

# PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU WTARGNIĘCIA OSOBY OBCEJ

## *na teren Publicznej Katolickiej Szkoły pPodstawowej w Tarnobrzegu*

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Publicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej w przypadku pojawienia się osoby nieuprawnionej, której zachowanie lub sposób wejścia może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub porządku.

### 2. Definicje

1. **Osoba nieuprawniona** – osoba przebywająca na terenie szkoły/ placu szkolnym bez uzasadnionego celu lub bez zgody osoby uprawnionej do jej udzielenia.
2. **Wtargnięcie** – nieuprawnione wejście na teren lub do budynku szkoły, w szczególności mimo wezwania do opuszczenia obiektu lub w sposób wskazujący na możliwość wystąpienia zagrożenia.
3. **Bezpośrednie zagrożenie** – sytuacja, w której zachowanie osoby nieuprawnionej może powodować bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia osób przebywających w szkole.
4. **Alarm** – przekazanie informacji o występującym zagrożeniu przy wykorzystaniu ustalonego w szkole sposobu komunikacji.

### 3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, osoby współpracujące ze szkołą oraz inne osoby przebywające na jej terenie.

### 4. Zasady ogólne

1. Osoby postronne nie powinny przebywać na terenie szkoły bez uzasadnionego celu i zgody uprawnionego pracownika.
2. Każdy pracownik, który zauważy osobę obcą zachowującą się podejrzanie lub przebywającą w miejscu do tego nieprzeznaczonym, powinien niezwłocznie poinformować przełożonego lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.
3. Nie należy podejmować działań, które mogą niepotrzebnie sprowokować osobę obcą lub zwiększyć zagrożenie.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności zapewnić bezpieczeństwo osobom znajdującym się w szkole i wezwać odpowiednie służby.

## **5. Postępowanie w przypadku wtargnięcia osoby obcej**

### **5.1. Osoba obca zachowująca się spokojnie**

Jeżeli osoba nieuprawniona pojawi się na terenie szkoły, ale nie stwarza bezpośredniego zagrożenia:

1. Pracownik, zachowując spokój i bezpieczny dystans, ustala cel wizyty.
2. Jeżeli osoba nie ma prawa przebywać na terenie placówki, należy poprosić ją o opuszczenie obiektu lub skierować do miejsca, w którym może uzyskać pomoc.
3. O zdarzeniu należy poinformować przełożonego lub wyznaczoną osobę.
4. W przypadku odmowy opuszczenia obiektu należy powiadomić osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo, a w razie potrzeby Policję.

### **5.2. Osoba zachowująca się agresywnie lub stwarzająca zagrożenie**

W przypadku agresywnego zachowania, gróźb, próby wtargnięcia do pomieszczeń lub innego bezpośredniego zagrożenia:

1. Nie należy konfrontować się z osobą ani podejmować prób jej obezwładnienia, jeżeli nie jest to konieczne do ochrony życia lub zdrowia.
2. Należy niezwłocznie powiadomić osoby znajdujące się w zagrożonym obszarze, stosując ustalony w placówce sposób alarmowania.
3. Jeżeli jest to możliwe bez narażania siebie i innych, należy zamknąć lub zabezpieczyć drzwi do pomieszczeń.
4. Osoby znajdujące się w bezpiecznym miejscu powinny pozostać tam do czasu odwołania zagrożenia.
5. Należy niezwłocznie wezwać Policję pod numerem **112**.
6. Podczas zgłoszenia należy przekazać przede wszystkim:
  - o dokładny adres placówki,
  - o miejsce przebywania osoby obcej,
  - o opis osoby,
  - o jej zachowanie,
  - o informację o ewentualnej broni lub innych niebezpiecznych przedmiotach,
  - o liczbę osób zagrożonych lub poszkodowanych,
  - o inne informacje istotne dla służb.
7. Należy wykonywać polecenia Policji i innych służb ratunkowych.

## **6. Zasady zachowania osób znajdujących się w pomieszczeniach na terenie szkoły**

W przypadku zagrożenia osoby przebywające w pomieszczeniach powinny:

- zachować spokój i nie wywoływać paniki,
- stosować się do poleceń nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo,
- pozostać w bezpiecznym miejscu, jeżeli opuszczenie pomieszczenia wiązałoby się z ryzykiem,
- nie otwierać drzwi osobom nieznanym,

- nie podejmować samodzielnych działań wobec osoby stwarzającej zagrożenie,
- nie utrudniać działania Policji, pogotowia lub innych służb.

## 7. Ewakuacja

Ewakuację należy przeprowadzić wyłącznie wtedy, gdy jest to bezpieczne i wynika z oceny sytuacji lub polecenia osób odpowiedzialnych albo służb.

Podczas ewakuacji należy:

1. korzystać z wyznaczonych dróg ewakuacyjnych,
2. pomagać osobom wymagającym pomocy,
3. udać się do wyznaczonego miejsca zbiórki,
4. nie wracać do budynku bez zgody osób odpowiedzialnych lub służb.

## 8. Zadania i obowiązki osób pracujących w szkole

1. Dyrektor :

- koordynuje działania do czasu przybycia służb,
- zapewnia przekazywanie pracownikom jasnych i sprawdzonych informacji,
- utrzymuje kontakt ze służbami,
- zapewnia dostęp służb do obiektu,
- po zakończeniu zdarzenia zabezpiecza miejsce i dokumentację,
- sporządza dokumentację zdarzenia zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje osoba wyznaczona zgodnie z organizacją pracy szkoły.

3. Zadania nauczycieli i opiekunów

1. Nauczyciel/opiekun odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci/uczniów w zakresie wynikającym z organizacji pracy placówki.
2. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu nauczyciel/opiekun:
  - zachowuje spokój,
  - zapewnia dzieciom/uczniom bezpieczeństwo,
  - stosuje odpowiednią do sytuacji procedurę pozostania w bezpiecznym pomieszczeniu lub ewakuacji,
  - sprawdza stan osobowy grupy/klasy,
  - nie opuszcza grupy bez zapewnienia dzieciom/uczniom odpowiedniej opieki, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowego działania dla ochrony życia lub zdrowia,
  - wykonuje polecenia dyrektora oraz służb.

## 9. Po zakończeniu zdarzenia

Po ustaniu zagrożenia:

1. Należy upewnić się, że wszystkie osoby przebywające w szkole są bezpieczne.
2. W razie potrzeby należy zapewnić poszkodowanym pierwszą pomoc i pomoc medyczną.
3. Nie należy usuwać ani zmieniać potencjalnych śladów zdarzenia, jeżeli może to utrudnić działania Policji.
4. Pracownicy przekazują służbom informacje dotyczące przebiegu zdarzenia.
5. Dyrektor szkoły / osoba wyznaczona dokumentuje zdarzenie i podejmuje działania mające na celu zapobieżenie podobnym sytuacjom w przyszłości.

5.1 Dokumentacja powinna obejmować w szczególności:

- o datę i godzinę zdarzenia,
- o miejsce zdarzenia,
- o opis sytuacji,
- o podjęte działania,
- o informację o powiadomieniu służb,
- o osoby uczestniczące w działaniach,
- o skutki zdarzenia,
- o wnioski dotyczące dalszych działań.

5.2 Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dokumentacji

## **10. Ważne numery alarmowe**

**112 – numer alarmowy**

**998/112 - Państwowa Straż Pożarna**

**999/112- pogotowie**

**997 – Policja**

**47 825 33 10; 47 825 33 11 – Dyżurny Komendy Miejskiej Policji Tarnobrzeg**

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy w pierwszej kolejności zadzwonić pod **112**.

## **11. Postanowienia końcowe**

1. Procedura powinna być znana wszystkim pracownikom placówki.
2. Pracownicy powinni zostać zapoznani z zasadami alarmowania, komunikacji oraz reagowania na zagrożenie.
3. Procedurę należy okresowo weryfikować i aktualizować, uwzględniając specyfikę obiektu oraz obowiązujące przepisy.
4. Szczegółowe rozwiązania, w tym sposób alarmowania, miejsca bezpieczne, drogi ewakuacji i zasady kontaktu ze służbami, należy dostosować do konkretnego obiektu i jego organizacji.
5. Za zapoznanie uczniów z podstawowymi zasadami Procedury odpowiadają wychowawcy klas oraz nauczyciele.
6. Za zapoznanie pracowników z Procedurą odpowiada dyrektor szkoły.
7. Procedura wchodzi w życie z dniem 24 września 2026r
8. Integralną część Procedury stanowią załączniki.

# Załącznik nr 1

## WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH I ICH ZASTĘPSTW

**w przypadku wtargnięcia osoby nieuprawnionej na teren szkoły**

### 1. Cel załącznika

Niniejszy wykaz określa osoby odpowiedzialne za podejmowanie i koordynowanie działań w przypadku wtargnięcia osoby nieuprawnionej na teren Publicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej w Tarnobrzegu oraz osoby zastępujące je w czasie ich nieobecności.

### 2. Wykaz osób odpowiedzialnych

| L.p. | Zakres odpowiedzialności                                                      | Osoba odpowiedzialna                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.   | Kierowanie działaniami do czasu przybycia służb                               | Dyrektor/ wicedyrektor/ osoba/ wyznaczona        |
| 2.   | Uruchomienie procedury alarmowej                                              | Dyrektor / osoba wyznaczona                      |
| 3.   | Kontakt z Policją i innymi służbami                                           | Dyrektor / osoba wyznaczona                      |
| 4.   | Powiadomienie pracowników o zagrożeniu                                        |                                                  |
| 5.   | Koordynowanie działań nauczycieli/opiekunów                                   |                                                  |
| 6.   | Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci/uczniów                                     | Nauczyciele/opiekunowie poszczególnych grup/klas |
| 7.   | Sprawdzenie stanu osobowego grup/klas                                         | Nauczyciele/opiekunowie                          |
| 8.   | Udostępnienie służbom informacji o obiekcie                                   |                                                  |
| 9.   | Zapewnienie dostępu służbom do obiektu                                        | Dyrektor/ osoba wyznaczona - woźny               |
| 10.  | Dokumentowanie przebiegu zdarzenia                                            | Dyrektor / osoba wyznaczona                      |
| 11.  | Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, jeżeli zostanie podjęta taka decyzja | Dyrektor / osoba upoważniona                     |
| 12.  | Organizacja wsparcia dla dzieci/uczniów i pracowników po zdarzeniu            | Dyrektor / osoba wyznaczona                      |
|      |                                                                               |                                                  |

### 3. Zasady zastępstwa

1. W przypadku nieobecności dyrektora zadania związane z koordynowaniem działań wykonuje osoba wyznaczona zgodnie z organizacją pracy placówki.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności osoby odpowiedzialnej i jej zastępcy obowiązki przejmuje kolejna osoba wskazana przez dyrektora lub osoba pełniąca w danym czasie funkcję kierującą pracą placówki.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać zakres swoich obowiązków oraz osobę, która zastępuje go w przypadku nieobecności.
4. Aktualny wykaz osób odpowiedzialnych powinien być dostępny w miejscu wskazanym przez dyrektora, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
5. Zmiana osoby odpowiedzialnej lub jej zastępcy wymaga aktualizacji niniejszego wykazu.

### 4. Osoby wymagające szczególnej pomocy

W przypadku osób wymagających szczególnego wsparcia podczas sytuacji zagrożenia

### 5. Potwierdzenie zapoznania się z wykazem

Pracownicy, których dotyczą zadania określone w niniejszym wykazie, potwierdzają zapoznanie się z zakresem odpowiedzialności oraz zasadami zastępstwa.

| L.P. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|------|-----------------|------------|--------|
| 1.   |                 |            |        |
| 2.   |                 |            |        |
| 3.   |                 |            |        |
| 4.   |                 |            |        |

**Dyrektor placówki**

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 2**

# **SCHEMAT ALARMOWANIA I POWIADAMIANIA**

**w przypadku wtargnięcia osoby nieuprawnionej na teren szkoły**

**Dokument do umieszczenia w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz w innych miejscach wskazanych przez dyrektora**

## **1. ZASADA NADRZĘDNA**

**ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA → NATYCHMIAST 112**

Każdy pracownik, który zauważy osobę stwarzającą bezpośrednie zagrożenie, **nie czeka na zgodę dyrektora na wezwanie służb.**

**Najważniejsze:**

**BEZPIECZEŃSTWO DZIECI/UCZNIÓW → ALARM → 112 → DYREKTOR →  
DALSZE DZIAŁANIA**

## **2. SCHEMAT POSTĘPOWANIA**

**KROK 1 – ZAUWAŻENIE ZAGROŻENIA**

**KTO?**

Każdy pracownik, który zauważy osobę nieuprawnioną lub zachowanie mogące stwarzać zagrożenie.

**→ CO ROBI?**

- zachowuje spokój,
- ocenia sytuację z bezpiecznej odległości,
- nie podejmuje niepotrzebnej konfrontacji,
- jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie – niezwłocznie przechodzi do procedury alarmowej.

## KROK 2 – OCENA CHARAKTERU ZDARZENIA

| Sytuacja                                                                         | Działanie                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Osoba obca przebywa na terenie placówki i nie wykazuje agresji                   | Poinformować dyrektora/sekretariat i ustalić cel wizyty zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce |
| Osoba odmawia opuszczenia placówki                                               | Powiadomić dyrektora; w razie potrzeby wezwać Policję                                                |
| Osoba zachowuje się agresywnie, grozi lub próbuje siłą wejść do pomieszczeń      | Natychmiast uruchomić alarm i powiadomić 112                                                         |
| Osoba posiada przedmiot mogący stanowić zagrożenie                               | Nie zbliżać się; oddalić się w bezpieczne miejsce; powiadomić 112                                    |
| Osoba próbuje dostać się do pomieszczeń, w których znajdują się dzieci/uczniowie | Zabezpieczyć dzieci/uczniów zgodnie z procedurą; powiadomić 112                                      |
| Występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia                              | <b>NATYCHMIAST 112</b>                                                                               |

## 3. ALARMOWANIE WEWNĘTRZNE

**KTO → KOGO → JAK → CO PRZEKAZUJE**

**PRACOWNIK, KTÓRY ZAUWAŻYŁ ZAGROŻENIE**

↓

**DYREKTOR / OSOBA WYZNACZONA**

**Kanał:**

- ☐ telefon komórkowy
- ☐ komunikat ustny
- ☐ system alarmowy

**Przekazuje:**

1. gdzie występuje zagrożenie,
2. co się dzieje,
3. czy osoba jest agresywna,
4. czy zagrożone są dzieci/uczniowie,
5. czy są osoby poszkodowane,
6. jakie działania zostały już podjęte.

# **4. BEZPOŚREDNIE ZAGROŻENIE – SCHEMAT PILNY**

## **PRACOWNIK/NAUCZYCIEL**

### **1. ZABEZPIECZ SIEBIE I DZIECI/UCZNIÓW**

Jeżeli jest to możliwe bez narażania własnego bezpieczeństwa:

- oddal się od źródła zagrożenia,
- zamknij/zabezpiecz pomieszczenie,
- zapewnij dzieciom/uczniom pozostanie w bezpiecznym miejscu,
- zastosuj odpowiednio procedurę pozostania w pomieszczeniu lub ewakuacji.

### **2. ZADZWOŃ POD 112**

**Nie czekaj na polecenie dyrektora, jeżeli zagrożenie jest bezpośrednie.**

### **3. POWIADOM DYREKTORA / OSOBĘ WYZNACZONĄ**

**Kanał:** telefon / komunikat wewnętrzny / inny dostępny sposób.

### **4. DYREKTOR KOORDYNUJE DZIAŁANIA**

Dyrektor lub osoba zastępująca:

- uruchamia wewnętrzny system alarmowania,
- organizuje działania pracowników,
- utrzymuje kontakt ze służbami,
- zapewnia przekazanie służbom informacji o obiekcie,
- wykonuje polecenia Policji i innych służb.

## **5. WEZWANIE POLICJI – 112**

### **OSOBA ZGŁASZAJĄCA → 112**

Należy przekazać przede wszystkim:

**GDZIE?**

**Nazwa placówki:**

.....

**Dokładny adres:**

.....

**CO SIĘ DZIEJE?**

.....

.....

**GDZIE W OBIEKCIE?**

Budynek / piętro / pomieszczenie / część terenu:

.....

**KTO?**

Jeżeli jest to bezpieczne do ustalenia:

- opis osoby,
- liczba osób,
- kierunek przemieszczania się,
- zachowanie osoby.

**CZY KTOŚ JEST ZAGROŻONY LUB POSZKODOWANY?**

☐ nie wiadomo

☐ nie

☐ tak – liczba osób: .....

**CZY WYSTĘPUJE INNE ZAGROŻENIE?**

☐ przedmiot mogący stanowić zagrożenie

☐ groźby/agresja

☐ obrażenia

☐ inne: .....

**Numer telefonu osoby zgłaszającej:**

.....

**Nie należy rozłączać się przed zakończeniem rozmowy przez operatora, o ile operator nie zaleci inaczej.**

## 6. POWIADOMIENIE PRACOWNIKÓW

DYREKTOR / OSOBA WYZNACZONA



PRACOWNICY

Kanał alarmowania:

- ☐ sygnał alarmowy
- ☐ komunikat głosowy
- ☐ telefon
- ☐ wiadomość SMS

Treść komunikatu powinna być krótka i jednoznaczna.

Przykładowy komunikat:

**„UWAGA. W PLACÓWCE WYSTĘPUJE ZAGROŻENIE. PROSZĘ NIE OPUSZCZAĆ BEZPIECZNYCH POMIESZCZEŃ I OCZEKIWAĆ NA DALSZE POLECENIA.”**

W przypadku konieczności ewakuacji:

**„UWAGA. NAKAZ EWAKUACJI. PROSZĘ OPUŚCIĆ BUDYNEK ZGODNIE Z POLECENIAMI PRACOWNIKÓW I UDAĆ SIĘ DO WYZNACZONEGO MIEJSCA.”**

## 7. NAUCZYCIEL / OPIEKUN GRUPY

OTRZYMUJE INFORMACJĘ O ZAGROŻENIU



ZAPEWNI OPIEKĘ NAD DZIEĆMI/UCZNIAMI



STOSUJE ODPOWIEDNIĄ PROCEDURĘ

W zależności od sytuacji:

**A. POZOSTANIE W BEZPIECZNYM POMIESZCZENIU**

- zabezpieczenie pomieszczenia, jeżeli jest to możliwe
- odsunięcie dzieci/uczniów od potencjalnego źródła zagrożenia
- zachowanie spokoju
- oczekiwanie na dalsze polecenia

## **B. EWAKUACJA**

- tylko jeżeli droga ewakuacji jest bezpieczna
- przejście zgodnie z wyznaczoną drogą
- sprawdzenie stanu osobowego
- oczekiwanie na dalsze polecenia

# **8. ZASADA KOMUNIKACJI**

## **INFORMACJA POWINNA BYĆ:**

**KRÓTKA → KONKRETNA → SPRAWDZONA → PRZEKAZANA WŁAŚCIWEJ OSOBIE**

Nie należy:

- rozpowszechniać niesprawdzonych informacji,
- przekazywać dzieciom/uczniom szczegółów mogących wywołać panikę,
- publikować informacji o zdarzeniu w mediach społecznościowych,
- przekazywać informacji osobom postronnym,
- utrudniać działania Policji i innych służb.

Informacji przedstawicielom mediów udziela wyłącznie osoba upoważniona przez dyrektora.

## 9. CHECKLISTA – PIERWSZE DZIAŁANIA

### JEŻELI ZAUWAŻYSZ OSOBĘ STWARZAJĄCĄ ZAGROŻENIE:

- ☐ Zachowaj spokój.
- ☐ Nie podejmuj niepotrzebnej konfrontacji.
- ☐ Zapewnij bezpieczeństwo dzieciom/uczniom, jeżeli możesz to zrobić bez narażania siebie.
- ☐ Powiadom dyrektora/osobę wyznaczoną.
- ☐ **W przypadku bezpośredniego zagrożenia – zadzwoń 112.**
- ☐ Przekaż służbom dokładny adres i informacje o zagrożeniu.
- ☐ Zastosuj procedurę pozostania w bezpiecznym miejscu lub ewakuacji – zależnie od sytuacji.
- ☐ Wykonuj polecenia Policji i innych służb.
- ☐ Nie przekazuj niesprawdzonych informacji osobom postronnym.

## 10. WAŻNE NUMERY

### 112 – NUMER ALARMOWY

997 – Policja

998 – Państwowa Straż Pożarna

999 – Państwowe Ratownictwo Medyczne

47 825 33 10; 47 825 33 11 – Dyżurny Komendy Miejskiej Policji Tarnobrzeg

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa w pierwszej kolejności należy zadzwonić pod 112.

Data opracowania: 23.09.2026r.

PUBLICZNA KATOLICKA SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. św. Jana Pawła II  
39-400 Tarnobrzeg, ul. Jachowicza 4a  
tel. 15 823 75 54, 15 822 13 29  
NIP 6672168974, REGON 180917552

**DYREKTOR** Zatwierdził:

Dyrektor Publicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej w Tarnobrzegu

*mgr Joanna Szumiec*