GMINNE PRZEDSZKOLE
SAMORZĄDOWE W JABŁONCE
ul. Piusa Jabłońskiego 9
54 - 480 Jabłonka
NIP: 735-10-36-866, REGON: 000971399

Zarządzenie Nr GPS.021.1.35.2026
Dyrektora Gminnego Przedszkola Samorządowego w Jabłonce
z dnia 23 października 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury kontroli dostępu do przedszkola oraz zasad wejść i wyjść dzieci i rodziców

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820), w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego procedurę kontroli dostępu do budynku przedszkola, określającą zasady poruszania się, rodziców oraz osób upoważnionych na terenie placówki.

§ 2

Procedura przyprowadzania dzieci rano (wejście)

1. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci, wchodzą do budynku przedszkola po wpisaniu kodu dostępu do drzwi głównych, poruszają się w strefach rodzica: szatnia, korytarz, klatka schodowa. Zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych.
2. Osoby postronne (inny stopień pokrewieństwa niż rodzic lub prawny opiekun), które przyprowadzają dzieci do przedszkola, mogą wejść do budynku przedszkola wyłącznie po skorzystaniu z wideodomofonu a następnie dokonaniu wpisu do „Księgi wejść i wyjść" prowadzonej przez pracownika przedszkola w „punkcie ewidencji" i udać się do strefy rodzica. Po przekazaniu dziecka nauczycielowi przedszkola osoba przyprowadzająca dziecko opuszcza budynek szkoły.
3. Pracownicy obsługi nadzorują wejście do przedszkola, kontrolują osoby wchodzące do budynku, prowadzą „Księgę wejść i wyjść" osób postronnych.

§ 3

Procedura odbioru dzieci po zajęciach (wyjście)

1. Rodzice/opiekunowie prawni wchodzą do budynku przedszkola po wpisaniu kodu dostępu, udają się do sali przedszkolnej, odbierają dziecko, kierują się do szatni i opuszczają budynek.
2. Osoby postronne, ale upoważnione przez rodziców do odebrania dziecka, korzystają z wideodomofonu. Po odblokowaniu drzwi przez pracownika przedszkola wchodzą do budynku, dokonują wpisu do „Księgi wejść i wyjść" i udają się strefą rodzica po dziecko do sali. Po odebraniu dziecka, schodzą do szatni, a następnie opuszczają budynek.
3. Na terenie przedszkola może przebywać tylko jedna osoba przyprowadzająca lub odbierająca do dziecka.

§ 4

Zasady osobistych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych/przedstawicieli instytucji/osób trzecich z pracownikami przedszkola

1. Wszelkie spotkania z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami lub specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda itp.) wymagają wcześniejszego umówienia terminu telefonicznie.
2. Każda osoba postronna wchodząca na teren przedszkola ma obowiązek czytelnego wpisania się do Księgi wejść i wyjść obsługiwanej przez pracownika przedszkola.

§ 5

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy obsługi kontrolują osoby wchodzące do budynku przedszkola, ustalają cel wizyty i nie dopuszczają do swobodnego przemieszczania się osób z zewnątrz po budynku.
2. W razie pojawienia się osób odmawiających zastosowania się do procedury lub sytuacji budzącej wątpliwości pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania procedury oraz do zwracania uwagi na bezpieczeństwo dzieci.

§ 6

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jabłonka, 23.10.2026 r.

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola Samorządowego
w Jabłonce
mgr Katarzyna Machaj - Pilch

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)