

ZARZĄDZENIE NR 05/10/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Franciszka z Asyżu w Świekatowie z dnia 11 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia wzmożonych procedur bezpieczeństwa w szkole oraz oddziałach przedszkolnych.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 207 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w celu zapewnienia uczniom, wychowankom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pobytu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zakres i termin obowiązywania

1. Z dniem 12 października 2026 r. wprowadzam w szkole oraz w oddziałach przedszkolnych wzmożone procedury bezpieczeństwa, określone w niniejszym zarządzeniu.
2. Zarządzenie obowiązuje wszystkich nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi, a także osoby zatrudnione przez podmioty zewnętrzne świadczące usługi na terenie placówki.
3. Procedury obowiązują do odwołania.

§ 2.

Kontrola wejść i pobytu osób postronnych

1. Wejście główne jest jedynym wejściem dla osób postronnych. Pozostałe wejścia pozostają zamknięte, a ich otwarcie wymaga zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Drzwi wejściowe są zamykane od wewnątrz w godzinach 7:00 – 16:00. Wpuszczenie osoby następuje po jej identyfikacji przy użyciu domofonu lub przez pracownika dyżurującego przy wejściu.
3. Osoby postronne (rodzice, goście, serwisanci, kurierzy) wpisują się do rejestru wejść, podając imię i nazwisko, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia. Mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie w miejscu i czasie niezbędnym do załatwienia sprawy.
4. Osoby postronne nie mogą przemieszczać się po budynku bez opieki pracownika szkoły.

5. Pracownik, który zauważy osobę nieupoważnioną lub zachowującą się podejrzanie, niezwłocznie prosi ją o opuszczenie budynku i zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora.

§ 3.

Dyżury pracowników

1. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów. Za obecność na wyznaczonym stanowisku i punktualne rozpoczęcie dyżuru odpowiada każdy nauczyciel.
2. Dyżur przy wejściu głównym pełni pracownik obsługi w godzinach 7:00 – 16:00. W razie jego nieobecności dyrektor/ wicedyrektor wyznacza zastępstwo.
3. Nauczyciel nie opuszcza sali lekcyjnej w trakcie zajęć bez zapewnienia uczniom opieki innego pracownika.
4. Podczas przerw dyżurujący zwracają szczególną uwagę na korytarze, toalety, szatnie, schody oraz miejsca słabo widoczne.
5. W czasie pobytu uczniów na boisku i placu zabaw nauczyciel pozostaje z uczniami przez cały czas, a teren jest sprawdzany przed wyjściem pod kątem zagrożeń.

§ 4.

Oddziały przedszkolne

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane i odbierane wyłącznie przy wejściu do budynku. Rodzice, opiekunowie prawni i osoby przez nich upoważnione nie wchodzi w głąb budynku ani do sal.
2. Dziecko przyjmuje przy wejściu pracownik wyznaczony przez dyrektora na dany dzień, [nauczyciel / pomoc nauczyciela / osoba wskazana w harmonogramie]. Niezwłocznie przekazuje on dziecko nauczycielowi oddziału lub osobie wyznaczonej do przyjęcia dzieci.
3. Przy odbiorze pracownik wyznaczony przez dyrektora wydaje dziecko wyłącznie rodzicom, opiekunom prawnym lub osobom wskazanym w pisemnym upoważnieniu, po sprawdzeniu ich tożsamości. W razie wątpliwości żąda dokumentu ze zdjęciem. Dziecko jest sprowadzane do wejścia przez nauczyciela lub osobę wyznaczoną i przekazywane osobie odbierającej bezpośrednio, a nie samo wychodzi do rodzica.
4. Pracownik nie wydaje dziecka osobie nieupoważnionej ani osobie, która wydaje się znajdować pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. O takiej sytuacji niezwłocznie informuje dyrektora, który podejmuje dalsze kroki zgodnie

z obowiązującymi procedurami, w tym zawiadamia drugiego rodzica lub opiekuna, a w razie potrzeby Policję.

5. Wyjścia z oddziału poza budynek odbywają się przy zachowaniu wymaganej liczby opiekunów. Nauczyciel przed wyjściem i po powrocie sprawdza listę obecności dzieci.

§ 5.

Obecność i nieobecność uczniów

1. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowują ją w dzienniku elektronicznym.
2. O nieusprawiedliwionej, niezapowiedzianej nieobecności ucznia (w szczególności ucznia młodszego) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów.
3. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie zajęć wyłącznie za pisemną zgodą rodzica (lub po osobistym odbiorze) oraz za wiedzą wychowawcy lub dyrektora.

§ 6.

Systemy zabezpieczające

1. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania awarii domofonu, oświetlenia, zamków i innych elementów zabezpieczających Panom Mirosławowi Puchowskiemu i Markowi Oparce.
2. Zabrania się blokowania, podpierania, drzwi przeciwpożarowych oraz dróg ewakuacyjnych.
3. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane wyłącznie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych i wewnętrznych regulacjach szkoły.

§ 7.

Sytuacje zagrożenia i ewakuacja

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją alarmową, planem ewakuacji oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia (pożar, zagrożenie terrorystyczne, wtargnięcie osoby niebezpiecznej, znalezienie podejrzanego przedmiotu, zagrożenie życia lub zdrowia).
2. W sytuacji zagrożenia pracownik, który je zauważył, niezwłocznie powiadamia dyrektora lub osobę go zastępującą oraz, jeśli to konieczne, służby ratunkowe pod numerem 112.
3. W ciągu bieżącego roku szkolnego zostanie jeszcze przeprowadzona co najmniej jedną dodatkową próbną ewakuację, AZYL.

4. Nauczyciele w dalszym ciągu omawiają z uczniami zasady zachowania się w sytuacjach zagrożenia w sposób dostosowany do wieku i każdą taką rozmowę odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
5. Numery alarmowe i telefony do dyrekcji, Policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego i organu prowadzącego są wywieszone w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i przy wejściu głównym.

§ 9.

Zgłaszanie zdarzeń

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi wszelkie zdarzenia, wypadki, incydenty i zachowania mogące zagrażać bezpieczeństwu.
2. Informacje o zdarzeniach są odnotowywane w [rejestrze incydentów / dokumentacji szkolnej] z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy nie przekazują informacji o zdarzeniach mediom ani osobom trzecim. Kontakt z mediami i służbami prowadzi wyłącznie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10.

Komunikacja z rodzicami

Rodzice i opiekunowie prawni zostali poinformowani o wprowadzonych procedurach, w szczególności o zasadach wchodzenia do szkoły, odbioru dzieci, rejestru wejść oraz upoważnień, za pośrednictwem dziennika elektronicznego 11.10.2026 r.

§ 11

. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy zapoznają się z treścią zarządzenia i potwierdzają to podpisem na liście, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Termin zapoznania: do dnia 12 października 2026 r.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor oraz wicedyrektor .
3. Niewykonanie postanowień zarządzenia może skutkować konsekwencjami służbowymi przewidzianymi w przepisach prawa pracy.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2026 r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

ANITA
JOANNA
TUCHOLSKA

Elektronicznie
podpisany przez
ANITA JOANNA
TUCHOLSKA
Data: 2026.10.12
15:16:52 +02'00'