Procedury bezpieczeństwa fizycznego uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół w Bojmiu

1. **Podstawa prawna:**

   art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, art. 207 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, § 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, a także w oparciu o wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom o charakterze terrorystycznym (procedura 4U!).

2. **Cel i zakres procedur**

   - Celem procedur jest zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa fizycznego uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
   - Procedury określają zasady:
     - kontroli dostępu do budynku i przebywania osób z zewnątrz;
     - organizacji bezpiecznego odbioru uczniów przez rodziców i opiekunów;
     - reagowania na podejrzane zachowania, groźby i próby wtargnięcia;
     - postępowania w przypadku obecności osoby niebezpiecznej;
     - alarmowania, komunikacji i współpracy ze służbami;
     - zabezpieczenia uczniów w salach lekcyjnych;
     - organizowania ćwiczeń ciszy i szkoleń;
     - udzielania pomocy po zakończeniu sytuacji kryzysowej.
   - Procedury obowiązują Dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów, a w zakresie dotyczącym pobytu na terenie placówki również rodziców, opiekunów i osoby odwiedzające.
   - Każdy pracownik szkoły ma obowiązek znać procedury, reagować na niepokojące sygnały i niezwłocznie przekazywać informacje osobom odpowiedzialnym.
   - W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby, w szczególności pod numerem alarmowym 112.

3. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa**

   - Nie ignoruje się żadnych informacji o groźbach, zapowiedziach przemocy, podejrzanych osobach, próbach wejścia do szkoły bez uprawnienia ani innych niepokojących zdarzeniach.

- Nie udajemy się w miejsce zbiegowiska ani w kierunku miejsca zdarzenia. Skupisko ludzi może zwiększać liczbę osób narażonych na atak, a sytuacja może rozwijać się dynamicznie. Należy zachować bezpieczny dystans, nie zbliżać się z ciekawości i stosować do poleceń służb.
- Nie rozpowszechnia się niesprawdzonych informacji, zdjęć ani nagrań przedstawiających przemoc lub osoby poszkodowane.

4. Zabezpieczenie wejść do szkoły

- Wszystkie wejścia do budynku oraz brama pozostają zamknięte zgodnie z przyjętą organizacją pracy szkoły.
- Zamykanie drzwi nie może ograniczać wymaganej drogi ewakuacyjnej ani uniemożliwić szybkiego opuszczenia budynku w przypadku pożaru lub innego zagrożenia.
- Nie wolno pozostawiać otwartych drzwi wejściowych bez nadzoru ani wpuszczać osób postronnych bez ustalenia celu wizyty.
- Każdy pracownik, który zauważy niedomknięte drzwi, uszkodzenie zamka, awarię kontroli dostępu lub inną nieprawidłowość, niezwłocznie informuje Dyrektora lub wyznaczoną osobę.
- Dyrektor prowadzi okresową kontrolę stanu zabezpieczeń. Usterki, których szkoła nie może usunąć we własnym zakresie, zgłasza organowi prowadzącemu wraz z wnioskiem o określenie terminu i sposobu ich usunięcia.

5. Przyjmowanie rodziców i innych osób odwiedzających

- Rodzice i opiekunowie, którzy przychodzą do szkoły w celu przyprowadzenia dziecka do szkoły, przekazania informacji, odebrania dokumentów lub załatwienia sprawy, przebywają wyłącznie w wyznaczonej strefie bezpiecznej — w wiatrołapie.
- Wejście rodzica poza strefę bezpieczną jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora lub osoby upoważnionej.
- Spotkania wymagające rozmowy z nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem odbywają się w miejscu wskazanym przez szkołę, po wcześniejszym uzgodnieniu.
- Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść do szkoły. Każdy gość otrzymuje identyfikator umożliwiający identyfikację jako osobę odwiedzającą

- Rejestr nie zastępuje obowiązku bezpośredniego nadzorowania wejścia i reagowania na niepokojące sytuacje.
- Osób nieznanych personelowi nie wpuszcza się do dalszej części budynku bez potwierdzenia celu wizyty i zgody osoby odpowiedzialnej.
- W przypadku odmowy podania informacji niezbędnych do ustalenia celu wizyty lub podejrzenia, że osoba może stanowić zagrożenie, odmawia się jej dostępu do stref szkolnych i powiadamia Dyrektora. W razie bezpośredniego zagrożenia wzywa się Policję.
- Dostawcy, serwisanci i wykonawcy prac technicznych podlegają takim samym zasadom kontroli wejścia, a ich pobyt jest nadzorowany.

6. Odbiór uczniów przez rodziców i opiekunów

- Odbiór uczniów odbywa się według zasad przyjętych w szkole, z uwzględnieniem wieku uczniów, upoważnień do odbioru oraz zasad samodzielnego opuszczania szkoły. Zasady te szczegółowo określają regulaminy wewnętrzne szkoły.
- W razie ogłoszenia alarmu lub wystąpienia zagrożenia odbiór uczniów może zostać czasowo wstrzymany. Rodzice stosują się do komunikatów szkoły i poleceń służb.
- Szkoła przekazuje rodzicom informacje o sposobie odbioru dzieci po zakończeniu zagrożenia za pośrednictwem ustalonego kanału komunikacji.

7. Obowiązki Dyrektora szkoły

- Dyrektor odpowiada za organizację systemu bezpieczeństwa, aktualizację procedur i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników.
- Dyrektor ma zawsze przy sobie do użycia przycisk alarmowy firmy ochrony.
- Przycisk alarmowy nie zastępuje telefonu alarmowego ani obowiązku bezpośredniego powiadomienia numeru 112, jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie.
- W przypadku nieobecności Dyrektora wyznacza się osobę zastępującą, która zna zasady alarmowania i dysponuje odpowiednimi środkami łączności.
- Dyrektor:
    - wyznacza koordynatora komunikacji kryzysowej i jego zastępcę;
    - weryfikuje działanie alarmów, zamków, kontroli dostępu i monitoringu, jeżeli jest stosowany;

- współpracuje z Policją, firmą ochrony, organem prowadzącym i służbami ratunkowymi;
- organizuje szkolenia, ćwiczenia i analizę ich wyników;
- informuje rodziców o przyjętych zasadach bezpieczeństwa bez ujawniania wrażliwych szczegółów zabezpieczeń.

8. Obowiązki nauczycieli

- Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami i zna procedury alarmowania oraz reagowania na zagrożenia.
- Nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki, o ile sytuacja kryzysowa nie wymaga natychmiastowego działania w celu ratowania życia.
- W przypadku zagrożenia wykonuje czynności odpowiednie do sytuacji: ostrzega, powiadamia, bezpiecznie oddala się z uczniami albo zabezpiecza ich w pomieszczeniu (zgodnie z obowiązującymi procedurami kryzysowymi)
- Nie konfrontuje samodzielnie osoby niebezpiecznej, nie próbuje odbierać jej niebezpiecznych przedmiotów i nie wysyła uczniów w celu rozpoznania zagrożenia.
- Niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi wszystkie niepokojące informacje, w tym groźby, zapowiedzi przemocy, podejrzane zachowania i próby wejścia osób nieuprawnionych.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia powiadom numer alarmowy 112, gdy tylko można zrobić to bezpiecznie.
- Nauczyciel ma obowiązek wykonywać polecenia służb kierujących działaniami.

9. Obowiązki pracowników administracji i obsługi

- Pracownicy administracji i obsługi stosują zasady kontroli dostępu oraz nie wpuszczają osób postronnych do stref szkolnych bez wymaganej weryfikacji.
- Pracownik wyznaczony do obsługi wejścia prowadzi rejestr wizyt i pozostaje w kontakcie z sekretariatem lub osobą koordynującą bezpieczeństwo.
- Pracownicy niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi zauważone usterki, podejrzane przedmioty, próby wtargnięcia i inne niepokojące zdarzenia.
- W przypadku alarmu wykonują polecenia Dyrektora, koordynatora i służb ratunkowych, nie narażając siebie ani innych.
- Pracownicy nie przekazują osobom nieuprawnionym informacji o rozmieszczeniu zabezpieczeń, sposobach ich uruchamiania ani organizacji działań kryzysowych.

10. Zasady zabezpieczenia sal lekcyjnych

- Klucze do sal znajdują się wewnątrz pomieszczenia, w ustalonym i znanym pracownikom miejscu, umożliwiającym szybkie zamknięcie lub otwarcie drzwi od strony sali.
- W każdej sali dydaktycznej i pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie, znajdują się: numer alarmowy 112, numer Policji lokalnej, numer do sekretariatu.
- Przejścia i wyjścia z sali pozostają drożne.
- Uczniowie są uczeni, że podczas zagrożenia nie wolno samodzielnie otwierać drzwi osobom nieznanym, opuszczać sali bez polecenia ani podejmować działań rozpoznawczych.

11. Kanały łączności alarmowej i komunikacja w sytuacji zagrożenia

- Ustala się główny kanał komunikacji wewnętrznej w sytuacji zagrożenia – wiadomość poprzez komunikator do wszystkich pracowników lub sygnał dźwiękowy (zgodnie z ustalonymi procedurami kryzysowymi)
- Informacje przekazywane podczas zagrożenia muszą być krótkie, rzeczowe i oparte na sprawdzonych danych.
- Wewnętrzny kanał komunikacji nie zastępuje połącznie z numerem 112.
- Koordynatorem komunikacji kryzysowej jest Dyrektor (w przypadku jego nieobecności – Agnieszka Izdebska, Izabela Zdanowska).
- Każdy pracownik i uczeń wie, komu i w jaki sposób przekazać informację o niepokojącym zdarzeniu:
    - Nauczycielowi dyżurującemu
    - Wychowawcy
    - Dyrektorowi
    - Sekretariatowi
- Informacja o zagrożeniu jest przekazywana natychmiast bez bagatelizowania.

12. Postępowanie w przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej

W przypadku wtargnięcia osoby niebezpiecznej na teren szkoły obowiązują przyjęte w szkole procedury kryzysowe. Ogólne zasady postępowania w sytuacji zagrożenia obejmują stosowanie zasady 4U, wybierając działanie odpowiednie do sytuacji.

- **UWAŻAJ – rozpoznaj zagrożenie**
    - Zachowaj spokój na tyle, na ile to możliwe, i oceń sytuację bez zbliżania się do zagrożenia.

- Przekaż informację dyrektorowi lub koordynatorowi, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia zadzwoń pod numer 112.
- Nie wysyłaj uczniów ani innych pracowników w celu sprawdzenia, co się dzieje.

- **UCIEKAJ – jeżeli istnieje bezpieczna droga oddalenia się**
  - Jeżeli można bezpiecznie opuścić zagrożony obszar, nauczyciel wyprowadza uczniów z dala od źródła zagrożenia.
  - Nie kieruje grupy w stronę zbiegowiska, hałasu, miejsca zdarzenia ani niezweryfikowanego zagrożenia.
  - Po oddaleniu się grupa pozostaje w bezpiecznym miejscu i oczekuje na dalsze polecenia.
  - Nie wraca się po rzeczy osobiste ani do budynku bez zgody służb lub osoby uprawnionej, gdy sytuacja została opanowana.
- **UKRYJ SIĘ – jeżeli bezpieczna ucieczka nie jest możliwa**
  - Nauczyciel zamyka drzwi sali i zabezpiecza pomieszczenie w sposób możliwy i bezpieczny.
  - W miarę możliwości ogranicza widoczność osób przebywających w sali i odsuwa je od potencjalnego źródła zagrożenia.
  - Uczniowie zachowują ciszę, wyciszają telefony i wyłączają dźwięki oraz wibracje.
  - Nikt nie otwiera drzwi ani nie wychodzi na korytarz bez wiarygodnego potwierdzenia, że jest to bezpieczne.
  - Nauczyciel utrzymuje kontakt ze służbami lub koordynatorem, o ile nie zwiększa to ryzyka.
  - Osoby w sali oczekują na dalsze polecenia służb.
- **UDAREMNIJ ATAK – wyłącznie w sytuacji ostatecznej**
  - Nie podejmuje się konfrontacji, jeśli możliwa jest bezpieczna ucieczka lub ukrycie.
  - Fizyczne działanie w celu powstrzymania ataku może być rozważane wyłącznie w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, gdy nie ma innego sposobu ochrony.
  - Żaden pracownik ani uczeń nie ma obowiązku samodzielnego obezwładniania napastnika. Należy kierować się zasadami przekazanymi przez służby i nie podejmować niepotrzebnego ryzyka.

13. Reagowania na niepokojące sygnały i cyberzagrożenia

- Każdy pracownik szkoły ma obowiązek natychmiast zgłosić Dyrektorowi / pedagogowi / psychologowi każde niepokojące zachowanie lub wypowiedź ucznia, w szczególności:
  - groźby i zapowiedzi użycia przemocy,
  - fascynację przemocą, bronią, atakami,
  - izolowanie się, nagłe zmiany zachowania,
  - treści w Internecie wskazujące na planowanie przemocy.
- Każdy sygnał należy potraktować poważnie, bez samodzielnego przesądzania, czy zagrożenie jest rzeczywiste.
- Dyrektor lub wyznaczona osoba dokonuje oceny sytuacji i – w razie potrzeby – powiadamia Policję oraz rodziców.
- Uczniowie są informowani, że mogą bezpiecznie zgłaszać obawy nauczycielom, pedagogowi, psychologowi lub anonimowo.

14. Pomoc psychologiczna i organizacja pracy szkoły w kryzysie

- Wychowawcy w najbliższych dniach po zdarzeniach kryzysowych przeprowadzają rozmowy z klasami zgodnie z wytycznymi.
- Psycholog i pedagog szkolny pełnią dyżury kryzysowe – otwarte drzwi dla uczniów i pracowników.
- W razie potrzeby Dyrektor wnioskuje o wsparcie zewnętrzne.
- Rodzicom przesyłany jest krótki poradnik: jak rozmawiać z dziećmi, na jakie sygnały zwracać uwagę.

15. Ćwiczenia ciszy i zachowania w sytuacji zagrożenia

- W szkole organizuje się regularne ćwiczenia ciszy, których celem jest nauczanie uczniów spokojnego reagowania na komunikat o zagrożeniu.
- Przed pierwszym ćwiczeniem wychowawca wyjaśnia uczniom jego cel, przebieg i znaczenie wykonywania poleceń.
- W trakcie ćwiczenia uczniowie:
  - Przerywają wykonywaną czynność i słuchają poleceń nauczyciela.
  - Zachowują ciszę i nie przemieszczają się bez potrzeby.
  - Wyciszają dźwięki telefonów, jeżeli je posiadają.

- Pozostają w wyznaczonym miejscu lub wykonują polecenie bezpiecznego przejścia do innego miejsca.
- Nie otwierają drzwi ani nie podejmują prób sprawdzania sytuacji na korytarzu.

16. Wsparcie psychologiczne uczniów i pracowników

- Po zdarzeniu kryzysowym Dyrektor zapewnia możliwość skorzystania z pomocy psychologa, pedagoga lub innych odpowiednich specjalistów.
- Nauczyciele zwracają uwagę na objawy silnego stresu, w szczególności płaczliwość, wycofanie, trudności z koncentracją, niepokój i dolegliwości somatyczne.
- Rozmowy z uczniami prowadzi się spokojnie, bez wywierania presji na opowiadanie o przeżyciach.
- Pomocą obejmuje się również pracowników, którzy doświadczyli silnego stresu lub uczestniczyli w zdarzeniu.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury bezpieczeństwa fizycznego uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół w Bojmiu obowiązują wszystkich pracowników oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Zespołu Szkół w Bojmiu.
2. Wyżej wskazane osoby zostają z nimi zapoznane poprzez stronę internetową szkoły, a także zostają rozesłane przez dziennik elektroniczny. Procedury są dostępne w miejscu widocznym na terenie placówki.
3. Procedura obowiązuje od dnia 20.10.2026 r.
4. Procedury obowiązują Zarządzeniem nr 8/2026 dyrektora Zespołu Szkół w Bojmiu z dnia 20 października 2026 r. Dyrektora Zespołu Szkół w Bojmiu.