PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Kruszewie
Data wprowadzenia: 12 października 2026 r.
Osoba odpowiedzialna: Dyrektor szkoły
Numer alarmowy: 112

1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie szkoły oraz ustalenie zasad reagowania na zagrożenia. Procedura obejmuje zajęcia lekcyjne, przerwy, świetlicę oraz wydarzenia organizowane na terenie szkoły.

2. Odpowiedzialność

- **Dyrektor szkoły** organizuje działania związane z bezpieczeństwem, wyznacza osoby odpowiedzialne i koordynuje reakcję na zagrożenie.
- **Nauczyciele** sprawują opiekę nad uczniami, reagują na niebezpieczne sytuacje oraz zgłaszają je dyrektorowi.
- **Pracownicy niepedagogiczni** zgłaszają zauważone zagrożenia i wykonują przydzielone zadania.
- **Uczniowie** przestrzegają zasad bezpieczeństwa, wykonują polecenia pracowników szkoły i informują dorosłych o sytuacjach budzących niepokój.

3. Codzienne zasady bezpieczeństwa

1. Wejście osób z zewnątrz odbywa się przez wyznaczone wejście (blok A) Osoba odwiedzająca zgłasza pracownikowi szkoły cel wizyty i wchodzi do szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego Dyrektorowi szkoły.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli zgodnie z organizacją zajęć i harmonogramem dyżurów.
3. Uczniowie nie opuszczają samodzielnie terenu szkoły w czasie zajęć. Zwolnienia i odbiór dzieci odbywają się według zasad przyjętych przez szkołę.
4. Drogi ewakuacyjne, wyjścia oraz dostęp do sprzętu ratunkowego pozostają wolne.
5. Uszkodzone wyposażenie i miejsca stwarzające zagrożenie wyłącza się z użytkowania i zgłasza Dyrektorowi.
6. Sposób udzielania pomocy i ewakuacji uwzględnia potrzeby uczniów wymagających dodatkowego wsparcia.

4. Postępowanie po zauważeniu zagrożenia

Pracownik, który zauważy zagrożenie:

1. Ocenia sytuację i podejmuje działania chroniące uczniów, bez narażania siebie i innych.
2. Odsuwa uczniów od źródła zagrożenia lub kieruje ich do bezpiecznego miejsca.
3. Informuje Dyrektora albo osobę go zastępującą o zaistniałym problemie.

4. W razie bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub pożaru niezwłocznie dzwoni pod numer **112**, bez oczekiwania na zgodę Dyrektora.
5. Podaje służbom adres szkoły, rodzaj zdarzenia, liczbę osób potrzebujących pomocy oraz swoje dane kontaktowe.
6. Zapewnia opiekę pozostałym uczniom i wykonuje polecenia służb.

5. Wypadek lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia ucznia

1. Pracownik zabezpiecza miejsce zdarzenia i udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności, zgodnie z instrukcjami dyspozytora, jeśli nawiązano połączenie.
2. W razie potrzeby wzywa pomoc, dzwoniąc pod numerem 112.
3. Wyznaczona osoba informuje Dyrektora oraz rodziców lub opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej do czasu przekazania go ratownikom lub uprawnionemu opiekunowi.
5. Po zakończeniu działań sporządza się dokumentację zdarzenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

6. Pożar lub konieczność ewakuacji

1. Osoba, która zauważy pożar, alarmuje otoczenie i wzywa odpowiednie służby.
2. Ewakuację prowadzi się zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego szkoły i ustalonym sygnałem alarmowym: trzy dzwonki
3. Nauczyciele kierują uczniów wyznaczonymi drogami do miejsca zbiórki: **boisko szkolne**
4. Uczniowie nie wracają po rzeczy osobiste.
5. W miejscu zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność i natychmiast zgłaszają osobie koordynującej ewakuację brakujące osoby oraz ich ostatnie znane miejsce pobytu.
6. Powrót do budynku następuje dopiero po zgodzie osoby kierującej działaniami.

7. Agresja lub obecność osoby stwarzającej zagrożenie

1. Pracownik wzywa wsparcie i zapewnia uczniom bezpieczne oddalenie się od zagrożenia.
2. Interwencję podejmuje wyłącznie w sposób, który nie zwiększa ryzyka dla uczniów i pracowników.
3. W przypadku przemocy, niebezpiecznego przedmiotu lub bezpośredniego zagrożenia wzywa służby, dzwoniąc pod numerem 112.
4. Dalsze działania, w tym ewakuację albo pozostanie w zabezpieczonym pomieszczeniu, dostosowuje do miejsca i rodzaju zagrożenia oraz poleceń służb.
5. Dyrektor organizuje powiadomienie rodziców oraz wsparcie dla osób uczestniczących w zdarzeniu.

8. Dokumentowanie i działania po zdarzeniu

Osoba wyznaczona przez Dyrektora sporządza notatkę zawierającą datę, miejsce, opis zdarzenia, podjęte działania i osoby powiadomione. Dyrektor analizuje przyczyny zdarzenia oraz ustala działania zapobiegawcze. Informacje o uczniach przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym.

9. Zapoznanie z procedurą i jej przegląd

Pracownicy zostają zapoznani z procedurą, a uczniowie z zasadami odpowiednimi do ich wieku. Rodzice otrzymują informację o zasadach zgłaszania zagrożeń i odbioru dzieci. Procedurę przegląda się co najmniej raz w roku oraz po poważnym zdarzeniu.

W odniesieniu do systemu alarmowego BRAVO szkoły najważniejszy zapis opublikowany przez MSWiA brzmi:

Wprowadzenie zakazów wstępu do przedszkoli, szkół i uczelni osobom postronnym.

Ponadto działania obejmują zwiększoną kontrolę obiektów publicznych, ostrzeżenie pracowników o zagrożeniach oraz zapewnienie gotowości osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedur bezpieczeństwa. Szczegóły komunikacie MSWiA.

KOMUNIKAT — STOPIEŃ ALARMOWY BRAVO

W związku z jego obowiązywaniem na terenie szkoły wprowadza się zakaz wstępu osobom postronnym. Osoby przybywające do szkoły w celu załatwienia sprawy proszone są o zgłoszenie się przy wyznaczonym wejściu i zastosowanie do obowiązujących zasad dostępu.

Prosimy o zachowanie czujności oraz niezwłoczne zgłaszanie pracownikom szkoły podejrzanych przedmiotów, nietypowych zachowań i innych sytuacji budzących niepokój. W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy dzwonić pod numer 112.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Kruszewie
Obowiązują od: 12 października 2026r.
Zatwierdził: Dyrektor Szkoły Agata Walczak
Osoba zastępująca dyrektora: Karolina Gaik
Numer telefonu do sekretariatu: 48 6686418

Zasada wspólna: w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia każdy pracownik niezwłocznie wzywa pomoc, dzwoniąc pod numer **112**. Powiadomienie dyrektora nie może opóźniać wezwania służb.

1. Procedura wejścia do szkoły i przebywania osób z zewnątrz

Cel: kontrola dostępu do budynku i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

Odpowiedzialni: pracownik przy wejściu, sekretariat, dyrektor.

1. Osoby przychodzące do szkoły korzystają z głównego wejścia w **bloku A**.
2. Pracownik przy wejściu ustala cel wizyty i osobę, z którą odwiedzający zamierza się spotkać.

3. Przed umożliwieniem wejścia potwierdza możliwość przyjęcia odwiedzającego przez sekretariat lub właściwego pracownika.
4. Rodzice i osoby upoważnione odbierają dzieci wyznaczonym miejscu: **przedsionek wejścia blok A**. Wejście do innych części szkoły odbywa się według ustalonych zasad.
5. Osoby przyjęte na spotkanie kieruje się do wyznaczonego pomieszczenia; nie przemieszczają się swobodnie po budynku.
6. W razie odmowy podania celu wizyty, agresji lub próby nieuprawnionego wejścia pracownik wzywa dyrektora albo wyznaczoną osobę.
7. Jeżeli zachowanie osoby stwarza zagrożenie, pracownik zapewnia uczniom możliwość bezpiecznego oddalenia się i wzywa Policję przez numer 112.
8. Kontrola dostępu nie może utrudniać ewakuacji ani dostępu służb ratunkowych.

Podczas obowiązywania stopnia BRAVO: wprowadza się zakaz wstępu osobom postronnym i przekazuje pracownikom szczegółowe zasady obsługi wejścia.

2. Procedura sprawowania opieki podczas zajęć i przerw

Cel: zapewnienie ciągłości opieki nad uczniami.

Odpowiedzialni: nauczyciele prowadzący zajęcia, nauczyciele dyżurujący, wychowawcy świetlicy.

1. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na początku zajęć i wyjaśnia zauważone niezgodności.
2. Przed rozpoczęciem zajęć ocenia bezpieczeństwo sali i wyposażenia. Nie korzysta z uszkodzonego sprzętu.
3. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki. Jeżeli musi opuścić salę, wcześniej zapewnia zastępstwo.
4. Dyżury podczas przerw odbywają się zgodnie z harmonogramem w wyznaczonych strefach.
5. Nauczyciel dyżurujący aktywnie obserwuje uczniów i reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
6. Uczeń zgłaszający złe samopoczucie otrzymuje pomoc; nie jest odsyłany do domu sam, jeżeli jego stan wymaga opieki.
7. Zagrożenia techniczne zgłasza się dyrektorowi, a miejsce zabezpiecza przed dostępem uczniów.
8. Po zakończeniu zajęć uczniowie są kierowani do kolejnego miejsca opieki albo opuszczają szkołę według ustalonych zasad.

3. Procedura odbioru ucznia i zwalniania z zajęć

Cel: przekazywanie ucznia właściwej osobie i dokumentowanie wcześniejszych wyjść.

Odpowiedzialni: wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca świetlicy, sekretariat.

1. Rodzice przekazują szkole informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka w sposób przyjęty przez szkołę.
2. Pracownik sprawdza upoważnienie, a w razie wątpliwości potwierdza tożsamość osoby odbierającej.
3. Nie przekazuje się dziecka osobie, której uprawnienia do odbioru nie można potwierdzić.
4. Samodzielne wyjścia ucznia odbywają się według zasad szkoły, z uwzględnieniem wieku dziecka, jego możliwości i obowiązujących przepisów.
5. Wcześniejsze zwolnienie z zajęć wymaga potwierdzonego zgłoszenia rodzica przez **Dziennik elektroniczny Librus**, odnotowanie wyjścia na świetlicy szkolnej.
6. Jeżeli stan osoby odbierającej wskazuje, że nie zapewni dziecku bezpiecznej opieki, pracownik wstrzymuje przekazanie ucznia, powiadamia dyrektora i kontaktuje się z innym uprawnionym opiekunem. W razie zagrożenia wzywa Policję.
7. W przypadku nieodebrania dziecka pracownik kontaktuje się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi. Uczeń pozostaje pod opieką pracownika szkoły.
8. Jeśli kontakt jest niemożliwy, dyrektor ustala dalsze działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w razie potrzeby z udziałem Policji.
9. Spory dotyczące odbioru rozstrzyga dyrektor na podstawie dostępnej dokumentacji, w tym przedstawionych orzeczeń sądu.

4. Procedura postępowania w razie wypadku lub nagłego zachorowania

Cel: szybkie udzielenie pomocy i prawidłowe zgłoszenie zdarzenia.

Odpowiedzialni: pracownik obecny przy zdarzeniu, osoba udzielająca pierwszej pomocy, dyrektor.

1. Pracownik przerywa niebezpieczną czynność i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
2. Ocenia stan ucznia i udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności.
3. W razie potrzeby niezwłocznie dzwoni pod numer 112 i wykonuje polecenia dyspozytora.
4. Wzywa drugiego pracownika do zapewnienia opieki pozostałym uczniom.
5. Nie pozostawia poszkodowanego bez opieki. Nie przemieszcza go bez potrzeby, chyba że pozostanie w miejscu zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu.
6. Wyznaczona osoba powiadamia dyrektora i rodziców. Wezwanie pomocy nie jest uzależnione od kontaktu z rodzicami.
7. Pracownik wskazany przez dyrektora oczekuje na ratowników przy wejściu i prowadzi ich do poszkodowanego.
8. Dyrektor zapewnia wymagane zawiadomienia, zabezpieczenie miejsca wypadku oraz przeprowadzenie postępowania powypadkowego zgodnie z przepisami.
9. Pracownik sporządza notatkę opisującą zdarzenie i udzieloną pomoc.

5. Procedura ewakuacji w razie pożaru lub innego zagrożenia

Cel: bezpieczne opuszczenie zagrożonego obiektu.

Sygnał alarmowy: trzy krótkie dzwonki
Miejsce zbiórki: boisko szkolne
Zastępcze miejsce zbiórki: duża sala gimnastyczna
Osoba koordynująca: dyrektor szkoły

1. Osoba zauważająca zagrożenie alarmuje otoczenie, powiadamia służby i uruchamia alarm zgodnie z instrukcją szkoły.
2. Nauczyciel przerywa zajęcia i prowadzi uczniów bezpieczną drogą ewakuacyjną zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
3. Uczniowie pozostawiają rzeczy osobiste, nie biegną i wykonują polecenia pracowników szkoły.
4. Pomoc osobom wymagającym wsparcia zapewniają wcześniej wyznaczeni pracownicy: **Agnieszka Dubicka, Magdalena Czubak**.
5. Podczas przerwy opiekę nad uczniami podejmują nauczyciele dyżurujący i inni pracownicy, kierując ich do bezpiecznych wyjść.
6. Jeżeli droga jest zadymiona lub zablokowana, nie prowadzi się uczniów przez zagrożoną strefę. Wybiera się bezpieczną drogę alternatywną, a gdy wyjście jest niemożliwe — przekazuje służbom dokładne miejsce przebywania grupy i wykonuje ich polecenia.
7. W miejscu zbiórki opiekunowie sprawdzają stan osobowy i niezwłocznie zgłaszają brakujące osoby oraz ich ostatnie znane miejsce pobytu.
8. Nikt nie wraca samodzielnie do budynku w celu poszukiwania osób lub rzeczy.
9. Uczniowie pozostają pod opieką do czasu dalszych decyzji i ewentualnego przekazania uprawnionym opiekunom.
10. Powrót następuje po uzyskaniu zgody kierującego działaniami ratowniczymi, jeżeli służby przejęły działania.

6. Procedura reagowania na agresję, przemoc i podejrzenie krzywdzenia

Cel: przerwanie przemocy i zapewnienie ochrony dziecku.

Odpowiedzialni: pracownik ujawniający zdarzenie, wychowawca, pedagog lub psycholog, dyrektor.

1. Pracownik reaguje natychmiast: wzywa do zaprzestania zachowania, sprowadza pomoc i zapewnia bezpieczne rozdzielenie uczestników, jeśli jest to możliwe.
2. Zapewnia pomoc osobie poszkodowanej i opiekę pozostałym uczniom.
3. Przy zagrożeniu życia, poważnej przemocy lub obecności niebezpiecznego przedmiotu wzywa służby, dzwoniąc pod numerem 112.
4. Powiadamia dyrektora oraz pedagoga lub psychologa.
5. Rozmowy z uczestnikami prowadzi się oddzielnie, bez publicznego oceniania, wymuszania przeprosin lub konfrontowania dziecka z osobą, której się obawia.
6. Pracownik zapisuje fakty i istotne wypowiedzi dziecka, unikając sugerowania odpowiedzi i wielokrotnego wypytywania.

7. Dalsze zgłoszenia, kontakt z rodzicami i działania ochronne prowadzi się zgodnie ze standardami ochrony małoletnich. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub pracownika, uwzględnia się bezpieczeństwo dziecka przy wyborze osoby informowanej.
8. Dyrektor lub wyznaczona osoba podejmuje wymagane zawiadomienia właściwych instytucji.
9. Ustala się plan wsparcia dla ucznia i sposób monitorowania bezpieczeństwa.
10. Dokumentację przechowuje się z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.

7. Procedura znalezienia podejrzanego przedmiotu lub otrzymania informacji o zagrożeniu

Cel: ochrona osób i przekazanie oceny zagrożenia służbom.

Odpowiedzialni: osoba ujawniająca zagrożenie, dyrektor, wyznaczony koordynator.

1. Podejrzanego pakunku, przesyłki lub przedmiotu nie dotyka się, nie otwiera ani nie przenosi.
2. Pracownik odsuwa uczniów od zagrożonego miejsca i uniemożliwia dostęp innym osobom bez zbliżania się do przedmiotu.
3. Z bezpiecznego miejsca powiadamia numer 112 i dyrektora.
4. Przekazuje dokładną lokalizację, opis przedmiotu lub treść otrzymanej informacji oraz zauważone okoliczności.
5. W przypadku wiadomości elektronicznej zachowuje oryginalną wiadomość i nie rozpowszechnia jej wśród uczniów.
6. W przypadku rozmowy telefonicznej zapisuje możliwie dokładnie wypowiedź rozmówcy, godzinę połączenia i widoczny numer.
7. Dyrektor koordynuje działania ochronne zgodnie z informacjami o zagrożeniu i poleceniami służb. Ewakuacja nie może prowadzić w kierunku podejrzanego przedmiotu.
8. Pracownicy nie podejmują samodzielnego przeszukiwania podejrzanego pakunku.
9. Informacje dla rodziców przekazuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
10. Po zakończeniu działań sporządza się dokumentację zdarzenia.

8. Procedura w przypadku oddalenia się lub zaginięcia ucznia

Cel: szybkie ustalenie miejsca pobytu dziecka i ograniczenie zagrożenia.

Odpowiedzialni: nauczyciel sprawujący opiekę, dyrektor, wyznaczeni pracownicy.

1. Pracownik, który stwierdzi brak ucznia, niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Ustala się ostatnie znane miejsce pobytu dziecka oraz sprawdza, czy zostało prawidłowo odebrane, zwolnione lub przekazane innemu opiekunowi.
3. Wyznaczeni pracownicy sprawdzają dostępne pomieszczenia i teren szkoły. Pozostali uczniowie nadal pozostają pod opieką.
4. Dyrektor lub wyznaczona osoba kontaktuje się z rodzicami.
5. Gdy miejsca pobytu ucznia nie można szybko ustalić lub okoliczności wskazują na zagrożenie, niezwłocznie powiadamia się Policję. Nie oczekuje się na upływ umownego czasu.

6. Służbom przekazuje się opis dziecka, ubioru, ostatnią lokalizację, czas zauważenia nieobecności i istotne informacje dotyczące jego bezpieczeństwa.
7. Nie wysyła się uczniów na poszukiwania.
8. Po odnalezieniu dziecka zapewnia się mu opiekę, ocenia potrzebę pomocy medycznej i informuje osoby uczestniczące w poszukiwaniach.
9. Dyrektor analizuje przyczyny zdarzenia i wprowadza potrzebne zmiany organizacyjne.

Wspólny wzór notatki ze zdarzenia

Data, godzina i miejsce: .....

Osoba sporządzająca: .....

Uczestnicy i świadkowie: .....

Opis zdarzenia — ustalone fakty:

Podjęte działania i godziny ich wykonania:

Osoby i służby powiadomione, godzina powiadomienia:

Sposób zapewnienia dalszej opieki uczniowi:

Podpis osoby sporządzającej: .....

Notatka nie zastępuje wymaganej dokumentacji powypadkowej ani dokumentacji interwencji wynikającej ze standardów ochrony małoletnich.