PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW, PRACOWNIKÓW I OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ŁĄKCIE GÓRNEJ

1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz wszystkim osobom przebywającym na terenie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łąkcie Górnej.
2. Procedura określa zasady:
    1. kontroli dostępu do budynku szkoły;
    2. przebywania rodziców i osób postronnych na terenie szkoły;
    3. reagowania na zachowania niepokojące i zagrożenia;
    4. alarmowania i przekazywania poleceń;
    5. ewakuacji na zewnątrz budynku;
    6. przejścia do wyznaczonego miejsca schronienia;
    7. pozostania w salach w sytuacji zagrożenia;
    8. udzielania pierwszej pomocy;
    9. postępowania po ustaniu zagrożenia.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców oraz osoby z zewnątrz przebywające na terenie szkoły.
4. Procedurę stosuje się łącznie z obowiązującymi w szkole instrukcjami i procedurami szczegółowymi, w szczególności dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji, reagowania na zagrożenie z powietrza oraz postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika.

2. Zasady przebywania rodziców i osób postronnych na terenie szkoły

1. Rodzice i opiekunowie na odbiór dzieci oczekują w **przewiązce przed szatnią**, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy szkoły.
2. Rodzice i opiekunowie nie przemieszczają się samodzielnie po korytarzach, salach lekcyjnych ani innych pomieszczeniach dydaktycznych i administracyjnych szkoły bez uzasadnionej potrzeby i zgody pracownika szkoły.
3. Spotkania z dyrektorem szkoły, pracownikami sekretariatu, nauczycielami i specjalistami należy umawiać za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
4. W sytuacjach pilnych, dotyczących w szczególności bezpieczeństwa, zdrowia lub dobra dziecka, pracownik szkoły podejmuje działania umożliwiające niezbędny kontakt.
5. Osoby z zewnątrz wchodzące do szkoły zgłaszają cel wizyty pracownikowi pełniącemu dyżur przy wejściu i stosują się do jego wskazówek.

6. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu wpisuje każdorazowo wejście i wyjście osoby postronnej do **Księgi wejść i wyjść**, odnotowując datę, godzinę wejścia i wyjścia, imię i nazwisko osoby, cel wizyty oraz osobę, do której osoba przybyła.
7. Dane gromadzone w Księdze wejść i wyjść są wykorzystywane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i kontroli dostępu. Dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione. Dane przechowuje się przez okres ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych przyjętymi w szkole.
8. W uzasadnionych przypadkach pracownik szkoły może odmówić swobodnego wejścia do części dydaktycznej budynku i skierować osobę do sekretariatu lub wskazanego miejsca oczekiwania.
9. Każdy pracownik szkoły zwraca uwagę na obecność osób nieuprawnionych i informuje dyrektora lub wyznaczonego pracownika o zauważonych nieprawidłowościach.

3. Przedmioty i zachowania stwarzające zagrożenie

1. Na teren szkoły nie wolno wnosić przedmiotów ani substancji, których posiadanie lub użycie może zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów, pracowników i innych osób.
2. W przypadku zauważenia przedmiotu budzącego podejrzenia należy:
    1. nie dotykać go ani nie przenosić;
    2. oddalić uczniów i inne osoby z bezpośredniego otoczenia, jeśli jest to bezpieczne;
    3. niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą;
    4. w razie podejrzenia bezpośredniego zagrożenia powiadomić odpowiednie służby.
3. Pracownicy szkoły nie podejmują działań wykraczających poza ich uprawnienia, w szczególności nie przeprowadzają przeszukań uczniów ani ich rzeczy osobistych bez odpowiedniej podstawy prawnej.
4. W przypadku ujawnienia zachowania agresywnego, gróźb lub innych sygnałów mogących świadczyć o zagrożeniu należy niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą.

4. Zasady zabezpieczenia wejścia do szkoły

1. Wejście do szkoły pozostaje pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez dyrektora.
2. Pracownik pełniący dyżur przy wejściu:
    1. obserwuje osoby wchodzące do budynku;
    2. ustala cel wizyty osób postronnych;
    3. prowadzi Księgę wejść i wyjść;
    4. kieruje gości do sekretariatu lub właściwego pracownika;
    5. niezwłocznie zgłasza dyrektorowi sytuacje budzące niepokój;
    6. dba o ciągłość nadzoru nad wejściem zgodnie z organizacją pracy szkoły.
3. Pracownicy szkoły nie wpuszczają osób postronnych do pomieszczeń dydaktycznych bez uzasadnionej potrzeby.
4. W przypadku próby wejścia osoby zachowującej się agresywnie lub odmawiającej podania celu wizyty należy unikać konfrontacji, powiadomić dyrektora i, w razie potrzeby, wezwać odpowiednie służby.

5. Wewnętrzne sygnały alarmowe obowiązujące w szkole

1. W szkole obowiązują następujące sygnały dzwonka, zgodne z przyjętą w szkole instrukcją bezpieczeństwa pożarowego:

   1) Trzy krótkie sygnały dzwonka – ewakuacja na zewnątrz budynku.

   Po usłyszeniu sygnału uczniowie i pracownicy opuszczają budynek zgodnie z obowiązującą procedurą ewakuacji i udają się do wyznaczonego miejsca zbiórki, o ile ewakuacja jest właściwa dla danego zagrożenia.

   2) Pięć krótkich sygnałów dzwonka – przejście do wyznaczonego miejsca schronienia.

   Po usłyszeniu sygnału uczniowie i pracownicy udają się do piwnicy, stanowiącej wyznaczone miejsce schronienia, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą reagowania na zagrożenie z powietrza lub inne zagrożenie wymagające schronienia.

   3) Siedem krótkich sygnałów dzwonka – pozostanie w salach.

   Po usłyszeniu sygnału uczniowie i pracownicy pozostają w salach, w których aktualnie przebywają, i oczekują na dalsze polecenia. Nie opuszczają pomieszczeń bez wyraźnego polecenia, chyba że pozostanie w nich stwarza bezpośrednie zagrożenie.

2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani znać znaczenie sygnałów i zasady postępowania po ich usłyszeniu.
3. Wychowawcy zapoznają uczniów z sygnałami alarmowymi oraz regularnie przypominają zasady właściwego zachowania.
4. W przypadku awarii dzwonka lub braku możliwości nadania sygnału informacja o zagrożeniu przekazywana jest w sposób zastępczy, w szczególności głosowo przez wyznaczonych pracowników.
5. Sygnały wewnętrzne nie zastępują oficjalnych sygnałów alarmowych ani komunikatów właściwych służb. W przypadku otrzymania poleceń służb ratunkowych należy postępować zgodnie z tymi poleceniami.
6. Sposób postępowania dostosowuje się do rodzaju zagrożenia i obowiązujących procedur szczegółowych.

6. Postępowanie w przypadku podejrzanego zachowania, wtargnięcia lub agresji

1. Każdy pracownik, który zauważy osobę zachowującą się podejrzanie, grożącą innym lub próbującą bez uprawnienia wejść do szkoły, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112, o ile wezwanie jest możliwe bez narażania siebie i innych.
3. Pracownik, który stwierdzi zagrożenie, podejmuje działania adekwatne do sytuacji, z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa i bezpieczeństwa uczniów.
4. W przypadku wtargnięcia napastnika należy stosować zasady bezpieczeństwa poznane podczas szkoleń oraz obowiązujące procedury. W zależności od sytuacji należy:
    1. oddalić się od źródła zagrożenia, jeśli jest to możliwe i bezpieczne;

2. zamknąć lub zabezpieczyć pomieszczenie, jeśli opuszczenie go byłoby niebezpieczne;
3. zachować ciszę i ograniczyć widoczność, jeśli wymaga tego sytuacja;
4. nie podejmować działań konfrontacyjnych, jeśli mogą zwiększyć zagrożenie;
5. powiadomić służby, gdy tylko będzie to możliwe bez narażania siebie i innych.

5. Pracownicy przekazują uczniom krótkie, jasne polecenia i pomagają im zachować spokój.
6. W przypadku zagrożenia należy stosować się do poleceń służb ratunkowych.

7. Ewakuacja na zewnątrz budynku

1. Ewakuację przeprowadza się po usłyszeniu trzech krótkich sygnałów dzwonka lub na wyraźne polecenie dyrektora, osoby go zastępującej albo służb ratunkowych, zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i procedurami szczegółowymi.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczne wyprowadzenie uczniów z sali i sprawdzenie ich obecności po dotarciu do wyznaczonego miejsca zbiórki.
3. Uczniowie opuszczają budynek zgodnie z wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, bez biegania, przepychania się i zawracania po rzeczy osobiste.
4. Nauczyciele i pracownicy stosują się do obowiązujących instrukcji ewakuacji i poleceń osób koordynujących działania.
5. Pracownicy pomagają osobom, które z powodu wieku, niepełnosprawności, stanu zdrowia lub innych okoliczności potrzebują wsparcia, o ile nie stwarza to dodatkowego, bezpośredniego zagrożenia.
6. Po ewakuacji nauczyciele sprawdzają stan liczebny grup i niezwłocznie zgłaszają brak ucznia osobie kierującej ewakuacją.
7. Nikt nie wraca do budynku przed uzyskaniem zgody osoby kierującej działaniami lub służb ratunkowych.

8. Przejście do miejsca schronienia

1. Po usłyszeniu pięciu krótkich sygnałów dzwonka uczniowie i pracownicy przechodzą do wyznaczonego miejsca schronienia zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
2. Miejscem schronienia jest piwnica szkoły, zgodnie z przyjętymi ustaleniami i obowiązującą procedurą reagowania na zagrożenie z powietrza.
3. Nauczyciel odpowiada za grupę uczniów, z którą przebywa, i sprawdza ich obecność po dotarciu do miejsca schronienia.
4. Uczniowie zachowują spokój, wykonują polecenia pracowników i nie oddalają się samodzielnie.
5. W czasie obowiązywania zagrożenia uczniowie nie opuszczają miejsca schronienia bez wyraźnego polecenia.
6. Podczas bezpośredniego zagrożenia uczniowie pozostają pod opieką szkoły, a ich przemieszczanie i wydawanie rodzicom odbywa się wyłącznie wtedy, gdy jest to bezpieczne i zgodne z poleceniami właściwych służb.
7. Rodzice nie powinni przybywać po dzieci ani podejmować prób samodzielnego wyprowadzania ich z budynku w czasie trwania zagrożenia, jeżeli mogłoby to narazić dzieci lub inne osoby na niebezpieczeństwo.
8. Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje rodzicom informacje o sposobie i czasie odbioru, gdy będzie to możliwe.

9. Po ustaniu zagrożenia dyrektor lub osoba kierująca działaniami przekazuje informacje dotyczące dalszego postępowania.

9. Pozostanie w salach

1. Po usłyszeniu siedmiu krótkich sygnałów dzwonka uczniowie i pracownicy pozostają w salach, w których aktualnie przebywają.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia:
    1. zachowuje spokój i przekazuje uczniom jasne polecenia;
    2. sprawdza obecność uczniów;
    3. zabezpiecza salę w zakresie możliwym i bezpiecznym;
    4. utrzymuje uczniów w sali i oczekuje na dalsze polecenia;
    5. informuje dyrektora lub wyznaczoną osobę o sytuacji, jeżeli jest to możliwe.
3. Uczniowie nie opuszczają sali bez polecenia nauczyciela lub osoby kierującej działaniami, chyba że pozostanie w pomieszczeniu stwarza bezpośrednie zagrożenie.
4. W razie otrzymania nowych poleceń należy niezwłocznie dostosować do nich sposób postępowania.

10. Obowiązki pracowników szkoły

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do:
    1. znajomości niniejszej procedury oraz procedur szczegółowych;
    2. znajomości sygnałów alarmowych i sposobów reagowania;
    3. niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi sytuacji niebezpiecznych;
    4. wykonywania poleceń dyrektora lub osoby kierującej działaniami, z uwzględnieniem poleceń służb ratunkowych;
    5. dbania o bezpieczeństwo uczniów w zakresie powierzonych obowiązków;
    6. zachowania poufności informacji dotyczących uczniów i osób poszkodowanych.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa, drogami ewakuacji, znaczeniem sygnałów alarmowych oraz zasadami zachowania w miejscu schronienia.
3. Pracownicy nie rozpowszechniają niepotwierdzonych informacji o zdarzeniu ani danych osobowych osób poszkodowanych.
4. Informacje dla rodziców przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, w sposób dostosowany do sytuacji.

11. Udzielanie pierwszej pomocy

1. W przypadku stwierdzenia urazu lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby ratunkowe, jeśli wymaga tego sytuacja, oraz udzielić pierwszej pomocy w granicach posiadanych umiejętności.
2. Należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia w sposób ograniczający ryzyko dla poszkodowanego i innych osób.
3. Nie wolno podejmować działań, które mogłyby zwiększyć zagrożenie dla osoby udzielającej pomocy lub poszkodowanego.
4. O zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą.

12. Postępowanie po ustaniu zagrożenia

1. Decyzję o powrocie do budynku, opuszczeniu miejsca schronienia lub wznowieniu zajęć podejmuje dyrektor albo osoba kierująca działaniami, z uwzględnieniem poleceń służb ratunkowych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką pracowników szkoły do czasu przekazania im dalszych instrukcji.
3. Odbiór uczniów przez rodziców odbywa się dopiero wtedy, gdy jest to bezpieczne i możliwe organizacyjnie. Sposób wydawania dzieci należy dostosować do rodzaju zdarzenia i zaleceń służb.
4. Pracownik, który był świadkiem zdarzenia, przekazuje dyrektorowi informacje niezbędne do sporządzenia dokumentacji.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o konieczności udzielenia uczniom i pracownikom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz o przekazaniu rodzicom informacji o dalszych działaniach szkoły.
6. Informacje o zdarzeniu przekazuje się w sposób rzetelny, z poszanowaniem prywatności uczniów i pracowników.

13. Szkolenia, ćwiczenia i aktualizacja procedury

1. Dyrektor organizuje zapoznanie pracowników z procedurą oraz przypomina o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.
2. Uczniowie są zapoznawani z zasadami postępowania w sytuacji zagrożenia przez wychowawców i nauczycieli.
3. Ćwiczenia ewakuacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz wymaganymi terminami i zasadami powiadamiania właściwych służb.
4. Przebieg ćwiczeń oraz wnioski z ich realizacji dokumentuje się w sposób przyjęty w szkole.
5. Procedurę należy weryfikować i aktualizować w szczególności po zmianie przepisów, zmianach organizacyjnych, ćwiczeniach lub wystąpieniu zdarzenia wpływającego na bezpieczeństwo.
6. Niniejsza procedura współdziała z odrębnymi procedurami obowiązującymi w szkole, w szczególności dotyczącymi pożaru, ewakuacji, zagrożenia z powietrza, wtargnięcia napastnika oraz innych sytuacji kryzysowych. W razie rozbieżności uwzględnia się rodzaj zagrożenia, polecenia służb i właściwe przepisy.

14. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej postanowień.
2. Wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami odpowiednimi do ich wieku i możliwości.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 1

HARMONOGRAM DYŻURÓW PRZY WEJŚCIU DO SZKOŁY

Godzina	Osoba pełniąca dyżur
7:00–7:30	
7:30–8:00	
8:00–9:00	
9:00–10:00	
10:00–11:00	
11:00–12:00	
12:00–13:00	
13:00–13:30	
13:30–14:00	
14:00–15:00	
15:00–16:00	

Pracownik pełniący dyżur przy wejściu odpowiada za nadzór nad wejściem, rejestrowanie wejść i wyjść osób postronnych oraz niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi sytuacji budzących niepokój.