PRZEDSZKOLE Nr 18
im. Marii Montessori
ul. Poniatowskiego 33
37-450 Stalowa Wola, tel. 15 842 11 11
NIP 865-14-27-264

Załącznik
do Zarządzenia nr 12/2026
Dyrektora Przedszkola nr 18 im. Marii Montessori w Stalowej Woli

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA OSOBY NIEPOŻĄDANEJ LUB STANOWIĄCEJ ZAGROŻENIE NA TEREN PRZEDSZKOLA Nr 18 IM. MARII MONTESSORI STALOWEJ WOLI

Na podstawie :

- *Art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.)*
- *§ 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z późn. zm.), w szczególności przepisy dotyczące wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania;*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz.U. z 2025 r. poz. 645);*
- *Rrozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 253) – w zakresie dotyczącym organizacji ćwiczeń;*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie powiązania procedury ze Standardami Ochrony Małoletnich;*
- *Obowiązujące w placówce Standardy Ochrony Małoletnich;*
- *Statut przedszkola oraz wewnętrzne regulaminy i procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci.*

Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania pracowników przedszkola w przypadku wejścia lub wtargnięcia na teren placówki osoby nieuprawnionej, niepożądanej, agresywnej albo stwarzającej potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, pracowników lub innych osób przebywających na terenie przedszkola.
Nadrzędnym celem wszystkich podejmowanych działań jest ochrona życia i zdrowia dzieci oraz pracowników placówki, ograniczenie skutków zagrożenia oraz umożliwienie właściwym służbom podjęcia skutecznej interwencji.

Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska i podstawy zatrudnienia.
Stosuje się ją w szczególności w przypadku:

- wejścia na teren przedszkola osoby bez zgody lub wiedzy pracownika placówki;
- odmowy opuszczenia budynku lub terenu przedszkola przez osobę nieuprawnioną;
- agresywnego zachowania rodzica, opiekuna, członka rodziny dziecka lub innej osoby;
- próby wejścia do sal dziecięcych przez osobę nieuprawnioną;
- próby odebrania dziecka przez osobę nieupoważnioną;
- pojawienia się osoby znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- kierowania gróźb wobec dzieci lub pracowników;
- posiadania przez osobę niepożądaną przedmiotu mogącego stanowić zagrożenie;
- wtargnięcia osoby zachowującej się w sposób wskazujący na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.

Zasady zapobiegania wtargnięciu osób niepożądanych

1. Wejście do budynku przedszkola powinno pozostawać pod kontrolą pracowników placówki zgodnie z przyjętą organizacją pracy.
2. Osoby niebędące pracownikami, rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dzieci nie mogą swobodnie poruszać się po pomieszczeniach przedszkola.
3. Osoba obca wchodząca do placówki powinna podać cel swojej wizyty oraz osobę, z którą chce się spotkać.
4. Pracownik, który zauważy na terenie placówki osobę, której obecność budzi wątpliwości, ma obowiązek zainteresować się jej obecnością i ustalić cel pobytu.
5. Nie należy umożliwiać osobom postronnym samodzielnego wejścia do sal, w których przebywają dzieci.
6. W przypadku odmowy podania celu wizyty, zachowania agresywnego albo odmowy opuszczenia placówki należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę go zastępującą.

Postępowanie w przypadku pojawienia się osoby niepożądanej, która nie stwarza bezpośredniego zagrożenia

1. Pracownik zachowuje spokój i nie pozostawia dzieci bez opieki.
2. W miarę możliwości ustala tożsamość osoby oraz cel jej obecności.
3. Informuje osobę, że przebywanie na terenie placówki wymaga zgody i prosi ją o udanie się do wyznaczonego miejsca lub opuszczenie budynku.
4. Nie dopuszcza osoby nieuprawnionej do kontaktu z dziećmi.
5. Powiadamia dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą.
6. Jeżeli osoba podporządkuje się poleceniu i opuści placówkę, dyrektor podejmuje decyzję,

czy charakter zdarzenia wymaga sporządzenia notatki służbowej.
7. Jeżeli osoba odmawia opuszczenia placówki, pracownik nie podejmuje działań fizycznych zmierzających do samodzielnego usunięcia tej osoby, jeżeli mogłoby to narazić kogokolwiek na niebezpieczeństwo.
8. W przypadku odmowy opuszczenia placówki lub eskalacji zachowania należy powiadomić Policję pod numerem alarmowym **112.**

Postępowanie w przypadku osoby agresywnej

Jeżeli osoba znajdująca się na terenie przedszkola krzyczy, grozi, zachowuje się agresywnie, niszczy mienie, próbuje dostać się do dzieci, próbuje siłą wejść do pomieszczeń, znajduje się pod wyraźnym wpływem alkoholu lub środków odurzających albo nie reaguje na polecenia pracowników, pracownik:
1. Nie wdaje się w kłótnię ani nie prowokuje osoby agresywnej.
2. Zachowuje bezpieczny dystans.
3. W pierwszej kolejności zabezpiecza dzieci znajdujące się w pobliżu.
4. Jeżeli jest to możliwe bez zwiększania zagrożenia, ogranicza osobie dostęp do pomieszczeń, w których znajdują się dzieci.
5. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora.
6. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia natychmiast wzywa Policję, dzwoniąc pod numer 112.
7. Podczas rozmowy z operatorem numeru alarmowego przekazuje w miarę możliwości: nazwę i adres placówki, rodzaj zagrożenia, liczbę osób stwarzających zagrożenie, opis wyglądu osoby, miejsce jej przebywania, informację o broni lub niebezpiecznym przedmiocie, informacje o poszkodowanych oraz swoje dane kontaktowe.
8. Po zawiadomieniu służb stosuje się do poleceń operatora numeru alarmowego i funkcjonariuszy.

Wtargnięcie osoby stwarzającej bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

Jeżeli zachowanie osoby wskazuje na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dzieci albo pracowników, priorytetem jest ochrona dzieci i niedopuszczenie napastnika do miejsc ich przebywania.
1. Jeżeli możliwe jest bezpieczne opuszczenie zagrożonego miejsca
- zabrać dzieci z miejsca zagrożenia;
- prowadzić je najbezpieczniejszą dostępną drogą, z dala od źródła zagrożenia;
- po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdzić obecność dzieci;
- nie wracać po pozostawione rzeczy;
- wykonywać polecenia Policji i innych służb.

2. Jeżeli bezpieczne opuszczenie pomieszczenia nie jest możliwe
- pozostać z dziećmi w pomieszczeniu;
- jeżeli jest to możliwe, zamknąć drzwi i ograniczyć możliwość wejścia osoby niebezpiecznej;
- odsunąć dzieci od drzwi i okien;
- polecić dzieciom zachowanie ciszy;
- wyciszyć telefony i inne urządzenia mogące zdradzić miejsce przebywania grupy;
- w miarę możliwości powiadomić numer alarmowy 112;
- pozostać z dziećmi do czasu otrzymania wiarygodnego komunikatu o ustaniu zagrożenia lub polecenia służb.

Nie należy otwierać pomieszczenia osobie, której tożsamości i zamiarów nie można potwierdzić.

Osoba posiadająca broń lub inny niebezpieczny przedmiot

1. Nie należy podejmować próby odebrania przedmiotu napastnikowi.
2. Nie należy wykonywać gwałtownych ruchów ani prowokować osoby.
3. Należy jak najszybciej, jeżeli można to zrobić bezpiecznie, oddalić dzieci od miejsca zagrożenia lub zabezpieczyć je w pomieszczeniu.
4. Należy natychmiast powiadomić Policję – numer 112.
5. Należy zapamiętać możliwie dużo szczegółów dotyczących wyglądu napastnika, jego zachowania, posiadanego przedmiotu i kierunku przemieszczania się, ale wyłącznie w zakresie, w którym nie zwiększa to zagrożenia.
6. Po przybyciu Policji należy bezwzględnie wykonywać polecenia funkcjonariuszy.

Zadania nauczyciela

1. W pierwszej kolejności zabezpiecza powierzoną mu grupę.
2. Nie pozostawia dzieci bez opieki w celu sprawdzania sytuacji na korytarzu lub w innej części budynku.
3. Zachowuje możliwie spokojny sposób komunikowania się z dziećmi.
4. Stosuje polecenia dyrektora i służb.
5. Po ustaniu zagrożenia sprawdza obecność dzieci.
6. Informuje dyrektora o ewentualnym braku dziecka lub osobie wymagającej pomocy.
7. Nie przekazuje dzieci osobom, których uprawnienia do odbioru nie zostały potwierdzone.

Zadania dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora

1. Koordynuje działania pracowników, o ile sytuacja pozwala na bezpieczne podjęcie takich działań.
2. Zapewnia wezwanie Policji i – w zależności od sytuacji – innych służb ratunkowych.
3. Podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiedniego sposobu zabezpieczenia dzieci.
4. Zapewnia dostęp służbom ratunkowym do placówki.
5. Przekazuje Policji posiadane informacje o zdarzeniu.
6. Ustala, czy wszystkie dzieci i osoby dorosłe są bezpieczne.
7. W razie potrzeby organizuje udzielenie pierwszej pomocy.
8. Po opanowaniu zagrożenia organizuje kontakt z rodzicami lub opiekunami dzieci.
9. Zawiadamia organ prowadzący o zdarzeniu – *Urząd Miasta Stalowa Wola, Naczelnik Wydziału Edukacji i Zdrowia,*
10. Podejmuje dalsze czynności wymagane charakterem zdarzenia, w tym wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
11. Zabezpiecza dokumentację dotyczącą zdarzenia.

12. W razie potrzeby organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i pracowników.

Zasady kontaktowania się z rodzicami

1. W czasie bezpośredniego zagrożenia pracownicy koncentrują się przede wszystkim na ochronie dzieci i wykonywaniu poleceń służb.
2. Informację dla rodziców przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rodzicom przekazuje się informacje sprawdzone, bez ujawniania danych innych dzieci lub informacji mogących utrudniać działania służb.
4. Rodzice nie powinni być wzywani do wejścia na teren objęty działaniem Policji lub innych służb.
5. Wydawanie dzieci po zdarzeniu odbywa się w sposób kontrolowany, wyłącznie rodzicom lub osobom upoważnionym do ich odbioru, z uwzględnieniem poleceń właściwych służb.

Postępowanie po zakończeniu zdarzenia

1. Upewnić się, że wszystkim poszkodowanym udzielono odpowiedniej pomocy.
2. Ustalić stan osobowy dzieci i pracowników.
3. Powiadomić rodziców dzieci o zdarzeniu w zakresie adekwatnym do sytuacji.
4. Powiadomić organ prowadzący, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.
5. Zabezpieczyć ewentualny monitoring i inne materiały mogące mieć znaczenie dowodowe.
6. Zobowiązać pracowników będących świadkami zdarzenia do sporządzenia notatek służbowych.
7. Sporządzić lub wyznaczyć osobę do sporządzenia dokumentacji zdarzenia.
8. Współpracować z Policją i innymi właściwymi służbami.
9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub popełnienia przestępstwa na jego szkodę uruchomić odpowiednie działania wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Przeanalizować przebieg zdarzenia i skuteczność zastosowanej procedury.
11. W razie potrzeby zaktualizować rozwiązania organizacyjne i procedury bezpieczeństwa.

Dokumentowanie zdarzenia

Z każdego poważnego zdarzenia sporządza się notatkę służbową lub kartę zdarzenia zawierającą w szczególności datę i godzinę, miejsce, opis przebiegu, podjęte działania, informacje o wezwanych służbach, osobach poszkodowanych i świadkach oraz sposób zakończenia interwencji.
Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentacji.

Zasady końcowe

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek znać niniejszą procedurę.
2. Pracownicy powinni zostać zapoznani z procedurą w sposób przyjęty w placówce, a fakt zapoznania należy udokumentować.
3. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa, organizacji pracy placówki, wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmian lub

aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Procedura obowiązuje od dnia jej wprowadzenia zarządzeniem dyrektora.

Monika Sokal, Dyrektor Przedszkola nr 18
Im. Marii Montessori w Stalowej Woli

DYREKTOR
Przedszkola nr 18
im. Marii Montessori
mgr Monika Sokal

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ZDARZENIA – WTARGNIĘCIE / OBECNOŚĆ OSOBY NIEPOŻĄDANEJ

Data zdarzenia:

.....

Godzina rozpoczęcia zdarzenia:

.....

Miejsce zdarzenia:

.....

Osoba zgłaszająca:

.....

Opis osoby niepożądanej:

.....

.....

.....

.....

Opis zachowania osoby:

.....

.....

.....

Przebieg zdarzenia:

.....

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

Czy wezwano Policję / numer 112?

TAK / NIE

Godzina wezwania służb:

.....

Inne wezwane służby:

.....

Osoby poszkodowane:

.....

Świadkowie zdarzenia:

.....

Sposób zakończenia zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

Powiadomione osoby/instytucje:

☐ Dyrektor ☐ Policja ☐ Pogotowie ratunkowe ☐ Organ prowadzący

☐ Rodzice/opiekunowie ☐ Inne:

.....

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

Data sporządzenia: .....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:.....

Podpis:.....