zgodnie z właściwymi przepisami i zaleceniami służb;

8. po zdarzeniu dyrektor dokonuje oceny skuteczności zastosowanych środków bezpieczeństwa.

XI. Dokumentowanie zdarzenia

Dokumentacja powinna zawierać w szczególności:

1. datę i godzinę zdarzenia;
2. miejsce zdarzenia;
3. opis osoby lub osób uczestniczących w zdarzeniu – w zakresie niezbędnym do identyfikacji;
4. opis zachowania osoby;
5. informację o podjętych działaniach;
6. godzinę powiadomienia dyrektora i służb;
7. informację o przybyciu Policji lub innych służb;
8. informację o ewentualnych osobach poszkodowanych;
9. opis zastosowanych środków zabezpieczających;
10. podpisy osób sporządzających dokumentację.

XIII. Numery alarmowe

Numer alarmowy – 112

W przypadku potrzeby kontaktu z innymi służbami należy korzystać z aktualnych numerów alarmowych oraz poleceń operatora numeru 112.

Adresy placówki do podania podczas zgłoszenia:

1. Przedszkole Gminne w Dukli ul. Trakt Węgierski 38 A, 38-450 Dukla.
2. Przedszkole Gminne w Dukli ul. Kościuszki 13, 38-450 Dukla.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest znana wszystkim pracownikom Przedszkola Gminnego w Dukli.
2. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków oraz każdorazowo po jej aktualizacji.
3. Procedura powinna być okresowo analizowana i aktualizowana, w szczególności po wystąpieniu zdarzenia lub zmianie organizacji pracy placówki.
4. Procedura nie zastępuje poleceń wydawanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, Zespół Ratownictwa Medycznego ani inne właściwe służby.
5. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności podjąć działania służące ochronie dzieci i pracowników oraz powiadomić właściwe służby.