ZAŁĄCZNIK
do ZARZĄDZENIA Nr 11/2026/2027
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące
z dnia 28 października 2026 r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
obowiązujące
w Szkole Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres procedur

1. Celem procedur jest zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, a także określenie zasad postępowania w sytuacjach mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
2. Procedury obowiązują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz określają zasady postępowania osób odwiedzających szkołę.
3. Procedury obejmują w szczególności:
   a) wtargnięcie osoby niebezpiecznej na teren szkoły;
   b) podejrzenie podłożenia niebezpiecznego przedmiotu lub otrzymanie informacji o zagrożeniu;
   c) zagrożenia zewnętrzne i konieczność schronienia;
   d) wypadki i nagłe zachorowania uczniów;
   e) samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia;
   f) zasady przyprowadzania i odbierania dzieci;
   g) kontrolę ruchu osób wchodzących do budynku;
   h) bezpieczeństwo podczas wyjść, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
   i) awarie techniczne i inne sytuacje kryzysowe;
   j) zgłaszanie, dokumentowanie i analizowanie zdarzeń.

§ 2. Zasady odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację systemu bezpieczeństwa, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za koordynację działań oraz zapewnienie pracownikom dostępu do aktualnych procedur.
2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie reagować na zauważone zagrożenia, stosownie do swoich kompetencji i możliwości.
3. Osoba, która jako pierwsza uzyska informację o zagrożeniu, niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą oraz właściwe służby, jeżeli sytuacja tego wymaga.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia nie należy oczekiwać na zgodę dyrektora przed wezwaniem pomocy.
5. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami odpowiada za ich bezpieczeństwo do czasu bezpiecznego przekazania opieki innej uprawnionej osobie.

6. W działaniach uwzględnia się wiek uczniów, ich możliwości rozumienia poleceń, stan zdrowia oraz indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością lub innymi ograniczeniami.

§ 3. Powiązanie z dokumentacją obowiązującą w szkole

1. Niniejsze procedury bezpieczeństwa stanowią element systemu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące i należy je stosować łącznie z pozostałą dokumentacją szkoły dotyczącą ochrony życia i zdrowia uczniów, organizacji opieki oraz reagowania na sytuacje kryzysowe.
2. Dokumentacja bezpieczeństwa szkoły obejmuje w szczególności:
    1) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego oraz obowiązujące instrukcje i zasady postępowania w przypadku pożaru i ewakuacji;
    2) standardy ochrony małoletnich oraz określone w nich zasady interwencji w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
    3) procedurę postępowania z dzieckiem przewlekle chorym, uwzględniającą jego indywidualne potrzeby zdrowotne i zasady udzielania pomocy;
    4) procedurę postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania trudne;
    5) procedurę reagowania na zagrożenie z powietrza, opracowaną z uwzględnieniem aktualnych wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz warunków organizacyjnych i lokalowych szkoły;
    6) pozostałe regulaminy, instrukcje i procedury obowiązujące w szkole, dotyczące bezpieczeństwa uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie placówki.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, zachowują odrębność w zakresie szczegółowych rozwiązań i instrukcji postępowania. Niniejszy zbiór procedur określa zasady ogólne oraz sposób koordynacji działań w sytuacjach wymagających zastosowania więcej niż jednej procedury.
4. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z procedurami właściwymi dla wykonywanych obowiązków oraz do stosowania ich w sytuacjach, których dotyczą.
5. W przypadku zdarzenia wymagającego zastosowania kilku procedur jednocześnie pracownik podejmuje działania niezbędne do ochrony życia i zdrowia, niezwłocznie powiadamia właściwe osoby oraz stosuje odpowiednie instrukcje, z uwzględnieniem charakteru zagrożenia i poleceń uprawnionych służb.
6. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia nie należy opóźniać wezwania pomocy w celu ustalenia, która procedura ma zastosowanie. W razie potrzeby należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112.
7. Dyrektor szkoły zapewnia okresowy przegląd powiązanej dokumentacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów, wytycznych właściwych instytucji, organizacji pracy szkoły lub po zdarzeniu wskazującym na konieczność aktualizacji przyjętych rozwiązań.

§ 4. Stosowanie procedur szczegółowych w sytuacjach wymagających indywidualnego postępowania

1. W przypadku zdarzenia dotyczącego ucznia przewlekle chorego pracownicy stosują procedurę postępowania z dzieckiem przewlekle chorym, z uwzględnieniem

indywidualnych ustaleń dotyczących jego stanu zdrowia, objawów wymagających reakcji, sposobu udzielania pomocy oraz zasad kontaktu z rodzicami lub opiekunami.

2. W przypadku wystąpienia u ucznia zachowań trudnych, w tym zachowań agresywnych, pracownicy postępują zgodnie z odrębną procedurą obowiązującą w szkole. Działania powinny służyć zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim osobom, ograniczeniu eskalacji zachowania oraz udzieleniu uczniowi pomocy odpowiedniej do jego potrzeb.
3. Jeżeli zachowanie ucznia stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia uczniów i innych osób. W razie potrzeby wzywa pomoc i powiadamia dyrektora. Dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z właściwą procedurą szczegółową.
4. W przypadku zagrożenia z powietrza pracownicy stosują odrębną procedurę reagowania na takie zagrożenie, dostosowaną do aktualnych wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej, właściwych komunikatów służb oraz warunków lokalowych szkoły.
5. Procedura reagowania na zagrożenie z powietrza powinna uwzględniać w szczególności sposób przekazywania komunikatów, organizację opieki nad uczniami na obu kondygnacjach budynku, postępowanie z dziećmi przebywającymi w świetlicy, zasady sprawdzania obecności, pomoc uczniom ze szczególnymi potrzebami oraz komunikację z rodzicami i opiekunami.
6. Jeżeli w trakcie zagrożenia zewnętrznego występują jednocześnie inne okoliczności, na przykład nagłe pogorszenie stanu zdrowia ucznia lub zachowanie stwarzające bezpośrednie niebezpieczeństwo, pracownicy łączą działania wynikające z właściwych procedur, z zachowaniem priorytetu ochrony życia i zdrowia.
7. W przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej stosuje się procedurę reagowania na takie zdarzenie, w tym zasadę 4U, z uwzględnieniem rzeczywistego przebiegu zdarzenia. Szczególne potrzeby zdrowotne lub rozwojowe ucznia należy brać pod uwagę w zakresie, w jakim pozwalają na to warunki bezpieczeństwa.

II. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej na teren szkoły

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniów i pracowników w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby, której zachowanie wskazuje na możliwość wyrządzenia krzywdy innym osobom, użycia przemocy, posiadania niebezpiecznego narzędzia lub podjęcia innych działań zagrażających życiu albo zdrowiu.

Procedura dotyczy zarówno osoby, która dostała się do budynku bez uprawnienia, jak i osoby przebywającej na terenie szkoły legalnie, lecz zachowującej się w sposób stwarzający zagrożenie.

§ 2. Rozpoznanie zagrożenia i alarmowanie

1. Pracownik, który zauważy osobę zachowującą się agresywnie, grożącą innym, usiłującą dostać się do pomieszczeń wbrew poleceniom personelu lub posługującą się

niebezpiecznym przedmiotem, powinien ocenić sytuację z zachowaniem bezpiecznej odległości.

2. Nie należy podejmować działań zmierzających do samodzielnego sprawdzania, czy osoba posiada broń lub inne niebezpieczne przedmioty.
3. O zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić:
    1) dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą;
    2) służby ratunkowe pod numerem 112, jeżeli zachowanie osoby wskazuje na bezpośrednie lub potencjalnie poważne zagrożenie.
4. Zgłoszenie powinno zawierać możliwie dokładne informacje o miejscu zdarzenia, zachowaniu osoby, ewentualnych poszkodowanych oraz kierunku przemieszczania się sprawcy, o ile informacje te są znane.
5. Nie wolno opóźniać wezwania pomocy w oczekiwaniu na potwierdzenie wszystkich okoliczności.
6. Informacje o zagrożeniu należy przekazywać pracownikom w sposób krótki, jednoznaczny i możliwy do zrozumienia. Nie należy rozpowszechniać niesprawdzonych informacji ani prowadzić komunikacji, która mogłaby dodatkowo narazić uczniów.

§ 3. Zasada 4U

W przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej pracownicy oraz uczniowie powinni, stosownie do okoliczności, kierować się zasadą 4U:

1. UWAŻAJ

- Zwracaj uwagę na otoczenie i sygnały wskazujące na zagrożenie.
- Reaguj na wiarygodne ostrzeżenia i komunikaty osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
- Nie ignoruj gróźb, agresywnego zachowania ani odgłosów mogących wskazywać na bezpośrednie niebezpieczeństwo.
- Nie podchodź do podejrzanej osoby w celu jej sprawdzenia ani nie próbuj samodzielnie ustalać, czy stanowi zagrożenie.
- Nie narażaj się, aby zdobyć dodatkowe informacje.

2. UCIEKAJ

- Jeżeli istnieje bezpieczna możliwość oddalenia się od sprawcy, należy niezwłocznie opuścić zagrożoną strefę.
- Nauczyciel, o ile warunki na to pozwalają, kieruje uczniów w bezpieczne miejsce, wydając krótkie i jednoznaczne polecenia.
- Nie należy zatrzymywać się w celu zabierania rzeczy osobistych, plecaków lub dokumentów, jeżeli mogłoby to opóźnić ucieczkę.
- Nie wolno kierować uczniów w stronę sprawcy ani do miejsca, w którym zagrożenie może się znajdować.
- Jeżeli droga wyjścia prowadzi w pobliże sprawcy lub nie daje gwarancji bezpieczeństwa, należy rozważyć pozostanie w zabezpieczonym pomieszczeniu.
- Po oddaleniu się od zagrożenia należy powiadomić służby i przekazać im znane informacje.

3. UKRYJ SIĘ

- Jeżeli bezpieczne opuszczenie zagrożonej strefy nie jest możliwe, należy schronić się w pomieszczeniu, które można zabezpieczyć.
- Nauczyciel powinien, o ile jest to bezpieczne, zamknąć drzwi od środka na klucz, dodatkowo zabarykadować je, ograniczyć widoczność osób znajdujących się wewnątrz, wyciszyć urządzenia oraz polecić uczniom zachowanie ciszy.
- Należy oddalić się od drzwi i okien w zakresie możliwym w danym pomieszczeniu oraz unikać niepotrzebnego przemieszczania się.
- Nie należy otwierać drzwi osobom niezweryfikowanym, jeżeli mogłoby to narazić grupę na niebezpieczeństwo. Polecenia służb należy weryfikować w możliwy i bezpieczny sposób.
- Nie należy opuszczać zabezpieczonego pomieszczenia wyłącznie na podstawie niepotwierdzonych informacji lub odgłosów sugerujących, że zagrożenie minęło.
- Pozostanie w ukryciu należy kontynuować do czasu uzyskania wiarygodnej informacji o możliwości bezpiecznego opuszczenia pomieszczenia.

4. U DAREMNIJ ATAK

- Jest to rozwiązanie ostateczne, stosowane wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, gdy nie ma bezpiecznej możliwości ucieczki ani ukrycia się.
- Nie oznacza obowiązku podejmowania walki ze sprawcą. Podstawowym celem jest ochrona życia i zdrowia osób zagrożonych.
- Pracownicy nie powinni podejmować działań konfrontacyjnych, jeżeli mogą one zwiększyć zagrożenie dla uczniów lub innych osób.
- W przypadku bezpośredniego ataku należy działać stosownie do sytuacji, aby przerwać zagrożenie i umożliwić oddalenie się od sprawcy.
- Po pojawieniu się możliwości bezpiecznego oddalenia się należy z niej skorzystać.
- Po przybyciu służb należy wykonywać ich polecenia i unikać gwałtownych ruchów, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane.

§ 4. Obowiązki dyrektora i pracowników podczas zdarzenia

1. Dyrektor lub osoba go zastępująca koordynuje działania organizacyjne w zakresie, w jakim jest to możliwe bez narażania siebie i innych.
2. Dyrektor zapewnia przekazanie pracownikom informacji o zagrożeniu, o ile może to nastąpić bezpiecznie i bez opóźniania działań ochronnych.
3. Nauczyciele podejmują decyzje dotyczące uczniów pozostających pod ich opieką, kierując się zasadą 4U i aktualną sytuacją.
4. Pracownicy nie mogą otrzymywać poleceń wymagających narażenia życia w celu sprawdzenia budynku, poszukiwania sprawcy lub zabezpieczenia mienia.
5. Nie należy uruchamiać standardowej ewakuacji przeciwpożarowej automatycznie, jeżeli mogłaby ona skierować uczniów w stronę osoby niebezpiecznej. Sposób opuszczenia budynku należy dostosować do charakteru zagrożenia.
6. Pracownicy powinni przekazać służbom ratunkowym informacje o możliwym miejscu pobytu uczniów, liczbie osób wymagających pomocy i lokalizacji poszkodowanych, o ile informacje te są dostępne bez podejmowania ryzyka.

7. Po przybyciu służb należy podporządkować się ich poleceniom. Pracownicy nie powinni samodzielnie wchodzić do strefy objętej działaniami ratowniczymi.

§ 5. Zakończenie zdarzenia

1. Za zakończenie działań ochronnych i możliwość opuszczenia zabezpieczonych pomieszczeń należy uznać wiarygodny komunikat właściwych służb lub inne jednoznaczne potwierdzenie bezpieczeństwa.
2. Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia należy sprawdzić obecność uczniów, ustalić, czy ktoś nie został poszkodowany, oraz zapewnić pomoc osobom potrzebującym.
3. Dyrektor lub osoba upoważniona organizuje kontakt z rodzicami i opiekunami oraz przekazuje informacje dotyczące dalszej organizacji pracy szkoły.
4. Pracownicy sporządzają notatki dotyczące zaobserwowanych faktów i podjętych działań.
5. Dyrektor dokonuje analizy przebiegu zdarzenia, identyfikuje ewentualne braki organizacyjne i określa działania zapobiegawcze.
6. Uczniom, pracownikom i innym osobom dotkniętym zdarzeniem należy zapewnić odpowiednie wsparcie psychologiczne.

§ 6. Przygotowanie szkoły do reagowania

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą i zasadą 4U.
2. Szkoła ustala sposób alarmowania, zasady komunikacji oraz zakres odpowiedzialności pracowników, z uwzględnieniem organizacji zajęć na obu kondygnacjach budynku.
3. Przygotowanie obejmuje również świetlicę, sekretariat, bibliotekę, salę gimnastyczną, pomieszczenia administracyjne i inne miejsca, w których mogą przebywać uczniowie.
4. Ćwiczenia i szkolenia prowadzi się w sposób dostosowany do wieku uczniów i bez wywoływania nieuzasadnionego poczucia zagrożenia.
5. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne należy zweryfikować z właściwymi służbami i dostosować do układu budynku.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzanego pakunku lub informacji o zagrożeniu bombowym

§ 1. Zasady postępowania

1. Każdy pracownik, który zauważy przedmiot budzący uzasadnione podejrzenia lub otrzyma informację o możliwym podłożeniu ładunku, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. W razie podejrzenia bezpośredniego zagrożenia należy powiadomić numer 112 i postępować zgodnie z poleceniami służb.
3. Nie wolno dotykać, otwierać, przenosić ani samodzielnie badać podejrzanego przedmiotu.
4. Należy ograniczyć dostęp do miejsca zdarzenia, nie narażając przy tym osób podejmujących działania.
5. Dyrektor stosuje się do poleceń służb dotyczących ewakuacji, zabezpieczenia budynku lub innych działań ochronnych.

6. Informacje przekazywane uczniom, pracownikom i rodzicom powinny być rzeczowe i zgodne z ustalonym stanem faktycznym.
7. Powrót do zagrożonej strefy może nastąpić dopiero po uzyskaniu odpowiedniej zgody.

IV. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia zewnętrznego i konieczności schronienia

§ 1. Zasady ogólne

1. W przypadku otrzymania oficjalnego ostrzeżenia lub wiarygodnej informacji o zagrożeniu zewnętrznym dyrektor albo osoba go zastępująca podejmuje działania zgodne z charakterem zagrożenia i zaleceniami właściwych służb.
2. Działania mogą obejmować pozostanie w budynku, przejście do wskazanego pomieszczenia, ograniczenie przemieszczania się, opuszczenie zagrożonej strefy lub ewakuację.
3. Nie należy automatycznie przyjmować, że ewakuacja jest właściwa w każdej sytuacji. Decyzja powinna uwzględniać rodzaj zagrożenia, położenie uczniów i dostępne informacje.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami do czasu przekazania ich innym uprawnionym osobom.
5. Lista obecności powinna być wykorzystana, jeżeli jej zabranie nie powoduje opóźnienia działań ochronnych.
6. Miejsca schronienia, drogi przemieszczania się oraz sposób udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami muszą zostać ustalone na podstawie oceny warunków budynku i odpowiednich wytycznych.
7. Rodzice otrzymują komunikaty zgodnie z ustaleniami dyrektora. W trakcie trwania zagrożenia nie należy zachęcać ich do samodzielnego przyjazdu do szkoły, jeżeli mogłoby to zwiększyć ryzyko lub utrudnić działania służb.
8. Zakończenie działań następuje po otrzymaniu wiarygodnej informacji o ustaniu zagrożenia.

V. Procedura postępowania w razie wypadku lub nagłego zachorowania ucznia

§ 1. Obowiązki pracownika

1. Pracownik, który zauważy wypadek lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia ucznia, niezwłocznie ocenia bezpieczeństwo miejsca zdarzenia i podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
2. Jeżeli stan ucznia może zagrażać życiu lub zdrowiu, należy wezwać zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112 lub 999.
3. Pracownik udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności i zgodnie z instrukcjami dyspozytora.
4. W razie potrzeby należy poprosić innego pracownika o wezwanie pomocy, poinformowanie dyrektora i zapewnienie opieki pozostałym uczniom.

5. Poszkodowanego nie należy pozostawiać bez opieki do czasu przekazania go służbom lub innej odpowiedzialnej osobie.
6. Nie wolno podawać leków ani wykonywać czynności medycznych bez właściwej podstawy i zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Rodziców lub opiekunów powiadamia się bez zbędnej zwłoki, nie opóźniając koniecznej pomocy medycznej.
8. Zdarzenie dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wypadków w szkołach.

§ 2. Dalsze działania

1. Dyrektor ustala, czy wymagane jest powołanie zespołu powypadkowego lub przeprowadzenie innych czynności przewidzianych przepisami.
2. Dokumentacja powinna odzwierciedlać przebieg zdarzenia, udzieloną pomoc, powiadomione osoby i podjęte działania.
3. W przypadku wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego należy niezwłocznie zastosować odrębne obowiązki zgłoszeniowe i proceduralne wynikające z przepisów.
4. Po zdarzeniu analizuje się przyczyny oraz możliwości ograniczenia ryzyka podobnych wypadków.

VI. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

§ 1. Działania niezwłoczne

1. Pracownik, który zauważy nieobecność ucznia w miejscu, w którym powinien przebywać, podejmuje działania w celu ustalenia jego miejsca pobytu, uwzględniając wiek ucznia i okoliczności zdarzenia.
2. O zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Działania poszukiwawcze nie mogą powodować pozostawienia pozostałych uczniów bez opieki.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, uczeń zaginął albo okoliczności uzasadniają pilną interwencję, należy niezwłocznie powiadomić policję lub numer 112.
5. Rodziców lub opiekunów informuje się bez zbędnej zwłoki.
6. Po ustaleniu miejsca pobytu ucznia należy zapewnić mu bezpieczeństwo i wyjaśnić okoliczności zdarzenia w sposób dostosowany do jego wieku.
7. Pracownik sporządza notatkę służbową, a dyrektor ocenia potrzebę wdrożenia dodatkowych działań zapobiegawczych.

VII. Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów oraz postępowania w przypadku wątpliwości co do bezpieczeństwa dziecka

§ 1. Zasady przyprowadzania i odbioru

1. Uczniowie są przyprowadzani i odbierani zgodnie z zasadami organizacji pracy szkoły oraz świetlicy.

2. Dziecko może zostać przekazane wyłącznie osobie uprawnionej zgodnie z dokumentacją szkoły i obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących tożsamości osoby odbierającej lub jej uprawnienia pracownik dokonuje weryfikacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać ustaleń dotyczących odbioru dziecka bez odpowiedniej podstawy.
5. Jeżeli osoba odbierająca zachowuje się agresywnie, jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji albo jej zachowanie wskazuje na możliwość zagrożenia dziecka, pracownik nie przekazuje dziecka automatycznie.
6. W takiej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić dyrektora, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia wezwać policję.
7. Działania podejmowane w takich okolicznościach muszą uwzględniać obowiązujące przepisy, sytuację prawną dziecka oraz ewentualne orzeczenia lub rozstrzygnięcia dotyczące opieki.
8. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej, ograniczając dostęp do informacji do osób uprawnionych.

VIII. Procedura postępowania w przypadku awarii technicznej, niebezpiecznej pogody lub innego zagrożenia dla budynku

§ 1. Zasady postępowania

1. Pracownik, który zauważy uszkodzenie instalacji, zagrożenie konstrukcyjne, zalanie, awarię zasilania lub inne niebezpieczne zjawisko, niezwłocznie informuje dyrektora.
2. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać właściwe służby.
3. Należy ograniczyć dostęp do miejsca zagrożenia i nie dopuszczać uczniów do urządzeń, instalacji ani pomieszczeń, których bezpieczeństwo budzi wątpliwości.
4. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne, w tym przeniesienie grup, czasowe wyłączenie pomieszczeń z użytkowania lub odwołanie zajęć, stosownie do sytuacji i obowiązujących przepisów.
5. Pracownicy nie podejmują samodzielnych napraw urządzeń ani instalacji, jeżeli nie mają odpowiednich uprawnień.
6. Rodzice otrzymują informacje dotyczące organizacji zajęć i odbioru uczniów, jeżeli sytuacja tego wymaga.
7. Ponowne użytkowanie zagrożonego pomieszczenia lub urządzenia jest dopuszczalne po usunięciu zagrożenia i przeprowadzeniu wymaganej kontroli.

IX. Procedura kontroli wejść i przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zwiększenie kontroli nad ruchem osób wchodzących do budynku szkoły i opuszczających go, ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których

przebywają uczniowie, oraz zapewnienie warunków sprzyjających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.

§ 2. Zasady wejścia i wyjścia z budynku

1. W celu zapewnienia właściwego nadzoru nad osobami przebywającymi na terenie szkoły wprowadza się zasadę korzystania przez osoby odwiedzające z wejścia głównego jako podstawowego wejścia do budynku oraz wyjścia z niego.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane stosować się do obowiązujących zasad organizacyjnych, w tym zgłosić cel wizyty pracownikowi wskazanemu przez dyrektora, jeżeli wymaga tego przyjęty sposób kontroli dostępu.
3. Pobyt osób z zewnątrz na terenie szkoły powinien ograniczać się do czasu niezbędnego do załatwienia sprawy, odebrania dziecka lub wykonania innej uzasadnionej czynności.
4. Osoby odwiedzające nie powinny samodzielnie przemieszczać się po budynku ani wchodzić do sal lekcyjnych, pomieszczeń służbowych i innych stref przeznaczonych wyłącznie dla uczniów lub pracowników bez zgody osoby uprawnionej.
5. Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń personelu dotyczących organizacji ruchu osób w budynku.
6. Zasady te stosuje się z poszanowaniem praw rodziców i opiekunów oraz z uwzględnieniem sytuacji wymagających indywidualnych ustaleń, w szczególności potrzeb osób z niepełnosprawnościami lub sytuacji nagłych.

§ 3. Zasady dotyczące rodziców dzieci przedszkolnych

1. Rodzice lub opiekunowie dzieci przedszkolnych mogą wejść do szatni w celu udzielenia dziecku pomocy przy zdejmowaniu i zakładaniu odzieży.
2. Po przygotowaniu dziecka do zajęć rodzic lub opiekun odprowadza je do wyznaczonej sali, zgodnie z organizacją przyjętą w oddziale przedszkolnym.
3. Po przekazaniu dziecka pracownikowi rodzic lub opiekun opuszcza budynek.
4. Rodzice dzieci przedszkolnych nie powinni przebywać w innych częściach budynku bez uzasadnionej potrzeby i zgody pracownika.
5. Szczególne potrzeby dziecka wymagające dłuższej obecności rodzica ustala się indywidualnie z dyrektorem lub wychowawcą.

§ 4. Zasady dotyczące rodziców pozostałych uczniów

1. Rodzice i opiekunowie uczniów szkoły podstawowej oczekują na dzieci w wyznaczonym miejscu na parterze budynku, w rejonie wejścia głównego.
2. Rodzice i opiekunowie nie wchodzą do szatni, sal lekcyjnych ani na korytarze prowadzące do pomieszczeń dydaktycznych, chyba że uzyskali zgodę pracownika lub wynika to z odrębnych ustaleń szkoły.
3. W sprawach wymagających kontaktu z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem rodzic zgłasza się w sposób przyjęty w szkole i oczekuje na wskazanie miejsca spotkania.
4. Odbiór dziecka odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów i niezakłócający pracy szkoły.
5. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności gdy wymaga tego stan zdrowia dziecka, jego niepełnosprawność lub inne uzasadnione potrzeby, pracownik może wskazać odmienny sposób postępowania.

6. Pracownicy szkoły informują rodziców o obowiązujących zasadach w sposób uprzejmy, rzeczowy i jednolity.

§ 5. Reagowanie na naruszenie zasad

1. W przypadku stwierdzenia, że osoba z zewnątrz przebywa w miejscu niedostępnym dla odwiedzających lub nie stosuje się do zasad wejścia i poruszania się po budynku, pracownik podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
2. Jeżeli jest to bezpieczne, pracownik informuje tę osobę o obowiązujących zasadach i wskazuje miejsce, w którym powinna oczekiwać lub załatwić sprawę.
3. W razie odmowy współpracy pracownik powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. W przypadku agresji, gróźb, próby wtargnięcia do pomieszczeń, w których przebywają uczniowie, lub innego bezpośredniego zagrożenia należy zastosować procedurę postępowania w przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej i, w razie potrzeby, wezwać służby.
5. Pracownik nie powinien podejmować działań konfrontacyjnych, które mogłyby zwiększyć zagrożenie dla uczniów lub innych osób.
6. Powtarzające się naruszenia zasad mogą zostać odnotowane i przedstawione dyrektorowi w celu podjęcia odpowiednich działań organizacyjnych.

X. Procedura bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek szkolnych

§ 1. Organizacja wyjścia

1. Wyjścia i wycieczki organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wycieczek szkolnych.
2. Przed rozpoczęciem wyjścia osoba odpowiedzialna sprawdza wymagane dokumenty, listę uczestników, liczbę opiekunów, trasę i sposób kontaktu w sytuacji awaryjnej.
3. Uczniowie otrzymują informacje o zasadach bezpieczeństwa i obowiązku wykonywania poleceń opiekunów.
4. Opiekunowie sprawują nadzór nad grupą przez cały czas trwania wyjścia.
5. W przypadku wypadku, zagubienia ucznia lub innego zagrożenia opiekun zabezpiecza grupę, wzywa odpowiednią pomoc i informuje dyrektora.
6. Po powrocie dokonuje się wymaganych wpisów w dokumentacji.

XI. Procedura bezpieczeństwa cyfrowego i zgłaszania incydentów

§ 1. Zasady ogólne

1. Uczniowie i pracownicy korzystają z urządzeń, kont i sieci szkolnej zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
2. Podejrzenie nieuprawnionego dostępu do konta, wyłudzenia danych, złośliwego oprogramowania lub innego incydentu należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną.
3. W przypadku zagrożenia dotyczącego ucznia należy zastosować również właściwe szkolne procedury interwencyjne.

4. Materiałów mogących stanowić dowód incydentu nie należy rozpowszechniać. Należy zabezpieczyć je w sposób zgodny z prawem i zasadami ochrony danych.
5. Każdy incydent analizuje się w zakresie niezbędnym do ustalenia przyczyn, ograniczenia skutków i zapobiegania podobnym zdarzeniom.

XII. Dokumentowanie zdarzeń i działania po incydencie

§ 1. Notatka służbowa

1. Istotne zdarzenia związane z bezpieczeństwem należy zgłaszać dyrektorowi i dokumentować w formie właściwej dla danego rodzaju zdarzenia.
2. Notatka służbowa powinna zawierać:
    - datę, godzinę i miejsce zdarzenia;
    - opis zaobserwowanych faktów;
    - osoby uczestniczące lub świadków w zakresie niezbędnym;
    - opis podjętych działań;
    - wykaz osób i służb powiadomionych;
    - informację o udzielonej pomocy;
    - zalecane działania następcze;
    - datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej.
3. Należy odróżniać informacje potwierdzone od przypuszczeń i relacji innych osób.
4. Dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych.
5. Po poważnym incydencie dyrektor analizuje przebieg działań i ustala, czy konieczna jest zmiana procedur, dodatkowe szkolenie lub poprawa zabezpieczeń.

XIII. Przegląd i zatwierdzenie procedur

§ 1. Aktualizacja dokumentacji

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z procedurami odpowiednimi do ich obowiązków.
2. Procedury podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku oraz po istotnej zmianie przepisów, organizacji pracy, układu budynku lub wystąpieniu poważnego incydentu.
3. Przegląd powinien uwzględniać wnioski z ćwiczeń, zgłoszeń pracowników i zaleceń właściwych służb.
4. Wersja obowiązująca powinna być dostępna pracownikom w sposób umożliwiający szybkie zapoznanie się z właściwą procedurą.

§ 2. Zatwierdzenie

1. Niniejsze Procedury Bezpieczeństwa stanowią element dokumentacji organizacyjnej dotyczącej bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące.
2. Dokument obowiązuje od dnia 28.10.2026 r.

Wykaz powiązanych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa

Lp.	Nazwa dokumentu	Zastosowanie
1	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	Zapobieganie pożarom, alarmowanie i ewakuacja
2	Standardy ochrony małoletnich	Ochrona dzieci, interwencje i reagowanie na podejrzenie krzywdzenia
3	Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym	Indywidualne potrzeby zdrowotne i postępowanie w sytuacjach związanych ze stanem zdrowia ucznia
4	Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania trudne	Ograniczanie eskalacji zachowań i zapewnienie bezpieczeństwa
5	Procedura reagowania na zagrożenie z powietrza	Działania ochronne zgodne z aktualnymi wytycznymi MEN i komunikatami właściwych służb
6	Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej	Alarmowanie, zasada 4U i ochrona osób zagrożonych
7	Procedury przyprowadzania i odbierania uczniów oraz organizacji pracy świetlicy	Bezpieczne przekazywanie dzieci i sprawowanie opieki
8	Pozostałe regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole	Zastosowanie zgodnie z zakresem danego dokumentu

Data ostatniej aktualizacji wykazu: 03.11.2026 r.

Wykaz należy aktualizować w przypadku wprowadzenia nowego dokumentu, zmiany jego nazwy lub uchylenia dotychczas obowiązującej procedury.