

**ZARZĄDZENIE NR 6/2026/2027**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 W SANOKU**

**z dnia 24 września 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku wtargnięcia na teren szkoły osoby niepożądanej lub osoby stwarzającej zagrożenie**

Na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz organizacji pracy szkoły zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku „**Procedurę postępowania w przypadku wtargnięcia na teren szkoły osoby niepożądanej lub osoby stwarzającej zagrożenie**”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W ramach wewnętrznego systemu alarmowania szkoły ustanawia się:

**4 KRÓTKIE DZWONKI SZKOLNE W KRÓTKIM ODSTĘPIE CZASU**

jako sygnał oznaczający:

**„ZAGROŻENIE NA TERENIE SZKOŁY – NATYCHMIAST OGRANICZYĆ PRZEMIESZCZANIE SIĘ I WYKONYWAĆ POLECENIA NAUCZYCIELI, DYREKCJI ORAZ SŁUŻB.”**

Sygnał ten jest wewnętrznym sygnałem organizacyjnym szkoły i nie zastępuje ustawowo określonych alarmów i komunikatów ostrzegawczych. Obowiązujące przepisy dotyczące alarmów i komunikatów ostrzegawczych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do:

1. zapoznania się z procedurą;
2. stosowania określonych w niej zasad;
3. udziału w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez szkołę;
4. niezwłocznego informowania Dyrektora o zauważonych zagrożeniach.

**§ 4**

Wychowawcy klas oraz nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami zachowania po usłyszeniu czterech dzwonków, w sposób dostosowany do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów.

## **§ 5**

Wyznaczeni pracownicy szkoły zostają zobowiązani do realizacji zadań określonych w „Wykazie osób odpowiedzialnych za realizację procedury”.

## **§ 6**

Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po wystąpieniu zdarzenia lub przeprowadzeniu ćwiczeń, jeżeli ich wyniki wskazują na potrzebę zmian.

## **§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi szkoły oraz wszystkim pracownikom szkoły w zakresie powierzonych im obowiązków.

## **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24.09 2026 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku**

**DYREKTOR SZKOŁY**

.....mgr Damian Wojtowicz.....

podpis

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA NA TEREN SZKOŁY OSOBY NIEPOŻĄDANEJ LUB OSOBY STWARZAJĄCEJ ZAGROŻENIE

Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku  
ul. Jana Pawła II 25, 38-500 Sanok



Obowiązuje od: 24.09.2026r.

Wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr: 6/2026/2027

### I. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku:
  1. wtargnięcia na teren szkoły osoby niepożądanej;
  2. pojawienia się osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów, pracowników albo innych osób przebywających na terenie szkoły;
  3. podejrzenia posiadania przez osobę niepożądaną niebezpiecznego przedmiotu lub narzędzia;
  4. użycia przemocy lub groźby jej użycia;
  5. innego nagłego zdarzenia wymagającego ograniczenia przemieszczania się osób po terenie szkoły i niezwłocznego powiadomienia służb.
2. Celem procedury jest:
  - o zapewnienie możliwie szybkiego powiadomienia Policji i innych właściwych służb;
  - o ochrona życia i zdrowia uczniów, pracowników oraz innych osób;
  - o ograniczenie dostępu do strefy zagrożenia;
  - o zapewnienie sprawnego przekazywania informacji;
  - o określenie odpowiedzialności pracowników szkoły;
  - o umożliwienie sprawdzenia stanu osobowego;
  - o zapewnienie szczególnej pomocy osobom wymagającym wsparcia;
  - o uporządkowanie działań po ustaniu zagrożenia i właściwe udokumentowanie zdarzenia.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły oraz, w zakresie dotyczącym ich bezpieczeństwa, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i inne osoby przebywające na terenie szkoły.

### II. Charakterystyka obiektu

1. Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku mieści się przy ul. Jana Pawła II 25 w Sanoku.
2. W skład kompleksu szkolnego wchodzi:
  - o główny, dwupiętrowy budynek szkoły, w którym znajdują się sale lekcyjne, pracownie i pomieszczenia administracyjne;
  - o sala gimnastyczna połączona z głównym budynkiem za pomocą przewiązki;
  - o teren zewnętrzny szkoły.
3. Szczegółowy plan sytuacyjny szkoły, z zaznaczeniem:
  - o wejść i wyjść;

- dróg ewakuacyjnych;
  - pomieszczeń szczególnie istotnych dla bezpieczeństwa;
  - miejsca zbiórki;
  - punktów dostępu dla służb ratunkowych;
  - miejsc przechowywania kluczy;
  - wyłączników i urządzeń technicznych,
- stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Plan należy aktualizować każdorazowo w przypadku zmian organizacyjnych, budowlanych lub technicznych mających wpływ na bezpieczeństwo.

### III. Wewnętrzny sygnał alarmowy szkoły

#### 1. Sygnał „CZTERY DZWONKI”

W Szkole Podstawowej nr 9 w Sanoku przyjmuje się następujący wewnętrzny sygnał alarmowy: 4 KRÓTKIE DZWONKI SZKOLNE W KRÓTKIM ODSŁĘPIE CZASU oznaczają: ALARM – ZAGROŻENIE NA TERENIE SZKOŁY. NATYCHMIAST OGRANICZYĆ PRZEMIESZCZANIE SIĘ I WYKONAĆ POLECENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY.

2. Sygnał czterech dzwonek może zostać uruchomiony w szczególności w przypadku:
- wtargnięcia osoby niepożądaney;
  - pojawienia się osoby agresywnej lub stwarzającej zagrożenie;
  - bezpośredniego zagrożenia dla uczniów lub pracowników;
  - innego zdarzenia, w którym konieczne jest natychmiastowe zastosowanie procedury bezpieczeństwa.
3. Sam sygnał czterech dzwonek nie określa rodzaju ani dokładnego miejsca zagrożenia. Informacja o zagrożeniu jest przekazywana dodatkowo w sposób bezpieczny i możliwy do zastosowania w danej sytuacji.
4. Jeżeli system dzwonek szkolnych nie działa, sygnał zastępczy stanowi:
- komunikat przekazany przez dziennik elektroniczny librus;
  - komunikat ustny przekazany przez pracowników;
  - wiadomość telefoniczna/SMS;

### IV. Zasada nadrzędna – bezpieczeństwo osób

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia nadrzędnym celem jest ochrona życia i zdrowia.
2. Pracownik szkoły nie podejmuje działań polegających na fizycznym konfrontowaniu się z osobą stwarzającą zagrożenie, chyba że jest to konieczne do ochrony życia lub zdrowia i wynika z konkretnej sytuacji.
3. Nie należy podejmować prób samodzielnego obezwładnienia osoby stwarzającej zagrożenie, jeżeli nie jest to konieczne dla ochrony życia lub zdrowia.
4. Należy:
- zachować spokój;
  - nie prowokować osoby stwarzającej zagrożenie;
  - nie podejmować niepotrzebnego ryzyka;
  - wykonywać polecenia Policji i innych służb;
  - przekazywać służbom wyłącznie informacje, których jesteśmy pewni.
5. Decyzja o pozostaniu w pomieszczeniu, jego opuszczeniu albo przemieszczeniu się w inne bezpieczne miejsce zależy od miejsca i charakteru zagrożenia.

### V. Niezwłoczne powiadomienie służb

1. Osoba, która zauważyła bezpośrednie zagrożenie, niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub pracownika szkoły oraz dzwoni pod numer 112, jeżeli sytuacja wymaga interwencji służb.
2. Numer 112 służy do zgłaszania nagłych zagrożeń życia, zdrowia, bezpieczeństwa, mienia lub porządku publicznego, wymagających interwencji odpowiednich służb.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - nazwę i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku, ul. Jana Pawła II 25, 38-500 Sanok;
  - informację, że na terenie szkoły znajduje się osoba niepożądana lub osoba stwarzająca zagrożenie;
  - miejsce, w którym ostatnio ją zauważono, jeżeli jest znane;
  - opis zagrożenia;
  - informację o ewentualnych osobach poszkodowanych;
  - inne informacje, o które poprosi operator.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia nie rozłącza się do czasu zakończenia rozmowy przez operatora i postępuje zgodnie z jego poleceniami.
5. Jeżeli zgłoszenie zostało już wykonane, kolejni pracownicy nie powinni wielokrotnie przekazywać tego samego zgłoszenia, chyba że pojawiły się nowe, istotne informacje.

#### VI. Uruchomienie alarmu – cztery dzwonki

1. Jeżeli osoba posiadająca informację o bezpośrednim zagrożeniu ma możliwość bezpiecznego uruchomienia alarmu, uruchamia: **4 KRÓTKIE DZWONKI W KRÓTKIM ODSTĘPIE CZASU.**
2. Jednocześnie, o ile jest to możliwe bez narażania siebie lub innych osób, przekazuje informację Dyrektorowi/wicedyrektorowi lub sekretariatowi.
3. W przypadku zagrożenia w bezpośrednim sąsiedztwie osoby uruchamiającej alarm, nie powinna ona podejmować dodatkowych działań wymagających zbliżania się do zagrożenia.

#### VII. Postępowanie uczniów i nauczycieli po usłyszeniu czterech dzwonek

1. Jeżeli zagrożenie występuje poza pomieszczeniem, w którym przebywa klasa/grupa Nauczyciel:

1. natychmiast przerywa zajęcia;
2. nakazuje uczniom zachowanie ciszy, odsunięcia się od okien (zasłonięcie okien) i pozostanie pod jego opieką;
3. ogranicza możliwość opuszczenia sali;
4. jeżeli jest to możliwe i bezpieczne, zamyka drzwi;
5. nie otwiera drzwi osobom nieznanym;
6. nie prowadzi uczniów w kierunku zagrożenia;
7. oczekuje na dalszy komunikat Dyrektora lub służb;
8. utrzymuje uczniów razem i sprawdza ich stan osobowy;
9. przekazuje Dyrektorowi informację o stanie klasy, jeżeli jest to możliwe bez narażania bezpieczeństwa.

2. Jeżeli zagrożenie znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie sali

Nauczyciel ocenia możliwość bezpiecznego pozostania w pomieszczeniu albo opuszczenia go.

W zależności od sytuacji:

- pozostaje z uczniami w bezpiecznym pomieszczeniu i ogranicza możliwość wejścia osoby postronnej;

- albo, jeżeli droga oddalenia od zagrożenia jest bezpieczna, kieruje uczniów do bezpiecznego miejsca wskazanego w planie szkoły.

Nie wolno kierować uczniów w stronę osoby stwarzającej zagrożenie.

### 3. Jeżeli uczniowie znajdują się na korytarzu

Nauczyciel lub inny pracownik:

- natychmiast przejmuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w jego bezpośrednim otoczeniu;
- kieruje ich do najbliższego bezpiecznego pomieszczenia albo, jeżeli jest to bezpieczne, do bezpiecznej strefy;
- nie dopuszcza do gromadzenia się uczniów w pobliżu miejsca zagrożenia;
- nie zezwala uczniom na samodzielne przemieszczanie się po budynku.

### 4. Jeżeli uczniowie znajdują się na sali gimnastycznej

Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- przejmuje opiekę nad grupą;
- nie kieruje uczniów w stronę zagrożenia;
- w zależności od sytuacji pozostaje z grupą w bezpiecznej części obiektu albo kieruje ją do bezpiecznego miejsca;
- sprawdza stan osobowy grupy.

## VIII. Postępowanie w przypadku stwierdzenia osoby niepożądanej

### 1. Osobą niepożądaną jest osoba, która:

- nie ma uzasadnionego powodu przebywania na terenie szkoły;
- odmawia opuszczenia szkoły mimo wezwania osoby uprawnionej;
- zachowuje się agresywnie lub niepokojąco;
- próbuje dostać się do pomieszczeń, do których nie ma uprawnień;
- swoim zachowaniem powoduje uzasadnione poczucie zagrożenia.

### 2. Pracownik, który zauważy osobę niepożądaną, w pierwszej kolejności ocenia własne bezpieczeństwo.

### 3. Jeżeli osoba nie zachowuje się agresywnie i sytuacja na to pozwala, pracownik może zwrócić się do niej z pytaniem o cel wizyty i skierować ją do sekretariatu.

### 4. W przypadku odmowy podporządkowania się, agresji, gróźb lub innego bezpośredniego zagrożenia:

- nie należy podejmować konfrontacji;
- należy oddalić uczniów od miejsca zdarzenia;
- należy powiadomić Dyrektora;
- należy powiadomić Policję za pośrednictwem 112.

### 5. Jeżeli osoba stwarzająca zagrożenie przemieszcza się po szkole, pracownicy przekazują Policji informacje o jej aktualnym lub ostatnim znanym miejscu pobytu, o ile ich uzyskanie nie wymaga narażania się.

## IX. Ograniczenie dostępu do strefy zagrożenia

### 1. Po uzyskaniu informacji o zagrożeniu należy, w miarę możliwości:

- zamknąć lub zabezpieczyć dostęp do zagrożonej części budynku;
- uniemożliwić uczniom i osobom postronnym przemieszczanie się w kierunku zagrożenia;
- nie wpuszczać osób postronnych do strefy zagrożenia;
- nie podejmować samodzielnego przeszukiwania budynku.

### 2. Granice strefy zagrożenia określa się zależnie od miejsca i charakteru zdarzenia.

### 3. Po przybyciu Policji dalsze zasady ograniczania dostępu do strefy ustalają funkcjonariusze.

4. Pracownicy szkoły nie wchodzi do strefy zabezpieczonej przez Policję lub inne służby bez wyraźnego polecenia.

#### X. Sposób przekazywania komunikatów

1. Komunikaty powinny być:
  - krótkie;
  - jednoznaczne;
  - spokojne;
  - pozbawione informacji mogących wywołać niepotrzebną panikę.
2. W przypadku użycia dziennika elektronicznego librus lub innego środka komunikacji wewnętrznej można zastosować komunikat:

„Uwaga. W szkole obowiązuje procedura bezpieczeństwa. Proszę zachować spokój, pozostać w miejscu, w którym Państwo się znajdują, i wykonywać polecenia nauczycieli oraz pracowników szkoły. Prosimy nie przemieszczać się po budynku do czasu odwołania komunikatu.”

3. Jeżeli konieczne jest przekazanie informacji o konkretnym miejscu zagrożenia, należy przekazywać ją tylko w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Informacji o zagrożeniu nie należy przekazywać przez media społecznościowe w trakcie trwania działań, jeżeli mogłoby to utrudnić działania służb lub narazić osoby przebywające w szkole.

#### XI. Podział zadań i odpowiedzialności

##### 1. Dyrektor szkoły

Dyrektor:

- kieruje działaniami szkoły do czasu przejęcia kierowania przez właściwe służby;
- zapewnia niezwłoczne powiadomienie Policji i innych właściwych służb;
- podejmuje decyzję o uruchomieniu wewnętrznego systemu alarmowego, jeżeli sytuacja tego wymaga;
- organizuje przepływ informacji;
- wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania;
- współpracuje z Policją, PSP, PRM i innymi służbami;
- zapewnia kontakt z organem prowadzącym;
- decyduje o dalszym funkcjonowaniu szkoły po zakończeniu działań służb, z uwzględnieniem ich zaleceń;
- odpowiada za sporządzenie dokumentacji zdarzenia.

##### 2. Wicedyrektor / osoba zastępująca Dyrektora

W przypadku nieobecności Dyrektora:

- przejmuje jego zadania;
- koordynuje działania pracowników;
- utrzymuje kontakt ze służbami;
- organizuje przekazywanie komunikatów.

##### 3. Sekretariat szkoły

Pracownicy sekretariatu:

- przekazują informację Dyrektorowi;
- w miarę możliwości wspierają komunikację z pracownikami;
- przygotowują dostępne wykazy klas i pracowników;
- prowadzą dokumentację dotyczącą kontaktów z rodzicami/opiekunami, zgodnie z poleceniami Dyrektora.

##### 4. Nauczyciele

Nauczyciele:

- odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod ich opieką;
- wykonują polecenia Dyrektora i służb;
- po usłyszeniu czterech dzwonek natychmiast przechodzą do realizacji procedury;
- sprawdzają stan osobowy uczniów;
- zgłaszają brak ucznia lub inne nieprawidłowości;
- nie opuszczają grupy bez zapewnienia uczniom właściwej opieki, z wyjątkiem sytuacji wymagających ratowania życia lub wykonania polecenia służb.

#### 5. Pracownicy administracji i obsługi

Pracownicy:

- niezwłocznie informują Dyrektora o zauważonym zagrożeniu;
- wykonują przydzielone zadania;
- w miarę możliwości ograniczają dostęp osób postronnych;
- pomagają w zabezpieczeniu uczniów i osób wymagających szczególnej pomocy;
- nie podejmują działań mogących zwiększyć zagrożenie.

### XII. Sprawdzanie stanu osobowego

1. Po usłyszeniu czterech dzwonek każdy nauczyciel sprawdza stan osobowy grupy, którą aktualnie się opiekuje.
2. Sprawdzenie powinno obejmować:
  - liczbę uczniów obecnych;
  - uczniów nieobecnych;
  - uczniów, którzy dołączyli do grupy;
  - osoby wymagające dodatkowej pomocy.
3. Jeżeli warunki pozwalają, nauczyciel przekazuje informację Dyrektorowi lub wyznaczonej osobie.
4. Informacja powinna mieć formę:  
„Klasa/grupa ..... – obecnych ....., brak ....., dodatkowe informacje: .....”.
5. W przypadku stwierdzenia braku ucznia należy przekazać tę informację służbom. Nauczyciel nie podejmuje samodzielnych poszukiwań ucznia w strefie zagrożenia.
6. Stan osobowy pracowników ustala się na podstawie dostępnych wykazów, list obecności lub innych przyjętych w szkole źródeł informacji np. na podstawie dziennika elektronicznego librus.

### XIII. Osoby wymagające szczególnej pomocy

1. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
  - uczniów z niepełnosprawnościami;
  - uczniów mających trudności w samodzielnym przemieszczaniu się;
  - uczniów wymagających stałej pomocy osoby dorosłej;
  - uczniów młodszych;
  - osoby czasowo poszkodowane lub o ograniczonej sprawności;
  - osoby, które w sytuacji stresowej mogą wymagać dodatkowego wsparcia.
2. Dla osób wymagających szczególnej pomocy Dyrektor ustala, w miarę możliwości, indywidualny sposób wsparcia oraz osoby odpowiedzialne.
3. W sytuacji zagrożenia:
  - nie należy pozostawiać takiej osoby bez opieki;
  - należy dostosować sposób przemieszczania się do jej możliwości;
  - należy przekazać służbom informację o jej lokalizacji, jeżeli pozostaje w miejscu, do którego dostęp jest ograniczony.

4. Wykaz osób wymagających szczególnej pomocy powinien być dostępny wyłącznie osobom upoważnionym i przetwarzany zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

#### XIV. Współpraca z Policją

1. Po przybyciu Policji Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje funkcjonariuszom:
  - informacje o zdarzeniu;
  - informacje o miejscu wystąpienia zagrożenia;
  - informacje o liczbie osób znajdujących się w szkole, jeżeli są dostępne;
  - informacje o osobach wymagających szczególnej pomocy;
  - informacje o osobie stwarzającej zagrożenie, jeżeli są znane;
  - informacje o podjętych dotychczas działaniach.
2. Od momentu przejęcia kierowania działaniami przez Policję pracownicy szkoły wykonują polecenia funkcjonariuszy.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonariuszom, w miarę możliwości, dostęp do:
  - planów budynku;
  - informacji o organizacji szkoły;
  - wykazów klas;
  - informacji niezbędnych do prowadzenia działań.

#### XV. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Państwowym Ratownictwem Medycznym

1. Jeżeli zdarzeniu towarzyszy pożar, zadymienie, zagrożenie techniczne lub inne zagrożenie wymagające działań PSP, należy powiadomić służby za pośrednictwem 112.
2. Jeżeli są osoby poszkodowane, należy przekazać operatorowi 112 informację o:
  - liczbie poszkodowanych;
  - rodzaju widocznych obrażeń;
  - stanie osób poszkodowanych, o ile jest znany.
3. Do czasu przybycia zespołów ratowniczych pracownicy szkoły udzielają pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności i możliwości, o ile jest to bezpieczne.
4. Po przybyciu służb należy wskazać im miejsce osób poszkodowanych i przekazać informacje o udzielonej pomocy.

#### XVI. Rodzice i opiekunowie prawni

1. Informację dla rodziców/opiekunów prawnych przekazuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Informacja powinna zostać przekazana po uzgodnieniu zasad komunikacji z właściwymi służbami, jeżeli zdarzenie ma charakter poważny.
3. Do przekazywania informacji można wykorzystać:
  - dziennik elektroniczny;
  - wiadomość SMS;
  - komunikat na stronie internetowej szkoły;
4. Komunikat powinien:
  - zawierać potwierdzone informacje;
  - wskazywać, jakie działania należy podjąć;
  - nie zawierać niepotwierdzonych informacji;
  - nie ujawniać danych osobowych uczniów ani innych informacji, których publikacja mogłaby naruszyć bezpieczeństwo lub przepisy prawa.

5. W przypadku konieczności odbioru dzieci ze szkoły Dyrektor określa sposób organizacji wydawania uczniów, z uwzględnieniem zaleceń służb.

#### XVII. Zasady postępowania po ustaniu zagrożenia

1. Odwołanie procedury następuje po:
  - o uzyskaniu informacji od Dyrektora;
  - o albo uzyskaniu jednoznacznego polecenia Policji lub innych właściwych służb.
2. Do czasu oficjalnego odwołania alarmu uczniowie i pracownicy pozostają w miejscach wskazanych przez nauczycieli lub służby.
3. Po odwołaniu zagrożenia nauczyciele:
  - o ponownie sprawdzają stan osobowy;
  - o zgłaszają wszelkie braki lub nieprawidłowości;
  - o zapewniają uczniom opiekę;
  - o stosują się do dalszych poleceń Dyrektora.
4. Do czasu uzyskania zgody właściwych osób nie należy:
  - o wchodzić do zabezpieczonej strefy;
  - o przestawiać przedmiotów mogących mieć znaczenie dla ustalenia przebiegu zdarzenia;
  - o usuwać śladów zdarzenia;
  - o rozpowszechniać niepotwierdzonych informacji.

#### XVIII. Dokumentowanie zdarzenia

1. Każde zdarzenie wymagające uruchomienia niniejszej procedury powinno zostać udokumentowane.
2. Dokumentacja powinna obejmować, w miarę możliwości:
  - o datę i godzinę zdarzenia;
  - o miejsce zdarzenia;
  - o opis sytuacji;
  - o sposób uzyskania informacji o zagrożeniu;
  - o godzinę uruchomienia sygnału czterech dzwonek;
  - o godzinę powiadomienia 112;
  - o informacje o podjętych działaniach;
  - o informacje o przybyciu służb;
  - o liczbę osób poszkodowanych;
  - o informacje o ewentualnych brakujących osobach;
  - o opis dalszych działań;
  - o wnioski i zalecenia po zdarzeniu.
3. Dokumentację sporządza Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Dokumentacja zdarzenia jest przechowywana w sposób zapewniający ochronę informacji i danych osobowych.

#### XIX. Analiza zdarzenia i działania po incydencie

Po zakończeniu działań Dyrektor:

1. analizuje przebieg zdarzenia;
2. zbiera informacje od pracowników;
3. analizuje czas powiadomienia służb;
4. ocenia skuteczność systemu czterech dzwonek;
5. ocenia sposób przekazywania komunikatów;
6. ocenia prawidłowość sprawdzenia stanu osobowego;

7. identyfikuje problemy organizacyjne i techniczne;
8. wprowadza, jeżeli jest to konieczne, zmiany w procedurze;
9. organizuje działania wspierające uczniów i pracowników, jeżeli sytuacja tego wymaga.

## XX. Ćwiczenia

1. Znajomość procedury należy doskonalić poprzez szkolenia i ćwiczenia odpowiednio dostosowane do możliwości szkoły.
2. Ćwiczenia powinny uwzględniać:
  - rozpoznanie sygnału czterech dzwonek;
  - właściwe zachowanie nauczycieli;
  - pozostanie uczniów w bezpiecznych miejscach;
  - przekazywanie komunikatów;
  - sprawdzanie stanu osobowego;
  - uwzględnienie osób wymagających szczególnej pomocy;
  - współpracę osób funkcyjnych.
3. Ćwiczenia nie powinny stwarzać rzeczywistego zagrożenia ani powodować niepotrzebnego stresu u uczniów.
4. Przeprowadzenie ćwiczenia powinno być odpowiednio zaplanowane, a po jego zakończeniu należy przeprowadzić ocenę i sformułować wnioski.
5. Organizację ćwiczeń należy prowadzić z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 25 lutego 2025 r. w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej. Rozporządzenie określa m.in. zakres, sposób organizowania, prowadzenia, raportowania i ewaluacji ćwiczeń.

## XXI. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej odpowiednio do charakteru zagrożenia.
2. Procedura powinna być dostępna dla pracowników szkoły w miejscu ustalonym przez Dyrektora.
3. Uczniowie powinni zostać zapoznani z zasadami zachowania po usłyszeniu czterech dzwonek w sposób dostosowany do ich wieku.
4. Procedurę należy dostosowywać do:
  - aktualnego układu budynków;
  - organizacji pracy szkoły;
  - liczby uczniów i pracowników;
  - rozwiązań technicznych;
  - lokalnych uwarunkowań;
  - aktualnych zaleceń Policji, PSP, organu prowadzącego i innych właściwych organów.
5. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po:
  - wystąpieniu rzeczywistego zdarzenia;
  - przeprowadzeniu ćwiczeń, jeżeli ujawniły one potrzebę zmian;
  - zmianie organizacji szkoły;
  - zmianie układu budynku;
  - zmianie przepisów prawa lub zaleceń właściwych służb.

## XXII. Podstawa prawna

Procedurę opracowano z uwzględnieniem w szczególności:

1. ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907) – ustawa określa m.in. zasady funkcjonowania systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach.
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz.U. z 2025 r. poz. 645).
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 253).
4. innych obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, ochrony przeciwpożarowej, organizacji pracy szkoły, ochrony danych osobowych oraz współpracy z właściwymi służbami.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Damian Wojtowicz**

## Załącznik nr 1

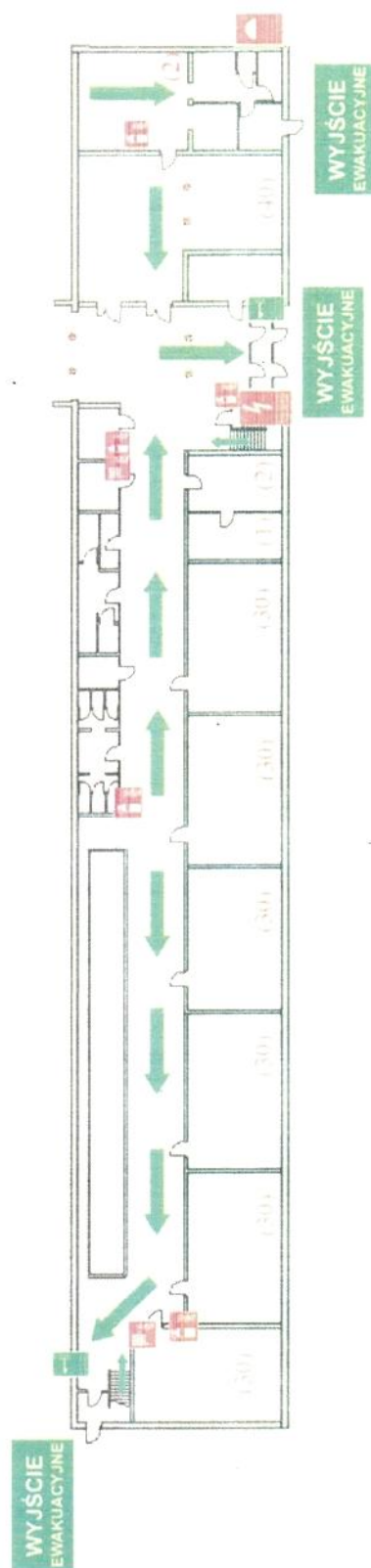
### Wykaz informacji:

| Informacja                                                | Dane                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adres szkoły                                              | <b>ul. Jana Pawła II 25, 38-500 Sanok</b>                                                                     |
| Telefon szkoły                                            | 134630579 lub 537200888                                                                                       |
| Telefon Dyrektora                                         | 660492768                                                                                                     |
| Telefon wicedyrektora                                     | 502046149                                                                                                     |
| Lokalizacja głównego wyłącznika/przylączy                 | gabinet dyrektora szkoły<br>/ sekretariat<br>/ gabinet wicedyrektora szkoły                                   |
| Lokalizacja apteczek                                      | sale lekcyjne<br>/ sekretariat<br>/ gabinet pielęgniarki szkolnej<br>/ sala gimnastyczna                      |
| Lokalizacja AED                                           | brak                                                                                                          |
| Główne wejście do szkoły                                  | Dodatkowe informacje zawarte są poniżej<br>w załączniku nr 1                                                  |
| Pozostałe wejścia                                         | Dodatkowe informacje zawarte są poniżej<br>w załączniku nr 1                                                  |
| Podstawowe miejsce zbiórki                                | Dodatkowe informacje zawarte są poniżej<br>w załączniku nr 1                                                  |
| Osoba odpowiedzialna za uruchomienie dzwonek              | Dyrektor Szkoły<br>/ Wicedyrektor Szkoły<br>/ Sekretarz szkoły<br>/ Osoba oddelegowana przez dyrektora szkoły |
| Osoba odpowiedzialna za kontakt z Policją                 | Dyrektor Szkoły<br>/ Wicedyrektor Szkoły<br>/ Sekretarz szkoły                                                |
| Osoba odpowiedzialna za kontakt z rodzicami               | Dyrektor Szkoły<br>/ Wicedyrektor Szkoły<br>/ Sekretarz szkoły                                                |
| Osoba odpowiedzialna za wykazy klas                       | dyrektor szkoły / wicedyrektor szkoły<br>/ specjalista do spraw kadr i płac                                   |
| Osoba odpowiedzialna za wsparcie osób wymagających pomocy | dyrektor szkoły / wicedyrektor szkoły /<br>pedagog szkolny / psycholog szkolny                                |

## U sytuowanie obiektu w terenie



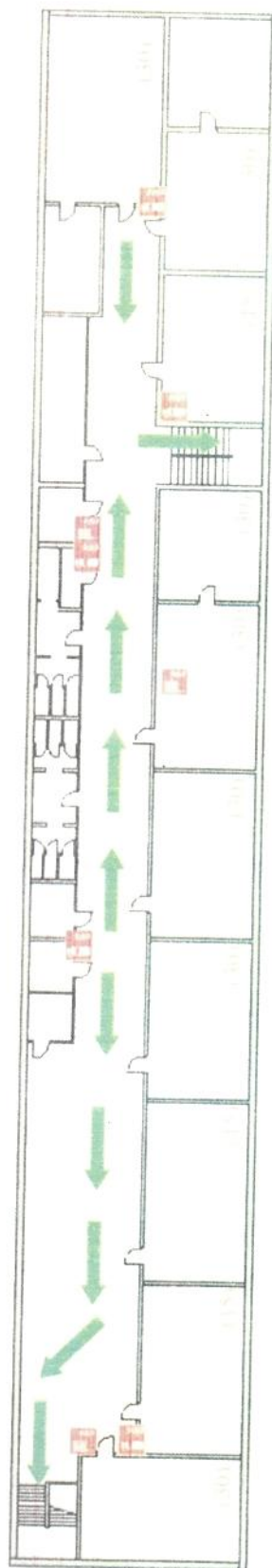
## PARTER CZĘŚĆ I



| LEGENDA |                     |  |                                      |  |  |
|---------|---------------------|--|--------------------------------------|--|--|
|         | - niebezpieczeństwo |  | - lokalizacja hydrantów wewnętrznych |  |  |
|         | - bezpieczeństwo    |  | - kierunek ewakuacji                 |  |  |
|         | - bezpieczeństwo    |  | - główny wyłącznik prądu             |  |  |
|         | - niebezpieczeństwo |  | - klucz do drzwi ewakuacyjnych       |  |  |



## II PIĘTRO

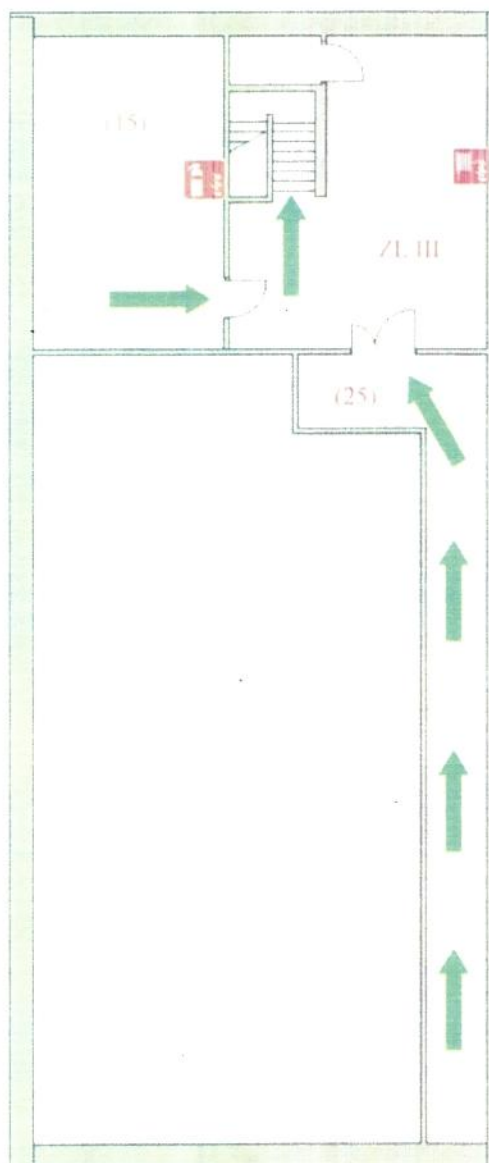


### LEGENDA

|  |                             |  |                                      |
|--|-----------------------------|--|--------------------------------------|
|  | - miejsce ustawienia gaśnic |  | - lokalizacja hydrantów wewnętrznych |
|  | - kierunek ewakuacji        |  | - główny zawór gazu                  |
|  | - główny wyłącznik prądu    |  | - klucz do drzwi ewakuacyjnych       |

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| Kategoria zagrożenia ludzi            | ZL III             |
| Powierzchnia segmentu                 | 945 m <sup>2</sup> |
| Ilość osób przybywających w segmencie | do 250             |
| Wysokość obiektu                      | 11,42 m            |
| Ilość kondygnacji                     | 2                  |

## SALA GIMNASTYCZNA PIĘTRO

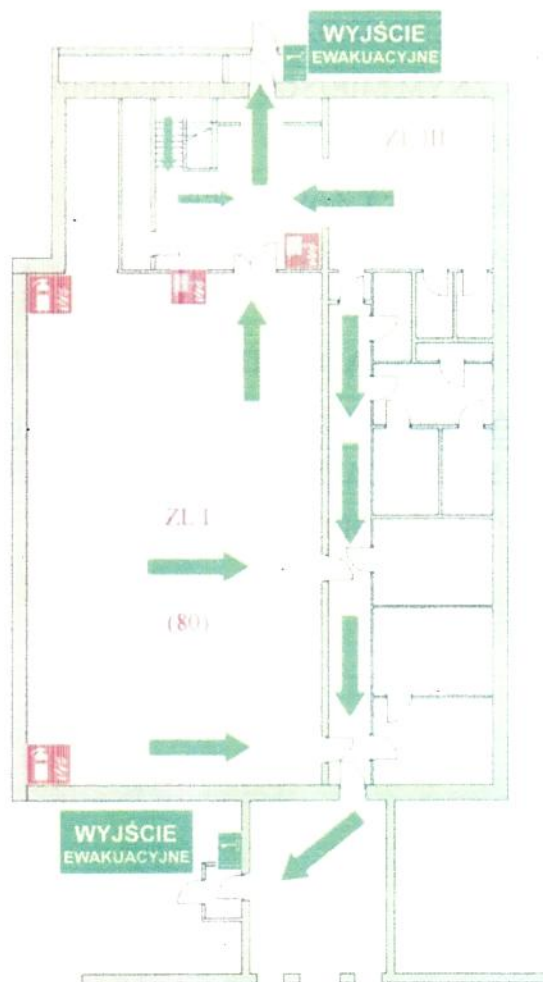


|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| Kategoria zagrożenia ludzi            | ZL III               |
| Powierzchnia segmentu                 | ok 30 m <sup>2</sup> |
| Ilość osób przybywających w segmencie | do 40                |
| Wysokość budynku                      | 6,25 m               |

## LEGENDA

|                                                                                     |                             |                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | - miejsce ustawienia gaśnic |  | - lokalizacja hydrantów wewnętrznych |
|  | - kierunek ewakuacji        |  | - główny zawór gazu                  |
|  | - główny wyłącznik prądu    |  | - klucz do drzwi ewakuacyjnych       |

# PARTER CZĘŚĆ II SALA GIMNASTYCZNA Z ZAPLECZEM



|                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Kategoria zagrożenia ludzi            | ZL III / ZL I         |
| Powierzchnia segmentu                 | 179,58 m <sup>2</sup> |
| Ilość osób przybywających w segmencie | do 100                |
| Wysokość budynku                      | 6,25 m                |

| LEGENDA |                             |  |                                      |
|---------|-----------------------------|--|--------------------------------------|
|         | - miejsce ustawienia gaśnic |  | - lokalizacja hydrantów wewnętrznych |
|         | - kierunek ewakuacji        |  | - główny zawór gazu                  |
|         | - główny wyłącznik prądu    |  | - klucz do drzwi ewakuacyjnych       |

## **Załącznik nr 2**

### **Skrócona instrukcja dla pracowników**

PO USŁYSZENIU 4 DZWONKÓW:

1. ZATRZYMAJ ZAJĘCIA.
2. ZAPEWNIJ UCZNIOM OPIEKĘ.
3. NIE KIERUJ SIĘ W STRONĘ ZAGROŻENIA.
4. POZOSTAŃ W BEZPIECZNYM MIEJSCU LUB PRZEMIEŚĆ SIĘ DO BEZPIECZNEJ STREFY – ZALEŻNIE OD SYTUACJI.
5. OGRANICZ DOSTĘP DO STREFY ZAGROŻENIA.
6. W RAZIE BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA – 112.
7. SPRAWDŹ STAN OSOBOWY GRUPY.
8. ZGŁOŚ BRAK UCZNIA LUB INNĄ ISTOTNĄ INFORMACJĘ.
9. WYKONUJ POLECENIA DYREKTORA I SŁUŻB.
10. NIE OPUSZCZAJ GRUPY BEZ ZAPEWNIENIA OPIEKI, CHYBA ŻE WYMAGA TEGO RATOWANIE ŻYCIA LUB POLECENIE SŁUŻB.

### **Załącznik nr 3**

Schemat zgłoszenia na numer 112

„Nazywam się .....

Dzwonię ze **Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku przy ul. Jana Pawła II 25.**

Na terenie szkoły wystąpiło zagrożenie polegające na .....

Zagrożenie znajduje się / było ostatnio widziane w .....

W szkole przebywa około ..... osób.

Poszkodowanych jest .....

Dodatkowe ważne informacje: .....

Mój numer telefonu: ..... ”

Następnie należy odpowiadać na pytania operatora i nie rozłączać się przed zakończeniem rozmowy przez operatora.

## **Załącznik nr 4**

Karta dokumentacji zdarzenia

Data: .....

Godzina rozpoczęcia zdarzenia: .....

Godzina uruchomienia 4 dzwonek: .....

Godzina zgłoszenia 112: .....

Osoba dokonująca zgłoszenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Rodzaj zagrożenia: .....

Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liczba osób poszkodowanych: .....

Liczba osób wymagających szczególnej pomocy: .....

Czy wystąpiły braki w stanie osobowym? .....

Jakie służby zostały powiadomione? .....

Godzina przybycia służb: .....

Godzina zakończenia działań: .....

Osoba odwołująca procedurę: .....

Podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Załącznik nr 3**

Schemat zgłoszenia na numer 112

„Nazywam się .....

Dzwonię ze **Szkoły Podstawowej nr 9 w Sanoku przy ul. Jana Pawła II 25.**

Na terenie szkoły wystąpiło zagrożenie polegające na .....

Zagrożenie znajduje się / było ostatnio widziane w .....

W szkole przebywa około ..... osób.

Poszkodowanych jest .....

Dodatkowe ważne informacje: .....

Mój numer telefonu: ..... ”

Następnie należy odpowiadać na pytania operatora i nie rozłączać się przed zakończeniem rozmowy przez operatora.

## Załącznik nr 4

Karta dokumentacji zdarzenia

Data: .....

Godzina rozpoczęcia zdarzenia: .....

Godzina uruchomienia 4 dzwonków: .....

Godzina zgłoszenia 112: .....

Osoba dokonująca zgłoszenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Rodzaj zagrożenia: .....

Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liczba osób poszkodowanych: .....

Liczba osób wymagających szczególnej pomocy: .....

Czy wystąpiły braki w stanie osobowym? .....

Jakie służby zostały powiadomione? .....

Godzina przybycia służb: .....

Godzina zakończenia działań: .....

Osoba odwołująca procedurę: .....

Podjęte działania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski i zalecenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora: .....

Data: .....

**4 KRÓTKIE DZWONKI W KRÓTKIM ODSŁĘPIE CZASU  
OZNACZAJĄ ZAGROŻENIE NA TERENIE SZKOŁY.**

**NAUCZYCIEL:**

1. PRZERWIJ ZAJĘCIA.
2. ZACHOWAJ SPOKÓJ I ZAPEWNIJ UCZNIOM OPIEKĘ.
3. NIE PROWADŹ UCZNIÓW W KIERUNKU ZAGROŻENIA.
4. ZALEŻNIE OD SYTUACJI:
  - pozostań z uczniami w bezpiecznym pomieszczeniu i ogranicz dostęp do niego,
  - albo, jeżeli droga jest bezpieczna, przeprowadź uczniów do bezpiecznej strefy.
5. ZAMKNIJ DRZWI, JEŻELI JEST TO BEZPIECZNE.
6. NIE OTWIERAJ DRZWI OSOBOM NIEZNANYM.
7. NIE OPUSZCZAJ UCZNIÓW BEZ ZAPEWNIENIA IM OPIEKI.
8. SPRAWDŹ STAN OSOBOWY KLASY.
9. ZGŁOŚ BRAK UCZNIA DYREKTOROWI LUB SŁUŻBOM.
10. WYKONUJ POLECENIA DYREKTORA I SŁUŻB.

**JEŚLI WIDZISZ OSOBĘ STWARZAJĄCĄ ZAGROŻENIE:**

NIE KONFRONTUJ SIĘ Z NIĄ.

ODDAŁ UCZNIÓW OD ZAGROŻENIA.

NIE ZBLIŻAJ SIĘ DO MIEJSCA ZAGROŻENIA.

W RAZIE BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA – ZADZWOŃ 112.

**TELEFON ALARMOWY**

**112**

Podaj:

**GDZIE?**

Szkoła Podstawowa nr 9 w Sanoku, ul. Jana Pawła II 25.

**CO SIĘ STAŁO?**

Krótko opisz zagrożenie.

**GDZIE W SZKOLE?**

Podaj miejsce, jeżeli je znasz.

**CZY SĄ POSZKODOWANI?**

Następnie **wykonuj polecenia operatora i nie rozłączaj się przed zakończeniem rozmowy przez operatora.**

**PAMIĘTAJ:**

NIE PANIKUJ.

NIE PRZEMIESZCZAJ SIĘ BEZ POTRZEBY.

NIE KIERUJ SIĘ W STRONĘ ZAGROŻENIA.

NIE PODEJMUJ SAMODZIELNEGO POŚCIGU ANI KONFRONTACJI.

CHROŃ UCZNIÓW.

WYKONUJ POLECENIA SŁUŻB.