Prezydent Miasta Rybnika

44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 107, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

BR.0003.5.2026

Szanowny Pan
Krzysztof Kazek
Radny Miasta Rybnika

URZĄD MIASTA RYBNIKA (6)
KANCELARIA
WPŁYNĘŁO
2026 -10- 20
nr koresp. .....
Ilość załączników .....

2026-234488

Rybnik, dnia 20 października 2026 r.

Odpowiadając na interpelację w sprawie bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik informuję, co następuje

Ad. 1

Jednolity, miejski standard ochrony bezpieczeństwa.

W mieście nie funkcjonuje jednolity standard bezpieczeństwa w szkołach – obowiązujące przepisy nie zawierają delegacji ustawowej do wydania tego rodzaju wiążącego dokumentu. Zabezpieczeniem konkretnych szkół zajmują się bezpośrednio dyrektorzy, którzy w razie potrzeby zwracają się o wsparcie do organu prowadzącego. Najczęściej dotyczy to dodatkowych środków finansowych na montaż domofonów, monitoringu lub zatrudnienie dodatkowych pracowników.

Wydział Edukacji zorganizował szkolenie oraz przekazał dyrektorom wzorcowy projekt Standardów Ochrony Małoletnich (w lutym 2024 r), zaś w okresie od czerwca do sierpnia br. został w jednostkach oświatowych wdrożony jednolity System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Nie dotyczy on stricte fizycznego bezpieczeństwa osób, lecz obejmuje bezpieczeństwo przetwarzanych informacji i zastosowanych w tym celu zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

Elementy SZBI, które mają charakter obowiązkowy i jednolity dla wszystkich placówek:

- Polityka Bezpieczeństwa Informacji,
- zasady przetwarzania danych osobowych,

- stosowane środki bezpieczeństwa (w tym: zabezpieczenia fizyczne, organizacyjne, techniczne, obsługę osób postronnych, zarządzanie kluczami/kartami dostępu) – dyrektorzy mogli modyfikować zastosowane środki zgodnie z faktycznie używanymi zabezpieczeniami (różnice nieznaczne w poszczególnych jednostkach),
- bezpieczeństwo zasobów informatycznych (w tym: ochrona przed złośliwym oprogramowaniem, nadawanie uprawnień, zasady tworzenia kont, korzystania z urządzeń i oprogramowania) - dyrektorzy mogli modyfikować zastosowane środki zgodnie z faktycznie używanymi zabezpieczeniami (różnice nieznaczne w poszczególnych jednostkach),
- zasady użytkowania monitoringu wizyjnego – różnice w poszczególnych jednostkach obejmują zasięg monitoringu, miejsce zapisu nagrań oraz okres ich przechowywania,
- zasady zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- szkolenia i podnoszenie świadomości z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka, czyli ocena możliwości wystąpienia zdarzeń mających negatywny wpływ na bezpieczeństwo informacji,
- ciągłość działania w celu utrzymania lub szybkiego wznowienia kluczowych procesów dydaktycznych, opiekuńczych i administracyjnych w przypadku zakłóceń.

Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest dokumentem wewnętrznym każdej jednostki i nie podlega upublicznieniu - jej ujawnienie mogłoby zagrozić bezpieczeństwu i stabilności operacyjnej.

Ad. 2

Informacje na temat dokumentów i procedur dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik zawiera załącznik nr 1.

Ad. 3

Przyjęte w jednostkach oświatowych procedury nie są jednolite i mogą się między sobą różnić. Wynika to przede wszystkim z faktu, iż są one przyjmowane przez poszczególnych dyrektorów. Każdy dostosowuje zasady obowiązujące w jednostce

do jej specyfiki obejmującej rodzaj jednostki (przedszkole, szkoła – podstawowa lub ponadpodstawowa, poradnia, ognisko pracy pozaszkolnej), warunki lokalowe, zidentyfikowane w konkretnej jednostce zagrożenia i problemy.
W ramach działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych ujednolicony został zał. 20 Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, który zawiera Plan Ciągłości Działania, integrujący kluczowe procesy, scenariusze zakłóceń i działania oraz wskazujący komunikację, zasoby i decyzje Dyrektora. Obejmuje on następujące zdarzenia: Niedostępność budynku (pożar / zadymienie / alarm bombowy / inne wymagające natychmiastowej ewakuacji / zalanie / awaria wod-kan. / awaria ogrzewania / uszkodzenie konstrukcyjne / decyzja o zamknięciu), długotrwała przerwa w dostawie energii elektrycznej, awaria Internetu / operatora, awaria dziennika elektronicznego, awaria serwera plików / kont użytkowników / sieci wewnętrznej, cyberatak, nieautoryzowany dostęp do zasobów / Phishing, zagubienie / kradzież urządzenia, utratę dokumentacji (pożar / powódź / kradzież / zagubienie), masowa absencja personelu (epidemia / kwarantanna / sytuacja nagła). Każdy scenariusz w Planie Ciągłości Działania zawiera informacje o dopuszczalnym czasie przerwy i alternatywnych sposobów działania oraz instrukcje minimalizujące skutki zakłóceń (w części przypadków również wezwań służb, ewakuację, i poinformowanie opiekunów prawnych). Wszystkie poważne zakłócenia są dokumentowane podobnie jak incydenty bezpieczeństwa.
Ad. 4
Informację o sposobie zapoznawania uczniów i wychowanków z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 2.
Ad. 5
Informację o sposobie zapoznawania rodziców i opiekunów prawnych z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 3.
Ad. 6
Informację o sposobie zapoznawania pracowników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 4.
Brak jest jednolitych wymagań w stosunku do jednostek oświatowych dotyczących zapoznawania pracowników z procedurami bezpieczeństwa oprócz wymagań określonych wprost w przepisach (szkolenia z pierwszej pomocy, standardy ochrony

małoletnich) oraz wymagań dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. W tym ostatnim przypadku wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Potwierdzenie zapoznania odbywa się na dedykowanym formularzu (zał. 1 do SZBI). Określono częstotliwość szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych na minimum raz w roku. Wymagania te są jednolite w jednostkach oświatowych z nowym SZBI.

Ad. 7

Procedury nie są ujednolicone w stosunku do nauczycieli pracujących w różnych szkołach, przede wszystkim dlatego, że co roku sytuacja ta może ulegać zmianie. Każdy pracownik, podejmując zatrudnienie w danej jednostce, zobowiązany jest zapoznać się z procedurami w niej obowiązującymi i specyfiką danej szkoły. Nie sposób jest ujednolicić wszystkich zasad bezpieczeństwa ponieważ jednostki oświatowe różnią się warunkami lokalowymi a przede wszystkim odpowiadają na potrzeby różnego odbiorcy – dzieci w wieku przedszkolnym, uczniów szkół podstawowych i młodzieży. Na ostatnim spotkaniu z dyrektorami padła propozycja, by miasto ustaliło jednolite sygnały alarmowe na wypadek pożaru, ataku z powietrza oraz napastnika w szkole. Sprawą zajmie się zespół ds. bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych.

Ad. 8

Informację o sposobie zabezpieczenia technicznego budynków w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 5.

Ad. 9

Miasto nie określiło minimalnego standardu technicznych zabezpieczeń szkoły. Zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez dyrektorów montowane są centralne zamki, monitoring i domofony. We wszystkich przedszkolach funkcjonują karty potwierdzające obecność wychowanków.

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przewiduje standardy techniczne bezpieczeństwa zasobów informacyjnych, w tym zabezpieczenia pomieszczeń, sprzętu komputerowego i dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem np.:

- zamykanie miejsc z dokumentacją lub sprzętem IT na klucz, kontrola dostępu, dostęp tylko dla osób upoważnionych,

- osoby postronne mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie pod opieką pracownika placówki,
- budynek jest zabezpieczany po godzinach pracy poprzez zamykanie wszystkich pomieszczeń i okien oraz w zależności od posiadanych rozwiązań: alarm, monitoring, nadzór (dozór nocny, firma ochroniarska),
- rozwiązania chroniące infrastrukturę – w zależności od posiadanych rozwiązań: zasilanie awaryjne (UPS), zabezpieczenie przeciwprzepięciowe, klimatyzacja,
- środki przeciwpożarowe – w zależności od posiadanych rozwiązań: gaśnice, czujniki dymu, oświetlenie awaryjne i system odgromowy, utrzymywanie drożnych dróg ewakuacyjnych.

Wybór poszczególnych sposobów zabezpieczenia należy do dyrektora.

Ad. 10

Informację o sposobie organizacji kontroli dostępu osób zewnętrznych w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 6.

Co do zasady, wejście osób trzecich do placówki odbywa się: wyłącznie przez wyznaczone wejście główne, po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi placówki, pod nadzorem pracownika placówki.

Jednostki prowadzą ewidencję wejść i wyjść gości (zawierającą m.in. datę wejścia, imię i nazwisko osoby wchodzącej, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia) i/lub system kontroli dostępu na kartę – różnie w poszczególnych jednostkach.

Ad. 11

Informację o częstotliwości przeprowadzania ćwiczeń i praktycznego sprawdzania procedur bezpieczeństwa w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 7.

Ad. 12

Miasto nie określa minimalnej częstotliwości szkoleń w zakresie bezpieczeństwa ani ich zakresu – obowiązkowe jest przeprowadzenie ewakuacji przeciwpożarowej przynajmniej raz w roku.

Ad.13

Informację o liczbie pracowników posiadających aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 8.

Ad. 14

Informację o zabezpieczeniu udzielania pierwszej pomocy w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 9.

Ad. 15

Informację o dostępie uczniów do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 10.

Ad. 16

Miasto Rybnik prowadzi następujące kontrole i audyty dotyczące bezpieczeństwa w szkole:

a) ankiety dotyczące oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w placówkach oświatowych. Ankieta jest przygotowywana przez Wydział edukacji i przeprowadzana elektronicznie, raz w roku, po zakończeniu roku szkolnego. Dotyczy wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto. Wnioski z ankiety przedstawiane są w formie raportu podczas posiedzeń zespołu ds. bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych i na ich podstawie ustalana jest tematyka szkoleń prowadzonych przez funkcjonariuszy KMP lub PSP. Nie są wydawane zalecenia.
b) w III kw. br. Inspektor Ochrony Danych rozpoczął audyty w placówkach oświatowych – dotychczas audyt pod katem bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i SZBI został przeprowadzony w 19 przedszkolach,
c) w zeszłym roku (wrzesień – listopad 2025) odbyły się wizyty Inspektora Ochrony Danych w celu ocena stopnia wdrożenia oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
d) od 2025 r. prowadzone są kontrole dotyczące wykonywania obowiązku wynikającego z art. 22x ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi ochronie małoletnich (dalej ustawa) oraz wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich. Kontrole prowadzone są zgodnie z planem przyjętym na dany rok – do chwili obecnej skontrolowanych zostało 24 jednostki. Kontrole prowadzone są przez Naczelnika Wydziału Edukacji na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta. Najważniejszą nieprawidłowością było zawieranie umów z pracownikami z datą wcześniejszą niż sprawdzenie w rejestrze przestępców na tle seksualnym. Wypadki te zostały zgłoszone do KMP w Rybniku. Dyrektorzy otrzymali zalecenia dotyczące bezwzględnego obowiązku sprawdzania kandydatów do pracy w odpowiednich rejestrach, z natychmiastowym terminem realizacji.

Ad. 17

Informację o środkach finansowych przeznaczonych na działania związane z bezpieczeństwem w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 11.

Ad. 18

W planach finansowych poszczególnych szkół nie wyodrębnia się puli środków przeznaczonych wyłącznie na realizację zadań związanych z bezpieczeństwem. Wydatki w tym zakresie finansowane są w ramach obowiązującego w danym roku planu finansowego, z uwzględnieniem bieżących potrzeb i możliwości budżetowych jednostki. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać odpowiednich przesunięć środków w planie finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi uprawnieniami, a w przypadku wystąpienia potrzeb niemożliwych do pokrycia w ramach dostępnych środków - wystąpić z wnioskiem do Prezydenta Miasta o przyznanie dodatkowych środków finansowych.

Ad. 19

Informację o dodatkowych środkach finansowych przeznaczonych na działania związane z bezpieczeństwem w poszczególnych jednostkach zawiera załącznik nr 11.

Jeżeli dyrektor ma potrzeby finansowe, których nie może pokryć w budżetu jednostki, składa do Prezydenta pismo, w którym przedstawia swoje potrzeby oraz określa wysokość środków finansowych na ten cel. Wniosek jest analizowany w Wydziale Edukacji, następnie rekomendacja przedstawiana jest Zastępcy PM ds. oświaty, który podejmuje ostateczną decyzję w zależności od dostępności środków. Zwykle wyrażana jest zgoda, ewentualnie fundusze przekazywane są w kolejnym roku budżetowym.

Ad. 20

Miasto nie posiada jednolitych standardów bezpieczeństwa w szkołach zatem nie monitoruje ich wykonania. W ramach corocznej ankiety przygotowywany jest raport z oceny bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych. W załączeniu raport za rok szkolny 2023/2024 oraz 2024/2025. W chwili obecnej przygotowywany jest raport za rok szkolny 2025/2026.

Ad. 21

W ostatnim czasie zostało przeprowadzone szkolenie dotyczące bezpieczeństwa dla dyrektorów wszystkich jednostek oświatowych (13.10.2026) prowadzone przez funkcjonariuszy KMP w Rybniku oraz PSP w Rybniku. W dniu 22.10 br. zaplanowane

jest spotkanie zespołu ds. bezpieczeństwa w jednostkach oświatowych, w ramach którego planowane jest ustalenie jednolitych sygnałów alarmowych.
W najbliższym czasie wszystkie jednostki oświatowe zobowiązane są opracować procedury na komunikatu o ataku z powietrza. Zgodnie z zaleceniem funkcjonariuszy straży pożarnej – nie zaleca się ustalania jednolitej procedury z uwagi na różnorodność placówek oświatowych. Nie mniej dyrektorzy powinni oprzeć się o wzorcową Procedurę przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu, przygotowaną przez MSWiA. Wydział Edukacji przesłał ww. procedurę do wszystkich jednostek oświatowych w dniu 30.09.2026 r.
Na spotkaniu zespołu przedyskutowana zostanie również zasadność przeszkolenia szerszej kadry pedagogicznej oraz ewentualnie zostanie ustalony termin takiego szkolenia.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Wojciech Kiljańczyk
Zastępca Prezydenta

Informacja na temat Administratora danych osobowych znajduje się w Kancelarii Urzędu oraz na stronie BIP Urzędu Miasta Rybnika https://bip.um.rybnik.eu/rodo.

Dokumenty i procedury bezpieczeństwa obowiązujace w jednostce oświatowej

jednostka	nazwa dokumentu	data przyjęcia	data ostatniej aktualizacji	zakres regulacji	czy jest dostępna publicznie	miejsce, gdzie można się z nią zapoznać
SP21	Procedury Bezpieczeństwa	2020-05-21	brak	ogólne przepisy BHP, PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ FIZYCZNYCH W SZKOLE, PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W SZKOLE ZAGROŻEŃ BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO, PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTACJACH TRUDNYCH I ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU	tak	strona www szkoły https://www.sp21.miastorybnik.pl/files/procedurybezpieczestwa.pdf
	Procedura przebywania rodziców oraz osób postronnych na terenie Szkoły	2023-10-02	brak	przebywanie osób z zewnątrz na terenie szkoły	tak	strona www szoły
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-01-22	brak	eliminowanie ryzyka nadużyć wobec małoletnich	tak	https://www.sp21.miastorybnik.pl/standardy-ochrony-maloletnich.html
SP18	Instrukcja przeciwpożarowa	listopad 2023	październik 2025	postępowanie w razie pożaru	tak	przy głównych drzwiach wejściowych do budynków szkoły
	Procedura na wypadek zagrożeń wewnętrznych, w tym powstania pożaru	25.09.2026		postępowanie w razie wtargnięcia osoby niebezpiecznej, podłożenia ładunku wybuchowego, pożaru, rozpylenia niebezpiecznych substancji	nie	sekretariat
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	21.08.2026	-	zarządzanie bezpieczeństwem informacji	nie	sekretariat
	Procedury Monitoringu Wizyjnego w placówce	21.08.2026	-	monitoring wizyjny, okres przechowywania danych, usytuowanie kamer	nie	sekretariat

ZS05	Procedura wejścia osób postronnych oraz rodziców na teren szkoły	9.10.2026 r.	9.10.206r.	Wejście osób postronnych i rodziców/opiekunów prawnych na teren szkoły	tak	strona www
	Procedura postępowania w przypadku agresywnego ucznia	1.09.2023 r.		Zasady postępowania osób w przypadku agresywnego ucznia	nie	sekretariat, biblioteka
	Postępowanie nauczyciela w sytuacji zagrożenia ze strony osoby posiadającej niebezpieczne narzędzie lub przedmiot	1.09.2023 r.		Schemat 4U	nie	sekretariat, biblioteka
	Procedura postępowania w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych	1.09.2023 r.		Zasady działania jeśli uczen ma przedmiot niedozwolony	nie	sekretariat, biblioteka
	Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze otrzymały informację o podłożeniu ładunku wybuchowego	1.09.2023 r.		Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze otrzymały informację o podłożeniu ładunku wybuchowego	nie	sekretariat, biblioteka

	instrukcje i procedury bezpieczeństwa w szkole	V/2019		Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia podłożenia na terenie szkoły ładunku wybuchowego lub podejrzanego pakunku. Instrukcja postępowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu szkoły oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami. Procedura postępowiania na wypadek wystapienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradziezy i wymuszania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych. procedura postępowania na wypadek wystapienia pedofilii w szkole. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pronografii w szkole przez ucznia. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych węród uczniów w szkole. procedura postępowania - dostęp do treści szkodliwych , niepożądanych i nielegalnych. Procedura	Nie	sekretariat

SP23	Procedury postĘpowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentw związanych z indentyfikowanien i przekazywaniem takich informacji	X/2019		schematy podatkowe	Nie	sekretariat
	zarządzenie w sprawie zasad bezpieczeństwa w szkole	V/2022		zasady bezpieczeństwa w szkole	Nie	sekretariat
	Osoby odpwiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej	IX/2023		pierwsza pomoc	Nie	sekretariat
	Standardy ochrony małoletnich	VI/2024		ocheona małoletnich	Tak	stona internetowa szkoły
	instrukcja p poż	VIII/2024	VII/2026	instrukcja p.poż	Nie	sekretariat
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w SP23	X/2024		dotyczy naruszenia praw w zakresie: korupcji, ochrony konsumentów finansowania terroryzmu, ochrony środowika, bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych	Tak	BIP
	procedura antymobbingowa	V2025		ochrona przed wystąpieniem mobbingu w miejscu pracy	Nie	sekretariat
	Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku SP23	III/2026		system kontroli dostępu do budynku	Nie	sekretariat
	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	VIII/2026		ochrona RODO	Nie	sekretariat

ZS3	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.	2026-02-09	2026-02-09	Sposób zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu oraz terenu na którym obiekt jest usytuowany obiekt. Przedstwiony jesat sposób i zasady eksploatacji obiektu w sytuacji dziennego użytkowania obiektu a także w przypadku wystąpienia zagrożenia.	tak	Oryginał znajduje się w sekretariacie szkoły a kopia w skrytce przed wejscie głównym do szkoły.
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-06-15	2026-06-15	Zapewnienie poufności i integralności i dostępności w procesach edukacyjnych, administracyjnych oraz technicznych.	nie	Do użytku wewnętrznego i nie podlega publikacji
	Ocena Ryzyka Zawodowego	2016-12-29	2020-09-02	Identyfikacji, analizy i oszacowania zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, a także planowania działań, które mają na celu ich eliminację lub ograniczenie.	nie	Sekretariat szkoły
MDK	statut			całokształt postepowan i działan w placówce	tak	bip
	standardy ochrony małoletnich	2025		zasady postepowania w sytuacjch noszacaych znamiona przmocy wobec dzieci	tak	bip
	polityka bezpieczenstwa	2025		zbiór zasad dotcyuZcyyh bezpiecznetwa w palcowce, bezpieczenstwa dokuemntów, danych i cyberbezpieczentwa	tak	bip
	ewidencja wyjazdów i wyjść	2023		ewidencja pracowników i uczniów przebywajacych poza placówką	nie	sekretariat
	regulaminy pracowni	2023		zasady bezpieczengeo korzystania z pracowni	tak	pracownie
	statut	1905-07-14	2026-09-30	bhp w budynku i poza nim	tak	na tronie BIP
	instrukcja PPOŻ	2024	2026	bhp na wypadek pożaru	nie	pokój nauczycielski, gabinet dyrektora

P43	procedury bezpieczeństwa	2020-2026		bhp na wycieczkach i wyjść poza teren przedszkola, na wypadek pademii, na wypadek wystąpienia smogu,	nie	pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, storna BIP
P4	Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	2019-09-01		bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu, podczas zajęć, wycieczek	tak	bip
	Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 4 w Rybniku	2022-10-10		bezpieczeństwo dziecka w czasie wejścia i wyjścia z przedszkola, osoby odbierające	tak	bip, strona internetowa
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-09-25		bezpieczeństwo wizerunku dziecka	nie	w kancelarii dyrektora przedszkola
	Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji	2019-10-10		przeprowadzenie ewakuacji	nie	w kancelarii dyrektora przedszkola
SP09	Procedury bezpieczeństwa ucznia w szkole	17.10.2018r.			tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	System Bezpieczeństwa Szkoły	15.05.2019 r.		Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i działaniach profilaktycznych	tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	Bezpieczna szkoła MEN	15.05.2019 r.		Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów	tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	Regulamin przebywania rodziców i osób postronnych na terenie szkoły	16.04.2022 r		wprowadzenie stopienia alarmowego BRAVO	tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	Systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	22.03.2023r.	17.08.2026r.	Wymiany danych i dostęp do informacji w placówce	tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	Procedura postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia	07.01.2025r .			tak	strona szkoły: SZKOŁA/Regulaminy i procedury
	Statut	15.09.2022r.	01.09.2026r.	zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, strona internetowa placówki, w placówce

P41	SZBI	30.06.2026r.		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	strona internetowa
	Procedura bezpieczeństwa	05.05.2018r.		Zasady zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa	tak	gazetka informacyjna w przedszkolu dla rodziców
	Standardy Ochrony Małoletnich	17.06.2024r.	12.06.2026r.	zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	strona internetowa, gazetka dla rodziców i dzieci
	Reguamin wycieczek	31.08.2018r.		Zasady zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa	nie	pokój nauczycielski
ZSP10	Statut szkoły	2018-11-21	2026-08-31		tak	strona internetowa placówki, BIP, biblioteka szkolna, sekretariat
	Standardy Ochrony Małoletnich w ZSP10 w Rybniku	2024-06-17	2026-08-14		tak	strona internetowa placówki, BIP, sekretariat
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego wraz z planem ewakuacji		luty 2026 r.		tak	skrzynka umiejscowiona przy drzwich wejściowych do placówki
	Regulaminy : Zachowania podczas przerw; Regulamin pracowni chemiczno-fizycznej; Regulamin szatni; Regulamin Sali gimantycznej		01.09.2026 r.		tak	korytarze szkolne, pracownie lekcyjne, sala gimnastyczna
	Rejestr wejść i wyjść	09.10.2026 r.			tak	w wyznaczonym miejscu przy wejściu do placówki
ZSP01	Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń przestępczością i demoralizacją	2023-02-01	2026-05-07	dotyczy wszystkich pracowników, uczniów i rodziców	Nie	Sekretariat szkoły, gabinet Pedagoga szkolnego, pokój nauczycielski
P22	Procedura Bezpieczeństwa	2018-09-14	2026-07-09		TAK	BIP placówki
	Procedura Ewakuacji	2018-09-01	2026-09-01		NIE	
	Standardy Ochrony Małotelnich	2024-06-17			TAK	BIP placówki

P11	Statut Przedszkola nr 11 im. Marii Konpnickiej w Rybniku		01.09.2026 r.	m.in. zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	tak	gazetka informacyjna dla rodziców; kancelaria dyrektora; strona internetowa oraz BIP placówki
	Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku	czerwiec 2024r.	30.06.2026 r.	bezpieczeństwo i ochrona małoletnich przed przemocą	tak	gazetka informacyjna dla rodziców; kancelaria dyrektora; strona internetowa placówki
	Procedura ewakuacji Przedszkola nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku	02.10.2024 r.		precyzyjne wytyczne dotyczące bezpiecznego i szybkiego opuszczenia budynku w sytuacji zagrożenia (np. pożaru czy wybuchu)	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Przedszkolu nr 11 im. Marii Konopnickiej w Rybniku	30.06.2026 r.		zabezpieczenie organizacyjne, techniczne, obsługa osób postronnych, zarządzanie kluczami, bezpieczeństwo zasobów informatycznych, zasady post. na wypadek incydentów naruszenia bezpieczeństwa	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora
	Regulamin organizacji wycieczek i wyjść grupowych	02.12.2024 r.		zasady organizacji, bezpieczeństwa oraz dokumentowania wszelkich wyjazdów, spacerów i wyjść grupowych poza teren placówki	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora
	Regulamin monitoringu wizyjnego	27.08.2026 r.		informacje dotyczące celu, zakresu i zasad przetwarzania obrazu zgodnie z przepisami RODO	tak	gazetka informacyjna dla rodziców; kancelaria dyrektora; strona internetowa oraz BIP placówki
	Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego	styczeń 2021 r.		poszczególne fazy działania: przyjęcie zgłoszenia, powiadomienie służb, zabezpieczenie miejsca oraz ewakuację	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora
	Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika	styczeń 2021 r.		postępowanie nauczyciela w przypadku wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzę-dziem lub bronią, tzw. aktywnego strzelca, oraz współpracę z policją	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora

	Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego	styczeń 2021 r.		zasady natychmiastowej ochrony osób oraz uszczelnienia obiektów, współpracę ze służbami	tak	gazetka informacyjna dla pracowników; kancelaria dyrektora
P14	Standardy Ochrony Małoletnich	czerwiec 2026r.		Zasady ochrony dzieci przed przemocą, krzywdzeniem i niewłaściwym zachowaniem dorosłych.	tak	tablica informacyjna dla rodziców, strona internetowa
	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	wrzesień 2026r.		Osoby upoważnione do odbioru dzieci, weryfikację upoważnień i postępowania w sytuacjach nietypowych.	tak	strona internetowa P14, gabinet Dyrektora,
	Procedura postępowania w razie wypadku	lipiec 2021r.		Rejestrowanie wypadków dzieci i pracowników oraz dokumentowanie podjętych działań.	nie	gabinet Dyrektora
	Regulamin wycieczek i spacerów	listopad 2018r.		Organizację wyjść, zgodę rodziców, opiekunów, listy uczestników i zasady bezpieczeństwa	nie	gabinet Dyrektora oraz rejestr wyjść dostępny w gabinecie wicedyrektora
	Instrukcja alarmowa w przypadku uzyskania inf. o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego	listopad 2019r.		zasady zachoania się i postępowania	nie	gabinet Dyrektora
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	styczeń 2021r.	styczeń 2025r.	Zasady bezpiecznej pracy, szkolenia BHP, oceny ryzyka zawodowego i postepowania powypadkowego oraz przepisy przeciwpożarowe, zasady ewakuacji.	nie	oznaczenia i tablice informacyjne w budynku, gabinet Dyrektora
	Procedura bezpieczeństwa i postępowania w sytuacji zagrożenia terrorystycznego	2008	wrzesień 2026r.	zasady zachoania się i postępowania	nie	gabinet Dyrektora
	Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego	wrzesień 2020r.		Sposoby postępowania w sytuacji zagrożenia.	nie	gabinet Dyrektora

SP10	Zarządzenie	2026-09-01		Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, wykonywania działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeprowadzania ewakuacji oraz obsługi apteczek w SP10	nie	sekretariat
	Zarządzenie	2026-08-31		Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	nie	sekretariat
	Zarządzenie	2022-09-01		Procedury w zakresie szczegółowych zasad bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie szkoły, w tym zorganizowanie higieicznych i bezpiecznych warunków na jej terenie.	nie	sekretariat
	Zarządzenie	2025-04-03	2025-09-01	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktów z podmiotami systemu cyberbezpieczeństwa i przekazania tych danych do CSIRT NASK oraz procedurę "Cyberbezpieczeństwa" w SP10	nie	sekretariat
	PROCEDURA ANTYMOBINGOWA	2025-05-08	brak	Celem procedury antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami oraz ich ochrona przed wystąpieniem mobbingu w miejscu pracy, a także budowanie poczucia odpowiedzialności za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę, jak również ustalenie zasad rozpatrywania zgłoszeń i prowadzenia postępowań wyjaśniających.	nie	dokumentacja szkolna

IVLO	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODŁOŻENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO	2019-08-30	2026-10-16	Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego lub stwierdzenia podejrzanego pakunku w szkole.	nie	dokumentacja szkolna
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO	2019-08-30	2026-10-16	Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego szkoły	nie	dokumentacja szkolna
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA DO SZKOŁY	2019-08-30	2026-10-16	Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek wtargnięcia do szkoły napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią.	nie	dokumentacja szkolna
	PROCEDURA PRZEBYWANIA OSÓB NA TERENIE SZKOŁY	2019-08-30	2026-10-16	Zasady przebywania Rodziców /Prawnych Opiekunów/ Członków Rodziny Ucznia oraz osób obcych na terenie naszej placówki.	nie	dokumentacja szkolna
	PROCEDURA PEŁNIENIA DYŻURÓW I ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW W CZASIE PRZERW	2019-08-30	BRAK	Reguły pełnienia dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw i zasad zachowania się uczniów.	nie	dokumentacja szkolna

SP22	System Bezpieczeństwa Szkoły	2020-01-28	2025-02-11	sytuacja kryzysowe: pożar, powódź, choroba zakaźna, podejrzany przedmiot lub przesyłka w szkole, zagrożenia terrorystyczne, zabójstwo/samobójstwo, próba samobójcza ucznia, samookaleczenia i myśli samobójcze, kryzys wychowawczy, obowiązki ucznia; nadzór nad bezpieczeństwem uczniów: obowiązek udzielania pierwszej pomocy, wypadek, któremu uległ uczeń; procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia daieci i młodzieży demoralizacją	Tak	biblioteka szkoły i gabinet dyrektora w wersji papierowej; strona internetowa szkoły/ zakładka dla uczniów i rodziców https://www.sp22.miastorybnik.pl/dla-uczniow-i-rodzicow/
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-06-30	2026-08-31	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem szkoły w tym zachowania niedozwolone wobec uczniów. Zasady Ochrony Wizerunku Ucznia. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia a w szczególności zachowania niedozwolone uczniów. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia.	Tak	biblioteka szkoły i gabinet dyrektora w wersji papierowej; strona internetowa szkoły/ zakładka Standardy Ochrony Małoletnich https://www.sp22.miastorybnik.pl/; piktogramy na terenie szkoły
	Procedura odbioru dziecka prze rodzica w wypadku złego samopoczucia ucznia	2020-01-28	2025-02-11	Dotyczy odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna w sytuacjach nagłych.	Tak	biblioteka szkoły i gabinet dyrektora w wersji papierowej; strona internetowa szkoły/ zakładka dla uczniów i rodziców https://www.sp22.miastorybnik.pl/dla-uczniow-i-rodzicow/

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-08-31		Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.	Nie	dostęp w dokumentacji szkoły
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	2025-09-01		Zasady bezpieczeństwa na wypadek pożaru.	Tak	sekretariat i portiernia szkoły w wersji papierowej
ZSP06	- Procedura reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady rozpoznawania zagrożeń, podejmowania działań ochronnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w sytuacjach niebezpiecznych.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	- Procedury postępowania w sytuacjach interencyjnych i kryzysowych	2017-09-29	2026-08-31	określają sposób reagowania pracowników w sytuacjach nagłych, konfliktowych i kryzysowych, w tym zasady powiadamiania odpowiednich osób i służb.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, pokój nauczycielski, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura bezpiecznego pobytu wychowanków/uczniów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Rybniku.	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi podczas pobytu w placówce, organizacji zajęć i przerw oraz przemieszczania się po terenie szkoły i przedszkola.	TAK	strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura przyprowadzania i odbierania wychowanków/uczniów.	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady przyprowadzania dzieci do placówki i ich odbierania przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby upoważnione, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura postępowania w przypadku zauważenia u wychowanka/ucznia niebezpiecznych przedmiotów.	2017-09-29	2026-08-31	określa sposób postępowania w przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i pracowników.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/

	-Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw oraz boiskach szkolnych.	2017-09-29	2026-09-15	określa zasady korzystania z placu zabaw i boisk, sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz reagowania na zauważone zagrożenia i usterki.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki.	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady organizacji wyjść i wycieczek, sprawowania opieki nad uczniami, zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren placówki.	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady kontroli ruchu osób wchodzących na teren zespołu i go opuszczających w celu ograniczenia dostępu osób nieuprawnionych oraz zwiększenia bezpieczeństwa.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
	-Procedura przebywania osób na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Rybniku	2017-09-29	2026-08-31	określa zasady przebywania rodziców, opiekunów, gości i innych osób z zewnątrz na terenie placówki, w tym zasady zgłaszania wizyt i poruszania się po budynku.	TAK	bilbioteka szkolna, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, strona www zespołu https://zsp6.miastorybnik.pl/
ZSP15	SZBI (System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji)	obowiązuje od: 01.09.2026 (wprowadzono 20.07.2026r.)	aktualny dokument	ochrona danych osobowych i ich przepływu	nie	sekretariat, pokój nauczycielski SP, pokój nauczycielski P31, kuchnia, pokój socjalny obsługi
	SOM (Standardy Ochrony Małoletnich)	2024-04-10	2026-08-24	ochrona małoletnich	tak	strona internetowa, przedsionek szkoły i przedszkola, sekretariat, pokój nauczycielski SP, pokój nauczycielski P31, gabinet pedagoga i psychologa, biblioteka
	Instrukcja Bezpieczeństwa	2026-02-13	aktualny dokument	procedury dot. Bezpieczeństwa placówki	nie	sekretariat, korytarz szkoły i korytarz przedszkola
	Procedura "aktywny strzelec"			dotyczy procedur zachowania w przypadku wystąpienia		sekretariat, pokój nauczycielski SP

	Procedura "atak z powierza" Procedura "niebezpieczny ładunek"	2026-09-01	aktualny dokument	omawianych zagrożeń - ochrona uczniów i pracowników przed skutkami zaistnienia w/w zagrożenia	nie	sekretariat, pokój nauczycielski SP, pokój nauczycielski P31, kuchnia, pokój socjalny obsługi
	Procedura ewakuacyjna	2026-02-13	aktualny dokument	dotyczy procedury zachowania w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarem - ochrona uczniów i pracowników przed skutkami zaistnienia w/w zagrożenia	nie	sekretariat, pokój nauczycielski SP, pokój nauczycielski P31, kuchnia, pokój socjalny obsługi
SP3	Standardy Ochorny Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku	2024-02-14	2026-06-22	Wskazanie zasad zapewniających bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły oraz pomiędzy uczniami, zasad podejmowania interwencji przy podejrzeniu krzywdzenia dziecka, zasad ochrony danych i wizerunku ucznia oraz zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci interntowej (ochrona przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci)	Tak	Strona szkoły, BIP
	Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Szkole Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku	2024		Procedura obejmuje zgłaszanie naruszeń prawa w ramach m.in. bezpieczeństwa w sieci		gabinet dyrektora SP3
	Procedury Postępowania w Sytuacjach Interwencyjnych		2026-10-09	Procedura obejmuje m.in. postępowanie w przypadku agresywnego zachowania się ucznia, znalezienie na terenie szkoły podejrzanego pakunku (ostre narzędzia, np. nóż, żyletka, kastet itp.) oraz w przypadku cyberprzemocy		gabinet dyrektora SP3

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku		2026-09-01	Wskazanie zabezpieczenia fizyczne, organizacyjne, techniczne i obsługa osób postronnych		gabinet dyrektora SP3
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku	02.2014	08.2026	Zasady postępowania na wypadek powstania pożaru i innego miejscowego zagrożenia		gabinet dyrektora SP3
	Interwencja Kryzysowa w Szkole			Wskazuje na sygnały ostrzegawcze, elementy interwencji oraz aspekty prawne działań szkoły.		gabinet dyrektora SP3
	Statut Szkoła Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku	2014-09-01		Wskazuje m.in. na zasady komunikacji na linii uczeń-nauczyciel, zasady postępowania placówki w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.		Strona szkoły, BIP

	Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji psychoaktywnych na terenie szkoły.	2016	brak	Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sporu z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodziezy zagrożonych uzależnieniem, Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich, Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, program profilaktyczno-wychowawczy szkoły,	nie	sekretariat, biblioteka

SP28	Procedura na wypadek zagrożeń zewnętrznych: - na wypadek wtargnięcia napastnika do szkoły, - na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego, - na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego, - w przypadku działań antyterrorystycznych.	2016	brak	Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sporu z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodziezy zagrożonych uzależnieniem, Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji, Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii, program profilaktyczno-wychowawczy szkoły,	nie	sekretariat, biblioteka

	Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia w szkole.	2016	brak	Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sporu z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodziezy zagrożonych uzależnieniem, Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji, Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,	nie	sekretariat, biblioteka
ZSR	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-08-31	2026-08-31		nie	w sekretariacie
	instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania brudnych pieniędzy lub finansowania terroryzmu	2018-11-06	2026-06-18	określa zasady postępowania w Urzędzie Miasta Rybnika oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.	tak	sekretariat, strona internetowa UM
	procedura zagrożeniem atakiem terrorystycznym w placówce szkolnej;	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekretariat
	postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego;	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekratariat
	postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bombowego;	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekretariat

	procedura postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego;	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekretariat
	Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły;	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekretariat
	procedura w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki.	2020-09-01	2020-09-01		nie	sekretariat
	Instrukcja reagowania : zagrożenie atakiem z powietrza;	paź-26	paź-26		nie	sekretariat
	Procedura 4 U!	wrz-20	wrz-20		nie	sekretariat
ZSP02	Procedura przebywania osób na terenie Zespołu	2019-10-25	brak	szkoła i przedszkole	tak	strona internetowa Zespołu
	Procedura przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania go	2019-10-24	brak	przedszkole	tak	strona internetowa Zespołu
	Procedura w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom	2018-11-29	brak	przedszkole	tak	strona internetowa Zespołu
	Procedury postępowania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w sytuacjach kryzysowych	2024-02-28	brak	szkoła i przedszkole	tak	strona internetowa Zespołu

SP20	Szkolny System Bezpieczeństwa	2019-05-18		Szkolny System Bezpieczeństwa ma na celu przygotowanie uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz rodziców do przestrzegania opracowanych procedur w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych oraz wdrożenie działań profilaktycznych zapewniających bezpieczeństwo fizyczne i cyfrowe uczniów. Uwzględnia aspekt zagrożeń fizycznych i zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz cyberzagrożeń i bezpieczeństwa cyfrowego.	TAK	strona bip placówki (zakładka: Zarządzenia dyrektora), sekretariat
	System Zarzadzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-07-30		Celem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest zapewnienie ochrony informacji przetwarzanych w placówce, w szczególności poprzez zachowanie ich poufności, integralności, dostępności oraz zgodności z przepisami prawa.	NIE	
	Algorytm postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia	2019-05-18		Algorytm polega na natychmiastowym podejmowaniu prawidłowych sposobów podtrzymywania czynności życiowych oraz wczesnym powiadomieniu służb medycznych, co ma decydujące znaczenie dla ratowania zdrowia i życia.	TAK	strona bip placówki (zakładka: Zarządzenia dyrektora), sekretariat

	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	styczeń 2026		Instrukcja stanowi zbiór podstawowych informacji o ochronie przeciwpożarowej jako aspekcie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zawiera informacje o najczęściej występujących źródłach zagrożenia pożarowego, sposobach postępowania w czasie ich wystąpienia oraz danych o uregulowaniach prawnych dotyczących obowiązków i odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego w sferze stosunków pracy	TAK	sekretariat
SP11	Procedura reagowania w sytuacjach kryzysowych	2025-09-01		określa zasady postępowania w momencie wystąpienia nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu	TAK	sekretariat,pokój nauczycielski, dokumantacja szkolna, przekazana przez e-dziennik
PPP	Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych PPP w Rybniku	2019-09-05		Pożar budynku, atak terorystyczny (wtargnięcie napastnika do obiektu, użycie broni palnej, zagrożenia bombowe, otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, wykrycie bomby. Próba samobójcza,śmierć , inne zdarzenie losowe.	Tak	Sekretariat PPP, Pomieszczenia socjalne
	Procedury zachowania bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w PPP w Rybniku	2019-09-05		Bezpieczeństwo dzieci i uczniów na terenie PPP	Tak	Sekretariat PPP, Pomieszczenia socjalne, gabloty informacyjne
	System zarządzania bezpieczeństwem informacji w PPP Rybniku	2026-08-06		Zapewnienie poufności, integralności i w procesach przetwarzania, ograniczenie ryzyka wystapienia incydentów bezpieczeństwa	Tak	Sekretariat PPP, Pomieszczenia socjalne
	Statut	wrz-26	wrzesien 2026		Tak	BIP,strona www

SP15	Standarty Ochrony Małoletnich	wrz-26	wrzesien 2026		Tak	BIP,strona www
	RODO				Tak	BIP,strona www
	REGULAMIN PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA ORAZ POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	sty-26			TAK	BIP,strona www
ZEA	Procedura bezpiecznego pobytu wychowanków i pracowników w czasie zagrożenia epidomiologicznego w Zespole Edukacyjno - Artystycznego Przygoda w Rybniku	2020-09-03		dostosowanie do zmieniających się przepisów prawa	tak	dokumentacja dostępna w gabinecie dyrektora
	Procedura postępowania w przypadku występowania u dzieci objawów chorobowych	10.09.20219	2021-08-30	dostosowanie do zmieniających się przepisów prawa	tak	dokumentacja dostępna w gabinecie dyrektora
	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Edukacyjno - Artystycznym Przygoda w Rybniku	2021-09-08	2024-09-03	dostosowanie do zmieniających się przepisów prawa	tak	dokumentacja dostępna w gabinecie dyrektora
	Procedura Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Edukacyjno - Artystycznym Przygoda w Rybniku	2024-02-28	2026-06-26	raport z monitoringu stosowania standardów ochrony małoletnich	tak	dokumentacja dostępna w gabinecie dyrektora
ZSB	Bezpieczna szkoła	2019-08-30		zarządzenie	TAK	BIP, SEKRETARIAT
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	IX.2017	IX.2025	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	NIE	SEKRETARIAT SZKOŁY, POKÓJ NAUCZYCIELSKI
	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	2023-03-14	2026-06-17	zarządzenie	TAK	BIP, SEKRETARIAT
	Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy	2011-03-28		Prawa i obowiązki mające na celu zapewnienie bezpiecznych warunków pracy kadry pedagogicznej oraz bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	tak	kancelaria szkoły

Regulamin prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i korzystania z pomieszczeń w hali sportowej w ZSEU	2009-09-01		Zasady organizacyjne, bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego	tak	kancelaria szkoły, hala sportowa
Regulamin korzystania z pomieszczeń gastronomicznych w ZSEU	2009-09-01		Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, zachowania higieny oraz właściwego użytkowania specjalistycznego sprzętu	tak	kancelaria szkoły, pracownie gastronomiczne
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia wypadku ucznia lub pracownika szkoły	2017-01-09	2023-06-01	Określenie zasad działania pracowników, dyrekcji oraz powołanych zespołów w celu udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz wyjaśnienia okoliczności zdarzenia	tak	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski
Procedury postępowania na wypadek ewakuacji w ZSEU i wyznaczenia osób do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników	2019-05-14	2026-09-28	Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników ZSEU w sytuacji wystąpienia zagrożenia. Określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących niezbędne działania począwszy od stwierdzenia (możliwości wystąpienia) symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku.	tak	kancelaria szkoły
Instrukcje BHP	2017-04-07	2020-02-25	Zasady bezpiecznego wykonywania prac, przygotowania stanowiska pracy i sprawdzenia jego stanu technicznego		

ZSEU	Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych	2017-12-18	2024-09-09	Zawiera procedury określające jak zachować się w momencie wystąpienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu (np. pożar, skażenie chemiczne, wtargnięcie do szkoły napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, próby samobójcze, wypadki, cyberprzemoc, zażycie narkotyków, środków psychaktywnych,)	kancelaria szkoły	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski
	Procedura antysmogowa	2018-09-07	2021-02-16	Ochrona zdrowia uczniów i pracowników przed negatywnymi skutkami zanieczyszczenia powietrza	tak	kancelaria szkoły
	Wyznaczenia pracowników ZSEU do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	2019-03-14	2020-03-05	Obejmuje wyznaczenie konkretnych osób do udzielenie pierwszej - imię, nazwisko, miejsce pracy oraz numer telefonu służbowego wyznaczonego pracownika, zakres zadań, uprawnień i obowiązków wyznaczonego pracownika	tak	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski
	Instrukcja przydziału i użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków higieny osobistej w ZSEU	2019-03-26	2026-03-12	Zasady gospodarowania i bezpłatnego przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualne, odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej	tak	kancelaria szkoły
	Regulamin bezpieczeństwa zdrowotnego na terenie ZSEU	2020-08-28	2022-11-21	Obejmuje zasady organizacji pracy placówki, standardy higieniczne oraz procedury postępowania, które mają na celu ochronę zdrowia uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników	tak	kancelaria szkoły

	Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących na stanowiskach pracy w ZSEU oraz Instrukcja BHP przy pracach wymagających użytkowania drabin w ZSEU	2021-03-15		Obejmuje identyfikację prac szczególnie niebezpiecznych, wymagania organizacyjne i nadzór, środki zabezpieczające, instruktaż pracowników	tak	kancelaria szkoły
	Standardy ochrony małoletnich	2024-06-19		Obejmuje zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń, uczeń-uczeń, procedury interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia, zasady weryfikacji personelu, bezpieczeństwo w internecie i ochrona wizerunku	tak	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski, gablota szkolna, strona internetowa
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	2022-10-01	2026-09-28	Określa warunki ochrony przeciwpożarowej, wyposażenie w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, Sposoby postępowania na wypadek pożaru, warunki i organizacja ewakuacji ludzi, , zadania i obowiązki w zakresie ochrony ppoż.	tak	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w ZSEU	2026-05-20		Zapewnienie ochorny informacji przetwarzanych w placówce, poprzez zachowanie ich poufności, integralności, dostępności oraz zgodności z przepisami prawa	tak	kancelaria szkoły, pokój nauczycielski
ZSP09	System Procedur Bezpieczeństwa	2019-09-01	12.10.2026 r.	zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom/uczniom/pracownikom szkoły	tak	sekratariat szkoły, strona internetowa ZSP9, pokój nauczycielski, sekretariat szkoły i przedszkola, tablice infromacyjne dla uczniów na korytarzach szkolnych (fragmenty)
	Regulamin organizowania wyjść, spacerów i wycieczek	2003-08-29	brak	zasady organizacji pobytu dzieci poza budynkiem przedszkola	tak	pokój nauczycielski

P07	Regulamin korzystania ze sprzętu ogrodowego i ogrodu	2006-11-24	brak	zasady bezpiecznej zabawy w ogrodzie przedszkolnym oraz regulacja dot. osób, które mogą z ogrodu korzystać	tak	pokój nauczycielski
	Polityka Bezp. Danych	2010-12-13	2025-09-01	Regulacje dot. przetwarzania danych osob, publikacji wizerunku	tak	tablica informacyjna
	Procedura postępowania w razie wypadku dziecka	2013-03-04	brak	zasady reagowania w sytuacji wypadku oraz etapy postępowania powypadkowego	tak	pokój nauczycielski
	Procedura dot. zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu	2013-09-26	brak	określenie zasad i warunków bhp pobytu dzieci w placówce	tak	pokój nauczycielski
	Procedura odbioru dziecka z przedszkola	2013-09-26	brak	szczegółowe wytyczne, kto i pod jakim warunkiem może odebrać dziecko z placówki	tak	tablica informacyjna, strona www,BiP
	Instrukcja postępowania z kluczami - zabezpieczenie pomieszczeń	2018-09-01	brak	regulacje dot. przekazywania kluczy pomiędzy pracownikami placówki oraz wykaz osób odpowiedzialnych za ich posiadanie oraz zamykanie i otwieranie przedszkola	nie	
	System SZBI	2018-05-25	2026-07-01	zasady regulujące bezpieczeństwo przekazywania informacji	tak	BiP
	Statut	2006-09-01	2020-10-05	zasady regulujące funkcjonowanie placówki	tak	strona www, BiP, tablica informacyjna
	Procedura antymobbingowa	2024-01-02	2025-05-06	zasady postęowania w przypadku wystąpienia mobbingu	tak	pokój nauczycielski
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-06-20	brak	zasady postępowania w wypadku wystąpienia przemocy	tak	strona www, BiP, tablica informacyjna
	Instrukcja PPOŻ	2026-09-01		określenie zasad w przypadku wystąpienia pożaru	tak	szatnia
	Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne	2025-01-15	brak	określenie zasad postępowania z dzieckiem agresywnym	tak	pokój nauczycielski, tablica informacyjna

P21	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	2026-06-30	2026-06-30	zasady ochrony danych osobowych	nie	pokój dyrektora
	Standardy ochrony małoletnich	2024-02-29	2026-06-30	zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, ochrona przed krzywdzeniem	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, tablica informacyjna w holu przedszkola
	Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek	2012-09-01	2026-08-26	zasady zachowania dzieci i pracowników podczas wyjść poza budynek	tak	strona internetowa przedszkola, tablica informacyjna w holu przedszkola
	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	2012-09-01	2026-08-26	zasady zachowania rodziców i pracowników podczas przyprowadzania i odbierania dzieci	tak	strona internetowa przedszkola, tablica informacyjna w holu przedszkola
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	2012-02-28	2025-07-01	zasady postępowania na wypadek pożaru, zasady ewakuacji	tak	hol w przedszkolu
	Statut przedszkola	2020-09-01	2026-08-26	organizacja i cele działalności przedszkola, prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców, zasady organizacji pracy, rekrutacji	tak	strona internetowa, tablica informacyjna w holu przedszkola, BIP
	Regulamin monitoringu wizyjnego	2026-09-01	2026-09-01	zasady funcjonowania systemu kamer, udostępniania nagrań	tak	strona internetowa, tablica informacyjna w holu przedszkola
	Regulamin korzystania z sali zajęć	2012-09-01	2026-08-26	zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom, dbałość o mienie placówki	tak	wszystkie sale zajęć

	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	30.06.2026 r.	30.06.2026 r.	Celem SZBI jest: a) zapewnienie poufności, integralności i dostępności w procesach edukacyjnych, administracyjnych oraz technicznych, b) zapewnienie zgodności z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami prawa, c) ograniczenie ryzyka wystąpienia incydentów niebezpiecznych, d) zapewnienie ciągłości działania placówki w obszarze przetwarzania informacji, e) podnoszenie świadomości personelu w zakresie ochrony danych osobowych i informacji. SZBI obejmuje w szczególności: politykę, procedury, wytyczne, zasady, instrukcje, rejestry i ewidencje oraz wzory i formularze.	Nie (zgodnie z zaleceniem Inspektora Danych Osobowych w UM)	sekretariat, biblioteka, gabinet pedagoga
ZSP05	Regulamin przebywania uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i osób trzecich na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku	01.09.2026 r.	30.09.2026 r.	Zasady określone w niniejszym Regulaminie dotyczą wejścia oraz przebywania uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i osób trzecich na terenie szkoły.	Tak	strona internetowa szkoły, sekretariat szkoły, gablota informacyjna w holu głównym budynku

	Standardy Ochrony Małoletnich	14.08.2024 r.	9.09.2026 r.	Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad i procedur, mających na celu ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony uczniów o wystandaryzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci.	Tak	Standardy ochrony uczniów w wersji skróconej i dostosowanej do wieku uczniów oraz specyfiki szkoły i przedszkola są dostępne na stronie internetowej szkoły i przedszkola oraz dostępne w szkole i przedszkolu na gazetkach informacyjnych, w sekretariacie szkoły, gabinecie psychologa, pedagoga i bibliotece.
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	sierpień 2012 r.	wrzesień 2025 r.	podstawa prawna: § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów	Tak	sekretariat, skrzynka ppoż obok wejścia głównego do budynku
	Instrukcja przeciwpożarowa	2007-06-01	VI.2026	1. Przegląd planów ewakuacyjnych 2. Organizacja i warunki ewakuacji 3. Wyposażenie w podręczny sprzęt gaśniczy 4. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami przeciwpożarowymi	nie	sekretariat szkoły, skrzynka obok gaśnicy przy wejściu głównym budynku szkoły
	Instrukcja ewakuacji osób niepełnostprwnych	2022-06-29	brak	Zasady postępowania ewakuacyjnego na wypadek pożaru osób niepełnosprawnych	nie	sekretariat szkoły

Plan obrony cywilnej	IV 2007	05.03.2008 r. część graficzna planu, zmiana sygnałów alarmowych, zmiana definicji stanów gotowości obronnej, opracowanie planu przyjęcia ludności ewkuowanej 27.07.2009 r. opracowanie planu uruchomienia izolatorium. Aktualizacja części graficznej planu. Aktualizacja danych szkoły.	1. Ocena zagrożenia i zamiar realizacji zadań OC 2. Plan ewakuacji. 3. Plan zabezpieczenia logistycznego działań obrony cywilnej. 4. Działania obrony cywilnej w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej 5. Plan przyjęcia mieszkańców doraźnie ewakuowanych z terenu miasta	nie	sekretariat szkoły
Notatka uzgodnień - Wojskowe Centrum Rekrutacji w Rybniku	2023-02-28	brak	W przypadku ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny Wojskowe Centrum Rekrutacji w Rybniku planuje wykorzystanie obiektu SP 34 w Rybniku na potrzeby własne	nie	sekretariat szkoły
System Kontroli Zarządczej	2010	co roku	Całościowy system zarządzania jakością, bezpieczeństwem i finansami szkoły	nie	sekretariat szkoły

SP34	Procedura udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej	2023	2026 aktualizacja co roku	1. Formy udzielania pomocy 2. Zadania Dyrektora 3. Zadania koordynatorów 4. Skład i zadania zespołu. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.	nie	Informacja w gabinetach psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego
	Procedura przechowywania telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych uczniów na terenia szkoły	2026-09-21	aktualna	Informacja o przechowywaniu telefonów komórkowych i innych urządzeń	w statucie, BIP SP 34	1. Sekretariat szkoły 2. Poinformowanie uczniów przez wychowawców
	Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia	2019	aktualna	1.Reagowanie doraźne 2. Działania informacyjne i dokumentacyjne. 3. Konsekwencje i środki wychowawcze. 4. Działania wychowawcze i pomoc psychologiczno-pedagogiczna	nie	1. Sekretaria szkolny 2. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny 3. Koordynatorzy 4. Opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w SP 34 w Rybniku	2024	brak	Korupcja, zamówienia publiczne, ochrona konsumentów, ochrona prywatności danych osobowych	tak	sekretariat szkolny
	Standarty Ochrony Małoletnich	2024	2026	Ochrona Nieletnich w szkole	nie	1. Sekretariat szkolny 2. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny 3. Koordynatorzy 4. Opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny
	Procedura podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy	2019	aktualna	1. Przyjęcie zgłoszeń i wstępna reakcja. 2. Zabezpieczenie dowodów. 3. Ustalenia okoliczności, działania techniczne. 4. Konsekwencje i profilaktyka.	nie	1. Sekretariat szkolny 2. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny 3. Koordynatorzy 4. Opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny

	Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym	2016	aktualna	Opierają się na współpracę rodziców, dyrektora oraz kadry pedagogicznej, zgodnie z przepisami Prawa	nie	1. Sekretariat szkolny 2. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny 3. Koordynatorzy 4. Opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny
	Procedura w przypadku naruszeń nietykalności lub godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły	2019	aktualna	Działania i profilaktyka w przypadku naruszenia nietykalności i godności osobistej pracownika szkoły	nie	Sekretariat szkoły
	Procedura Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2018-05-17	2025-11-19	Wytyczne Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie nieujawniania na stronach BIP dokumentacji związanej z zabezpieczeniem informacji i danych osobowych	nie	Sekretariat szkoły
	Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych	2023	aktualna	Współdziałanie ze służbami, strażami i inspekcjami oraz innymi podmiotami przy monitorowaniu, zapobieganiu , reagowaniu i usuwaniu skutków zagrożeń w szkole.	nie	Sekretariat szkoły
II LO	Bezpieczka Szkoła. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrzożeń fizycznych w szkole	wrzesień 2017	nie było aktualizacji	zagrożenia zewnętrzne: wtargnięcie napastnika, ładunek wybuchowy, podejrzany pakunek, skażenie chemiczne i biologiczne; zagrożenie wewnętrzene: zachowania agresywne, substancje psychoaktywne, kradziez lub wymuszenia, pedofilia, pornografia, prostytucja, niepokojące zachowania seksualne, wypadek ucznia; zagrożenia bezpieczeństwa cyforwego	nie	sekretariat szkoły

	Statut	29.11.2017 r.	27.06.2024r.	sposób realizacji zadań, sposób sprawowania opieki nad dziećmi, zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci, formy współdziałania z rodzicami, prawa i obowiązki rodziców, organy przedszkola, organizacja i czas pracy przedszkola, zasady odpłątności, zakres zadań pracowników, prawa i obowiązki dzieci	tak	BIP, strona internetowa przedszkola, kancelaria
	SZBI	30.07.2026 r. - obowiązuje od 01.09.2026 r.		Polityka Bezpieczeństwa Informacji, przetwarzanie danych osobowych, środki bezpieczeństwa, bezpieczeństwo zasobów informatycznych, monitoring wizyjny, incydenty bezpieczeństwa, szkolenia i podnoszenie świadomości, zarządzanie ryzykiem, ciągłość działania	tak - klauzule	kancelaria (cały dokument) , BIP, strona inbternetowa przedszkola
	Procedura w przypadku odbioru dziecka przez osobę pod wpływem alkoholu	18.11.2024 r.		instrukcja postępowania w sytuacji próby odbioru dziecka przez osobę pod wpływem alkoholu	tak	strona internetowa przedszkola, kancelaria

Standardy Ochrony Małoletnich	15.04.2024 r.	08.04.2026 r.	sposób weryfikacji kandydatów do pracy i gości, informacja o braku możliwości samodzielnego dostępu do zasobów multimedialnych, zobowiązanie do prowadzenia profilaktyki bezpiecznego korzystania z Internetu, zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem, wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, zasady i procedura podejmowania interwencji, procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień, sposób dokumentowania, zasady przeglądu i aktualizacji, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady i sposób udostępniania rodzicom i dzieciom standardów	tak	BIP, strona internetowa przedszkola, kancelaria
Regulamin organizacji spacerów i wycieczek	11.04.2018 r.	08.02.2022 r.	zasady organizacji wycieczki i spacerów; obowiązki dyrektora, uczestników, kierownika, opiekuna wycieczki i rodziców; zasady opieki i bezpieczeństwa	tak	BIP, kancelaria

P25	Regulamin Pracy	20.08.2012 r.	30.08.2019r.	obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy, róne traktowanie, antymobbing, organizacja pracy, warunki przebywania na terenie przedszkola, wyposażenie pracownikó w materiały i narzędzia (odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej), czas pracy, wynagrodzenie, wykazy prac wzbronionych, bezieczeństwo i higiena pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informowanie o ryzyku zawodowym, obecność i nieobecność w pracy, kary porządkowe		BIP, kancelaria
	Procedury postępowania w razie wypadku dziecka	11.04.2018 r		obowiązki dyrektora, nauczyciela i zespołu powypadkowego (BHP i SIP) po wypadku dziecka		kancelaria
	Regulamin placu zabaw Przedszkola nr 25 w Rybniku	13.09.2021 r.	13.09.2021 r.	osoby odpowiedzialne za dzieci podczas korzystania z placu zabaw, zasady korzystania z placu zabaw		kancelaria
	Regulamin Przedszkola	13.09.2021r.		zasady przyprowadzania i odbierania dzieci - zakaz wydawania dziecka osobie nietrzeźwej lub pod wpływem środków odurzających, obowiązek przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowych dzieci, obowiązek regulowania odpłatności za przedszkole, zobowiązanie rodziców do informowania o zmianie telefonów kontaktowych i adresu zamieszkania		kancelaria

	Procedura udzielania pierwszej pomocy	19.01.2022 r.	18.11.2024 r.	sposób postępowania w przypadku zaistnienia wypadku, urazu, podejrzenia choroby; informacja o nie podawaniu leków przez pracowników przedszkola, informacja o dziecku przewlekle chorym uczęszczającym aktualnie do placówki, informowanie rodziców o niepokojących objawach lub dolegliwościach		kancelaria, pokój nauczycielski
	Procedura postępowania w sytuacji regularnego odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola	18.11.2024 r.		instrukcja postępowania w sytuacji regularnego odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola	tak	kancelaria, strona internetowa
	Procedura zarządzania incydentami cyberbezpieczeństwa w Przedszkolu nr 25 w Rybniku	20.05.2025 r		osoby odpowiedzialne za cyberbezpieczeństwo, przyczyny wystąpienia incydentu, zgłaszanie zdarzeń, naruszenie danych osobowych w związku z incydentem, szkolenia, dystrybucja oraz aktualizacja procedury		kancelaria
	Procedura w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola	18.11.2024 r.		instrukcja postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola	tak	kancelaria, strona internetowa
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	05.2026r.		Zakres ochrony przeciwpożarowej, zagrożenia, zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej		kancelaria, skrzynka ppoż z instrukcją przy wejściu głównym
	SZBI	2026-06-17	2026-09-01	obejmuje w szczególności politykę, procedury, wytyczne, zasady, instrukcje rejestry wzory i formularze na temat poufności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	nie	dostępne na placówce dla personelu placówki

P09	Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu nr 9 w Rybniku	2024-10-14	2026-09-01	określa zasady przygotowania, realizacji oraz zasady bezpieczeństwa podczas wyjazdów	tak	dostępne na placówce
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-06-25	2026-08-13	obejmują swoim zakresem cztery główne filary oraz szczegółowe wymogi , które mają na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci i szybkie reagowanie w sytuacjach zagrożenia	tak	strona internetowa przedszkola oraz na placówce w wersji papierowej
	Statut Przedszkola nr 9 w Rybniku	2017-01-13	2022-09-14	cele i zadania przedszkola, bezpieczeństwo i opieka, współdziałanie z rodzicami, organizacja pracy przedszkola, zakres zadań pracowników, prawa i obowiązki dzieci	tak	strona BIP placówki oraz na placówce w wersji papierowej
P20	Statut Przedszkola nr 20 w Rybniku	2024-06-25	wrz-26	organizacja i cele działalności przedszkola, prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców, zasady przeprowadzania rekrutacji	tak	gabinet dyrektora, strona internetowa, BIP
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-08-14	ewaluacja - sierpien 2026	zasady zapewnienia bezpieczestwa dzieciom, ochrony ich przed krzywdzeniem.	tak	gabinet dyrektora, strona internetowa, BIP
	Instrukcja Przeciwpożarowa	paź-15	sty-26	zasady postępowania w przypadku pożaru, alarmowania oraz ewakuacji dzieci i pracowników	tak	przy wejściu głównym (przesionek), gabinet dyrektora
	Instrukcja Postępowania na wypadek pożaru			okreslenis działan niezwłocznychna wypadek pożaru	tak	hol przedszkolny
	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	wrz-12	sie-26	Zasady bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.	tak	gabinet dyrektora, strona internetowa,
	Bezpeczenstwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek. Regulamin korzystania z ogrodu	wrz-12	sie-26	Zasady bezpiecznego poruszania się poza terenem przedszkola	nie	gabinet dyrektora,
	System Zarządzania Bezpieczenstwem Informacji	2026-07-16		ograniczenie skutków dla placówki w przypadku naruszen i kontroli RODO	tak	gabinet dyrektora, strona internetowa, BIP

	regulamin monitoringu wizyjnego	wrz-22		Zasady funkcjonowania systemu kamer	tak	przedsionek
	regulamin korzystania z szatni oraz przedsionka Przedszkola nr 20 w Rybniku	2022-09-01		zasady funkcjonowania pomieszczen	tak	przedsionek
ZST	Standardy ochrony małoletnich	01.03.2018 r.	08.09.2025 r.	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
	Polityka bezpieczeństwa	01.03.2018 r.	01.09.2026 r.	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	26.06.2026 r.	-	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
	Procedura przyjmowania uczniów, pracowników oraz osób spoza szkoły do punktu schronienia	01.09.2026 r.	-	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
	Procedura ewakuacji p-poż	01.09.2018 r.	01.09.2026 r.	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
	Procedury interwencyjne w ZST w Rybniku	01.09.2023 r.	01.09.2026 r.	ZST w Rybniku	tak	sekretariat
P10	Statut	2022-09-15	2024-09-01	zgodnie z prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, w placówce (wersja papierowa)
	SZBI	2026-06-30		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	strona internetowa placówki
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-08-05	2026-06-18	zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	strona internetowa placówki, w placówce (wersja dla dzieci i dla rodziców)
	Regulamin spacerów i wycieczek	2018-08-17		zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa	nie	
	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci	2024-08-29		zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa	tak	w placówce

	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-08-12	2026-08-10	Zasady zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed krzywdzeniem oraz procedury interwencji w przypadku podejrzenia przemocy lub zagrożenia dobra dziecka. Regulują również zasady bezpiecznych relacji między uczniami a personelem szkoły, procedury zgłaszania niepokojących sytuacji, ochronę wizerunku i danych osobowych małoletnich oraz zasady korzystania z Internetu.	tak	strona internetowa placówki, tablica informacyjna w budynku
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POSIADANIA PRZEZ UCZNIÓW NARZĘDZI, PRZEDMIOTÓW I SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH ORAZ SUBSTANCJI UZALEŻNIAJĄCYCH	2021-02-15	-	Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku stwierdzenia posiadania przez ucznia niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów lub substancji uzależniających, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki. Reguluje sposób zabezpieczenia niebezpiecznych przedmiotów i substancji, podejmowania interwencji, powiadamiania rodziców lub opiekunów prawnych oraz w razie potrzeby odpowiednich służb.	nie (procedura dla pracowników szkoły i przedszkola)	sekretariat, pokój nauczycielski

	PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NA TERENIE SZKOŁY PODEJRZANYCH PRZEDMIOTÓW LUB SUBSTANCJI NIE BĘDĄCYCH W POSIADANIU UCZNIA	2021-02-15	-	Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku znalezienia na jej terenie podejrzanych przedmiotów lub substancji niewiadomego pochodzenia, które nie znajdują się w posiadaniu ucznia i mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia. Reguluje sposób zabezpieczenia miejsca zdarzenia, powiadamiania dyrekcji szkoły oraz odpowiednich służb, a także podejmowania działań zapewniających bezpieczeństwo uczniom i pracownikom placówki.	nie (procedura dla pracowników szkoły i przedszkola)	sekretariat, pokój nauczycielski
ZSP14	PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU OBECNOŚCI NA TERENIE SZKOŁY OSÓB NIEPOŻĄDANYCH, ZACHOWUJĄCYCH SIĘ NIEWŁAŚCIWIE LUB ZWIERZĄT ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW	2021-02-15	-	Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku obecności na jej terenie osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie, lub zwierząt stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników. Reguluje sposób reagowania na zaistniałe sytuacje, informowania dyrekcji szkoły i odpowiednich służb oraz podejmowania działań mających na celu ochronę zdrowia i życia osób przebywających na terenie placówki.	nie (procedura dla pracowników szkoły i przedszkola)	sekretariat, pokój nauczycielski

	PROCEDURA postępowania w przypadku zachowania agresywnego ucznia/uczniów wobec innych uczniów	2021-02-15	-	Procedura określa zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku wystąpienia zachowań agresywnych ucznia lub uczniów wobec innych uczniów, w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony ich zdrowia i godności. Reguluje sposób przerywania zachowań agresywnych, udzielania pomocy osobom poszkodowanym, informowania rodziców lub opiekunów prawnych, dokumentowania zdarzenia oraz podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych.	nie (procedura dla pracowników szkoły i przedszkola)	sekretariat, pokój nauczycielski
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-08-03	-	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w szkole obejmuje zasady ochrony informacji przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej, w tym ochronę danych osobowych, bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz określenie uprawnień dostępu do informacji. Zakres regulacji obejmuje również bezpieczeństwo fizyczne budynku szkoły, w szczególności kontrolę dostępu do budynku, prowadzenie rejestru wejść i wyjść osób postronnych oraz nadzór nad ruchem osób przebywających na terenie placówki w celu zapobiegania nieuprawnionemu dostępowi do pomieszczeń i zasobów szkoły.	nie (procedura dla pracowników szkoły i przedszkola)	sekretariat, pokój nauczycielski

P17	Statut	01.09.2026r.	2026-08-24	zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, strona internetowa
	SZBI	30.06.2026r. Obowiązuje od 01.09.2026		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	BIP, strona internetowa
	Procedury bezpieczeństwa	26.09.2017r.	2026-08-31	procedury regulują: -przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola - nieszczęśliwy wypadek - uczęszczanie do placówki dziecka przewlekle chorego - bezpieczeństwo przeciwpożarowe - tzw. "aktywnego strzelca" -podłożenia ładunku wybuchowego lub stwierdzenia podejrzanego ładunku - postępowania na wypadek skażenia chemicznego	tak	tablica ogłoszeń
	Standardy Ochrony Małoletnich	02.08.2024r.	2026-07-17	zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich	tak	strona internetowa i tablica ogłoszeń
	Reguamin wycieczek	21.05.2018r.		Zasady zapewnienia wychowankom warunków bezpieczeństwa podczaas wycieczek	tak	tablica ogłoszeń
	Procedura Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	01.09.2017r.	30.11.2020r.	Zasady postępowania w celu zapewnienia prawidłowego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce	tak	tablica ogłoszeń
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	2008-09-01	2025-01-01	Określa: warunki ochrony przeciwpożarowej dla obiektu	tak	w placówce

	Zarządzenie dyrektora w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych	2022-04-22	2026-09-01	Określa: przedsięwziecia związane z wprowadzeniem stopni alarmowych	tak	w placówce
P32	Statut	2009-09-02	2022-09-15	zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, w placówce
	Regulamin spacerów i wycieczek	2016-10-22	2023-09-05	zasady zapewnienia wychowankom warunków bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, w placówce
	Procedura udzielania pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Przedszkolu nr 32 w Rybniku	2023-09-18		reguluje zasady organizacji i udzielania pomocy PPP w przedszkolu	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, w placówce
	Procedura zapewnieia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 32 w Rybniku	2016-09-15	2024-08-30	reguluje procedurę bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, w placówce
	Standardy ochrony małoletnich	2024-09-01	2026-09-01	zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	strona internetowa przedszkola, BIP, w placówce
	SZIB	2026-07-30		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych	tak- klauzule	BIP, w placówce, strona internetowa
	Instrukcja przeciwpożarowa	lip-26		obejmuje zasady i wymagania ochrony budynku, rozmieszczenia gaś, hydrantów oraz sposobu ewakuacji	tak	w placówce
	Statut	2026-09-01	2026-08-28	zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, w placówce
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	15.07.2026- obowiązuje od 1.09.2026		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	BIP, strona internetowa, w placówce

P23	Procedury bezpieczeństwa	26.092017	2026-08-28	określa zasady i warunki zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w placówce oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem	tak	w placówce
	Standardy Ochrony dzieci przed krzywdzeniem	2024-08-12	2026-09-01	zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	strona internetowa, w placówce
	Regulamin spacerów i wycieczek	2008-12-17	2019-01-02	Zasady zapewnienie wychowwankom warunków bezpieczeństwa	tak	BIP
	Zakres przedsięwzięć wykonywanych w związku z wprowadzeniem stopnia alarmowego	2022-04-20	2026-08-26	zadania i obowiązki realizowane przy poszczególnych stopniach alarmowych;	tak	w gablocie
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	2021-01-02	2025-01-02	warunki ochrony przeciwpożarowej dla obiektu i terenu, sposób wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym	tak	w placówce
SP04	Procedury bezpieczeństwa w szkole (poniżej)	2019-05-29	2023-11-14		NIE	gabinet dyrektora.Wszystkie procedury są wysyłane do nauczycieli połączeniem szyfrowanym za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej
	W zakresie. Pożar w szkole. Ewakuacja.	wrzesień 2015	czerwiec 2025 (aktualizowane co 2 lata)	uszczegółowienie: Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	NIE	portiernia, sekretariat
	W zakresie. Agresywne zachowania w szkole	2024-04-10	2025-02-10	wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich	TAK	sekretariat, gabinet pedagoga, gabinet dyrektora, gazetka w każdej klasie , Internet.
	W zakresie :Bezpieczeństwo cyfrowe w tym: sprzętu oraz sieci IT	2010-12-31	2026-06-29	uszczegółowienie: System Zarządzania Bepieczeństwem Informacji	NIE	gabinet dyrektora.Wszystkie procedury są wysyłane do nauczycieli połączeniem szyfrowanym za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej
	Wprowadzenie: Standardów postępowania dla nauczycieli/nauczycieli specjalistów dotyczące kontaktu z osobami w kryzysie samobójczym .	2025-02-10			NIE	gabinet dyrektora.Wszystkie procedury są wysyłane do nauczycieli połączeniem szyfrowanym za pośrednictwem e-dziennika lub poczty służbowej

ZSP17	PROCEDURA zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 50 w Rybniku	2016-09-01	06.11.2025r	Procedura określa zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w tym podczas przyprowadzania i odbierania dzieci, pobytu w budynku i na placu zabaw, wyjść i wycieczek, zajęć dodatkowych oraz postępowania w sytuacjach wypadkowych i zagrożenia. Określa również obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.	na stronie internetowej przedszkola	jest dostępna dla pracowników na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy w pomieszczeniu dla pracowników AiO oraz w dokumentacji Dyrektora.
	Statut Przedszkola nr 50 w ZSPnr 17	2016-09-01	2026-08-28	Statut określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi, obowiązki nauczycieli i innych pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, prawa i obowiązki rodziców dotyczące bezpieczeństwa dzieci, a także zasady przyprowadzania i odbierania dzieci oraz organizacji pobytu dzieci w przedszkolu i poza jego terenem.	Na stronie BIP	Statut przedszkola jest dostępny w wersji papierowej na tablicy informacyjnej dla rodziców w szatni przedszkola oraz w dokumentacji Dyrektora.
	Procedura postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia w Przedszkolu nr 50 w ZSP nr 17	2016-09-01	2026-09-01	Procedura reguluje zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub wystąpienia innego zagrożenia, w tym sposób alarmowania, powiadamiania odpowiednich służb, organizację i przebieg ewakuacji dzieci oraz personelu, a także zasady zapewnienia bezpieczeństwa i sprawdzenia liczby osób po opuszczeniu budynku.		Jest dostępna dla pracowników na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy w pomieszczeniu dla pracowników AiO oraz w dokumentacji Dyrektora.

	Instrukcja Bezpieczeństwa pożarowego	lip-26	sty-25	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego określa warunki ochrony przeciwpożarowej budynku, zasady zapobiegania pożarom, sposób postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia, obowiązki pracowników oraz organizację i warunki ewakuacji dzieci i personelu.	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego znajduje się w czerwonej skrzynce w szatni przedszkola i jest dostępna dla rodziców oraz wszystkich pracowników placówki.	Znajduje się w czerwonej skrzynce zawieszonej w szatni przedszkola oraz w dokumentacji dyrektora.
	REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 50 W RYBNIKU	2016-09-01	2019-05-21	Regulaminu organizacji wycieczek obejmuje zasady planowania, przygotowywania i organizowania wycieczek oraz wyjść poza teren przedszkola, obowiązki kierownika i opiekunów, zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, sposób sprawowania opieki podczas wyjazdów oraz wymagania dotyczące dokumentowania i rozliczania wycieczek.	strona internetowa przedszkola	Wersja papierowa znjaduje się w dokumentacji Dyrektora.

P01	Statut	2022-09-12	2025-06-16	Sposób realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacja opieki nad dziećmi. zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub upoważnione osoby. Formy promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie nawyków prozdrowotnych. Wykaz organów (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców), ich szczegółowe kompetencje. Czas funkcjonowania placówki (godziny pracy), organizacja roku szkolnego, zasady odpłatności za pobyt oraz warunki korzystania z wyżywienia. Katalog praw i obowiązków wychowanka, a także precyzyjne przypadki i procedury, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów. Zakres obowiązków nauczycieli oraz pozostałych pracowników administracji i obsługi (w tym zadania związane z bezpieczeństwem dzieci).	tak	BIP

	Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu	2024-10-10		procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, bezpieczeństwo pobytu dziecka w budynku przedszkola, pobytu na placu zabaw, podczas zajęć oragnizowanych poza terenem przedszkola, podczas wycieczek turystycznych i krajoznawczych, podczas realizacji zajęć dodatkowych, w czasie zdarzenia wypadkowego, monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola	tak	BIP
	Procedury ewakuacji		2025-09-01	organizacja ewakuacji przeciwpożarowej, koordynacja, nadzór i proceduralne wytyczne	nie	gabinet dyrektora
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-02-23	2026-09-01	zapobieganie krzywdzeniu dzieci	tak	strona internetowa przedszkola, BIP
	SZBI	2026-09-01	2026-09-01	ochrona danych osobowych dot. wszystkich pracowników placówki	nie	gabinet dyrektora
ZSP03	statut	2017-11-30	2025-09-12	całość funkcjonowania Zespołu, przedszkola i szkoły podstawowej	tak	bip
	system bezpieczeństwa	2020-08-28	-	procedury dot. różnych trudnych zachowań oraz niebezpiecznych sytuacji	tak	strona www
	instrukcja ppoż dla budynku szkoły	mar-26	-	procedury dot. postępowania na wypadek pożaru	nie	sekretariat
	instrukcja ppoż dla budynku przedszkola	sty-24	sty-26	procedury dot. postępowania na wypadek pożaru	nie	sekretariat
	System zarzadzania Bezpieczeństwem informacji	05.08.2026	-	Zakres regulacji SZBI obejmuje organizacyjne, techniczne, fizyczne i prawne aspekty ochrony informacji	nie	dysk wspólny pracowników zsme
	Instrukcja ppoż	10.12.2016	09.2025	Informacje dotyczące w razie zagrożenia pożarem.	nie	wysłana do pracownikuw na poczte elektroniczną

ZSME	Statuty szkół	31.08.2026	11.09.2026	instrukcja ppoż Instrukcja przeciwpożarowa reguluje zasady zapobiegania pożarom, postępowania w przypadku zagrożenia pożarowego, alarmowania służb ratunkowych, prowadzenia ewakuacji oraz korzystania ze sprzętu gaśniczego na terenie szkoły.	tak	strona inernetowa szkoły, BIP
	Standardy Ochrony małoletnich	29.08.2024	26.06.2026	Standardy ochrony małoletnich regulują zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, zapobiegania krzywdzeniu, reagowania na zagrożenia oraz podejmowania działań interwencyjnych i wspierających.	tak	strona inernetowa szkoły, wywieszonw w placówce, informacja rodziców na zebranicach z rodzicami
ZSP07	Standardy Ochrony Małoletnich	16.05.2024r.	31.08.2026r.	zarzadzenie dyrektora	tak	strona internetowa szkoły, biblioteka, recepcja, sekretariat
	System Procedur Bezpieczeństwa	06.02.2025r.	-	zarządzenie dyrektora	tak	strona internetowa szkoły, biblioteka, recepcja, recepcja
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	26.06.2026r.		zarządzenie dyrektora	nie	biblioteka, recepcja, sekretariat
P42	Statut	2025-08-28		zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, strona internetowa placówki, w placówce
	SZBI	2026-08-26		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	
	Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunów przebywania dzieci w przedszkolu nr 42 w Rybniku	2023-08-28		zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w placówkach publicznych.		

	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-02-14		zgodnie z ustawą "Kamilkową"		
	Reguamin wycieczek	2028-12-01		zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w placówkach publicznych oraz rozporządzeniem MEN i S w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola krajoznawstwa i turystyki.		
P03	Statut Przedszkola	2022-09-01	2026-09-01	Organizacja pracy przedszkola, prawa i obowiązki dzieci, rodziców i pracowników, zasady sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom	Tak	BIP, gabinet dyrektora.
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-02-29	2026-06-22	Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem, procedury zgłaszania i interwencji, zasady bezpiecznych relacji oraz ochrony w środowisku cyfrowym	Tak	Strona internetowa przedszkola, gazteka na wejściu do przedszkola, gabinet dyrektora.
	Instrukcja Przeciwpożarowa	lut-26		Zasady ochrony przeciwpożarowej, obowiązki pracowników, postępowanie na wypadek pożaru, ewakuacja osób z budynku	Nie	Główne wejście do budynku przedszkola.
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	2026-09-01		Ochrona danych osobowych i informacji, bezpieczeństwo systemów informatycznych, zasady dostępu do dokumentacji i przetwarzania danych	Nie	Gabinet dyrektora, dokumentacja SZBI/RODO.
	Regulamin spacerów i wycieczek	2023-09-01		Organizacja spacerów i wycieczek, zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, obowiązki opiekunów, dokumentacja wyjść i wyjazdów.	Nie	Gabinet dyrektora.

Procedura udzielania PPP	2026-03-24		Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, współpraca z rodzicami i specjalistami, dokumentowanie działań wspierających	Nie	Gabinet dyrektora.
Procedura bezpieczeństwa w przypadku wtargnięcia napastnika oraz zagrożenia bombowego	w trakcie opracowania		Zasady postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (np. nożownika), otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, alarmowania, ukrycia, ewakuacji oraz współpracy ze służbami ratunkowymi	Nie	Dokumentacja wewnętrzna, gabinet dyrektora.
Dokumentacja powypadkowa	na bieżąco	na bieżąco	protokoły powypadkowe, roczny rejestr wypadków uczniów i pracowników szkoły	nie	sekretariat szkoły
dokumentacja BHP prowadzona przez inspektora BHP	na bieżąco	wrzesień 2026		nie	sekretariat szkoły
"Standardy Ochrony Małoletnich"	17.06.2024	01.09.2026	szeroko pojętą ochrona małoletnich	tak	gabinet psychologa/pedagoga, strona internetowa szkoły, tablice informacyjne w korytarzach szkoły, pokój nauczycielski
Instrukcja ewakuacji p.poż	01.09.2021	28.09.2025	plan ewakuacji i oznakowanie dróg ewakuacyjnych, ogłoszenie alarmu i ewakuacji, zasady postępowania w przypadku pożaru, itp.	tak	sekretariat, gabinet dyrektora
Dokumentacja dot. próbnych ewakuacji		01.10.2026	raport z przebiegu działania	nie	sekretariat szkoły, dokumentacja SIP
Protokoły przeglądów kontroli i przeglądów technicznych budynków, przeglądu gaśnic, hydrantów, instalacji i urządzeń przeciwpożarowych		dwa razy w roku		nie	sekretariat szkoły

SP07	"Regulamin dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, w tym opieki nad uczniem przemieszczającymi się między budynkami szkolnymi"	01.09.2021	wrzesień 2026 (dot. harmonogramu dyżurów)	zawiera opis regulacji dot. dyżurowania nauczycieli	nie	gabinet dyrektora, sekretariat szkoły, pokój nauczycielski
	"Regulamin wycieczek i wyjść grupowych (wyjazdów) w Szkole Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku"	01.09.2021	01.09.2023		nie	sekretariat, gabinet dyrektora
	Regulamin sali gimnastycznej, boiska, pracowni technicznych i innych pomieszczeń specjalistycznych	01.09.2021			tak	sala gimnastyczna i obiekty sportowe, pracownie oraz pomieszczenia specjalistyczne
	"Regulamin korzystania z placu zabaw i sprzętu"	01.09.2021			tak	plac zabaw
	"Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku"	01.09.2021	27.06.2025		tak	gabinet dyrektora, strona BIP, strona internetowa szkoły
	Program wychowawczo-profilaktyczny	wrzesień 2021	08.09.2026		nie	gabinet dyrektora, gabinet psychologa/pedagoga
	Rejestry upoważnień, szkoleń i zapoznania pracowników z obowiązującymi dokumentami i procedurami	wrzesień 2021	01.09.2026		nie	sekretariat szkoły
	"System zarządzania bezpieczeństwem informacji"	01.04.2023	25.06.2026	system obejmuje zarządzanie bezpieczeństwem informacji RODO	nie	sekretariat szkoły
	Zestaw procedur zawartych w Poradniku "Bezpieczna Szkoła" - zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów	wrzesień 2021	wydanie IV opublikowane 01.09.2020	zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów	tak	gabinet dyrektora, strona MEN, oficjalna strona programu

	Plany pracy i sprawozdania szkolnego Zespołu ds. bezpieczeństwa	na każdy rok szkolny	15.09.2026	plan pracy zespołu na rok szkolny 2026/2027	nie	gabinet dyrektora
	"Procedura postępowania z dzieckiem/uczniem przejawiającym zachowania agresywne w Szkole Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku"	13.12.2024	14.01.2026		nie	gabinet dyrektora, gabinet pedagoga/psychologa
	"Procedura postępowania z uczniem agresywnym realizującym nauczanie indywidualne"	05.05.2026			nie	gabinet dyrektora, gabinet pedagoga/psychologa
	"Procedura antymobbingowa w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 7 w Rybniku"	20.05.2026			tak	sekretariat szkoły
	"Procedury zgłoszeń wewnętrzynych i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 7 w Rybniku"	04.10.2024		zgłoszenia naruszenia prawa w szkole	tak	sekretariat szkoły
	Rejestr wyjść grupowych	na każdy rok szkolny	wrzesień 2026		nie	sekretariat szkoły, gabinet dyrektora
	Rejestr wyjść służbowych		wrzesień 2026		nie	sekretariat szkoły, gabinet dyrektora

	Procedury zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 19 w Rybniku	2019-11-18		Instrukcja dotycząca bezpieczeństwa i higieny dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu. Procedura organizowania spacerów i wycieczek. Procedura organizowania wyjść z dziećmi do ogrodu przedszkolnego. Regulamin korzystania z placu zabaw należącego do przedszkola. Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej. Zasady korzystania z sali zabaw w przedszkolu, szatni.	Tak	BIP, Kancelaria
	Procedura ewakuacji	2019-10-01		Zasady postępowania w czasie ewakuacji dla nauczycieli, dzieci i pracowników	Nie	Kancelaria
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-06-27		Ochrona dzieci w sytuacji krzywdzenia	Tak	BIP, Kancelaria, sale zajeć, strefa dla rodziców

P19	Procedury bezpieczeństwa wewnętrznego na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej z uwzględnieniem COVID – 19 w Przedszkolu nr 19 w Rybniku	2020-05-06		Choroby zakaźne, wszawica, owsica. Profilaktyka zdrowotna w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną w tym szczególnie COVID-19. Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej w tym szczególnie COVID-19. Wytyczne dla dyrektora placówki, nauczycieli, rodziców. Organizacja opieki dla dzieci w przedszkolu w sytuacji zagrożenia epidemicznego COVID-19. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeo i powierzchni. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu przedszkola. Wykaz sal, ważnych telefonów.	Tak	BIP, Kancelaria
	Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Przedszkolu nr 19 w Rybniku	2024-10-07		Zgłoszenia Wewnętrzne i Podejmowanie Działań Następczych w Przedszkolu nr 19 w Rybniku	Tak	BIP, Kancelaria
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	2026-02-27		Warunki ochrony przeciwpożarowej dla obiektu i terenu, sposoby wykonywania prac niebezpiecznych pod względem pożarowym	Nie	Kancelaria, wejście do przedszkola - skrzynka
	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Przedszkolu nr 19 w Rybniku	2026-07-01		Regulacje dotyczące ochrony danych osobowych	Nie	Kancelaria

	Procedury interwencyjne	2022-03-31		Przebywanie osób na terenie przedszkola, na wypadek wtargnięcia napastnika, podłożenia ładunku wybuchowego, podejrzanego pakunku, wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego.	Nie	Kancelaria
ZSP04	Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w ZSP4 - SP29	2019-09-01	01.09.2022; 12.10.2026	bezpieczeństwo na terenie placówki i w sytuacjach kryzysowych	tak	https://www.zsp4.miastorybnik.pl/files/procedurybezpieczestwauczniw2022.pdf
	Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w ZSP4 - P33	2019-09-01	2022-09-01	bezpieczeństwo na terenie placówki i w sytuacjach kryzysowych	tak	https://www.zsp4.miastorybnik.pl/przedszkole/dokumenty.html
	Standardy Ochrony Małoletnich	2024-09-01	2026-08-31	bezpieczeństwo małoletnich	tak	https://www.zsp4.miastorybnik.pl/files/zsp4standardyochronymaoletnich.pdf
SP35	Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia	przed 1.09.2022	w trakcie aktualizowania	zasady postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia	nie	sekretariat szkoły
	Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - podłożenie ładunku wybuchowego	przed 1.09.2022	w trakcie aktualizowania	zasady postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - podłożenie ładunku wybuchowego	nie	sekretariat szkoły
	Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - alarm przeciwpożarowy	przed 1.09.2022	w trakcie aktualizowania	zasady postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - alarm przeciwpożarowy	nie	sekretariat szkoły
	Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły	przed 1.09.2022	w trakcie aktualizowania	zasady postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły	nie	sekretariat szkoły
	Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - wtargnięcie napastnika/terrorysty do szkoły	przed 1.09.2022	w trakcie aktualizowania	zasady postępowania w przypadku ewakuacji szkoły - wtargnięcie napastnika/terrorysty do szkoły	nie	sekretariat szkoły
SP19	Procedury Bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku	2021-02-10	2026-10-08	zasady bezpieczeństwa i obowiązki postępowania w sytuacjach zgrożenia	tak	BIP

SP13	Standardy Ochrony Mało;etnich	15.08.2024r.	18.08.2026r.	zasady i procedury zapobiegające krzywdzeniu nieletnich	tak	strona www szkoły; e w sekretariacie, bibliotece, na tablicach informacyjnych
	Bezpieczeństwo w Szkole Podstawowej nr13 im. Bohaterskich Harcerzy Rybnika-Chwałowic w Rybniku	09,01,2023r.	26.08.2026r.	procedury i zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych zewnętrznych i wewnętrznych	częściowo	strona www szkoły, biblioteka, korytarze, sale lekcyjne; nieupublicznione dostępne w sekretariacie
	System zarządzania bezpieczeństwem informacji	28.08.2026r.		zabezpieczenie systemów informatycznych, RODO	nie	sekretariat
ILO	Zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów na trenie szkoły oraz w związku z wydarzeniami organizowanymi przez szkołę.	wrz-21	wrz-21	Sposób postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia: zagrażającego zdrowiu lub życiu ucznia na terenie szkoły, Zasady postępowania w sytuacji terroryzmu, Zasady postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją i przestępczością, Zasady stosowane na okoliczność przemocy względem ucznia, Zasady postępowania w sytuacji zachowań mobbingowych, mających znamiona przemocy na terenie szkoły lub w relacjach zawieranych w szkole.	tak	BIP I LO, sekretariat, biblioteka, pokój nauczycielski, korytarz
	standardy ochrony małoletnich	sie-24	sie-26	zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę uczniów przed krzywdzeniem w centrum działań i wartości, jakimi kierują się pracownicy szkoły	tak	strona internetowa szkoły , biblioteka, pokój nauczycielski,gablota na korytarzu szkolnym
	Regulamin BHP	13.01.2011 r.		Obowiązki i powinności nauczycieli w zakresie BHP	Nie	Sekretariat szkoły
	Procedury bezpieczeństwa w okresie obowiązywania stanu epidemii	19.05.2020 r.		Jak w tytule	Nie	Sekretariat szkoły

SP01	Procedury postępowania w razie wypadku dziecka w szkole	18.06.2019 r.	20.09.2019 r.	Szczegółowa procedura powypadkowa	Tak	BIP, strona www
	Standardy ochrony małoletnich	15.02.2024 r.	13.03.2024 r.	Zestaw zasad, procedur i wytycznych, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży oraz chronienie ich przed wszelkimi formami krzywdzenia, przemocy, zaniedbania czy wykorzystywania	Tak	BIP, strona www
	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku	01.12.2015 r.	18.06.2019 r.	Procedury postępowania obejmujące większość przewidywalnych sytuacji szkolnych. Obecnie trwa aktualizacja procedur o nowe elementy, wynikające z obecnej sytuacji zagrożeń, na podstawie ostatnich szkoleń i zmian w prawie. Na pewno zagrożenie atakiem bombowym oraz dronowym będzie ujęte w osobnej procedurze.	Tak	BIP, strona www
	Procedury postępowania w przypadku zagrożenia i ataku terrorystycznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku	27.01.2026 r.		Aktywny strzelec. Obecnie trwa aktualizacja procedur o nowe elementy, wynikające z obecnej sytuacji zagrożeń, na podstawie ostatnich szkoleń i zmian w prawie.	Nie	Sekretariat szkoły
	System Zarzadzania Bezpieczeństwem Informacji w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku	24.08.2026 r.		Jak w tytule. Trwa wdrażanie systemu.	Nie	Sekretariat szkoły
	Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego	03.11.2014 r.	12.2025 r.	Procedura pożarowa wraz z opisem ewakuacji	Tak	Sekretariat szkoły, wejście - korytarz

	Opisy graficzne obsługi apteczek, zestawów przeciwzadławieniowych oraz AED				Tak	Korytarze, przy apteczkach, AED
ZS06	Statut szkoły	wrzesień 2021	sierpień 2026	Prawa i obowiązki uczniów, organizacja opieki i zasady bezpieczeństwa.	tak	strona internetowa szkoły, biblioteka
	Standardy ochrony małoletnich	sierpień 2024	czerwiec 2026	Zapobieganie krzywdzeniu, zgłaszanie i podejmowanie interwencji.	tak	strona internetowa szkoły, biblioteka, dysk współdzielony
	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego	październik 2019	sierpień 2025	Ochrona przeciwpożarowa, zasady ewakuacji.	tak	dysk współdzielony
	Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych	sierpień 2019	---	Reagowanie na zagrożenia życia i zdrowia, agresję, przemoc, osoby nieuprawnione i inne sytuacje.	tak	dysk współdzielony
	Regulamin dyżurów nauczycielskich	sierpień 2019	---	Nadzór nad uczniami podczas przerw.	tak	dysk współdzielony
	Zasady kontroli wejść osób zewnętrznych	czerwiec 2026	czerwiec 2026	Kontrola dostępu do budynku i rejestracja odwiedzających.	tak	dysk współdzielony
	Program organizacji wycieczek w Polsce i za granicą wraz z regulaminem	wrzesień 2014		Zasady organizowania wycieczek krajowych i zagranicznych, obowiązki opiekunów i uczestników, zasady bezpieczeństwa podczas wyjazdów oraz regulamin uczestnictwa.	tak	dysk współdzielony
	Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem, zachowaniem ryzykownym i suicydalnym	2019	2026	Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem, zachowaniem ryzykownym i suicydalnym	NIE	Pokój nauczycielski, gabinet dyrektora i gabinet pedagoga
	Procedura postępowania nauczycieli i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy	2019		Postępowanie nauczycieli i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy	NIE	Pokój nauczycielski, gabinet dyrektora i gabinet pedagoga

ZSP12	Procedura - zasady pracy z uczniem i rodzicami w sytuacjach ryzykownych zachowań	2021		Zasady pracy z uczniem i rodzicami w sytuacjach ryzykownych zachowań	NIE	Pokój nauczycielski, gabinet dyrektora i gabinet pedagoga
	Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	2017	2026	Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	NIE	Pokój nauczycielski, gabinet dyrektora i gabinet pedagoga
	Procedura postępowania w razie wypadku	2019	2024	Postępowanie w razie wypadku	NIE	Pokój nauczycielski, gabinet dyrektora i gabinet pedagoga
	Procedura reagowania w przypadku zagrożeń zewnętrznych terrorystycznych	2021		Reagowanie w przypadku zagrożeń zewnętrznych terrorystycznych	NIE	
P13	Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego	15.09.2020r.		Procedura określa zasady ewakuacji i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom przedszkola.	nie	kancelaria Dyrektora
	Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego	15.09.2020r.		Procedura określa zasady ewakuacji i ochrony dzieci oraz pracowników przedszkola w przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego.	nie	kancelaria Dyrektora
	Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika	15.09.2020r.		rocedura określa sposób reagowania personelu przedszkola na wtargnięcie napastnika w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom.	nie	kancelaria Dyrektora
	Procedura "Standardy Ochrony Małoletnich"	22.03.2024r.	2026-08-12	Procedura określa zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz sposób reagowania na podejrzenie naruszenia ich bezpieczeństwa.	tak	kancelarai Dyrektora, strona internetowa przedszkola, wersja papierowa - przy wejsciu w holu budynku
	Procedura bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola	31.08.2026r.		Procedura określa zasady sprawowania opieki oraz bezpiecznego przebywania dzieci w ogrodzie przedszkolnym oraz organizowania spacerów i wycieczek poza placówką.	nie	kancelaria Dyrektora

	Procedura w przypadku udzielenie pierwszej pomocy wychowankom	2026-08-31		Procedura określa zakres oraz instrukcję udzielania pierwsej pomocy.	tak	kancelaria dyrektora, tablica ogłoszeń
P37	Statut	2022-09-14	2025-09-12	zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, strona internetowa placówki, w placówce
	SZBI	2026-09-01		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	Przedszkole
	Procedura przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu zagrożenia z powietrza	w trakcie wdrażania				
	Standardy Ochrony Małoletnich			zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	Strona Internetowa, Przedszkole
	Regulamin wycieczek	2026-09-01	2019-09-01	Zasady zapewnienia wychowankom warunków bezpieczeństwa	tak	BIP, Przdszkole
	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	2026-09-01	2019-09-01	Zasady zapewnienia wychowankom warunków bezpieczeństwa	Tak	BIP, Przdszkole
	Statut	15.09.2022 r.		zgodnie prawem oświatowym , reguluje zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki społeczności przedszkolnej	tak	BIP, strona internetowa placówki, w placówce
	Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych	17.09.2024 r.		zgodnie z prawem, reguluje tryb przyjmowania zgłoszeń wewnetrznych dotyczacych informacji o naruszeniu prawa	tak	BIP
	SZBI	30.06.2026 r.		zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, określa jakie obszary działania, procesy, zasoby i systemy wewnątrz placówki podlegają zasadom ochrony informacji	tak - klauzule	BIP

P39	Procedura bezpieczeństwa	18.12.2024 r.		Procedury w przypadku: agresywny intruz, udzielanie pierwszej pomocy, na wypadek pożaru, zasady ewakuacji, wypadek na terenie przedszkola, zagrożenie podłozenia ładunku wybuchowego, niebezpieczna sytuacja w bezpośrednim sasiedztwie przedszkola, skażenie chemiczne	tak	w placówce
	Standardy Ochrony Małoletnich	25.06.2024 r.		zgodnie z ustawą "Kamilkową"	tak	BIP
	Procedura antysmogowa	01.09.2018 r.		postępowanie w przypadku przekroczenia norm smogowych	tak	BIP

Sposób zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa

	kto odpowiada za przekazanie informacji	w jakiej formie są przekazywane	jak często odbywa się zapozniae uczniow z zasadami	czy obejmuje wszystkich uczniów	kiedy ostatnio odbyo się takie zapoznanie
SP21	wychowawcy/nauczyciela	na lekcjach wychowawczych i lekcjach przedmiotowych	co najmniej 1x na półrocze	tak	wrz-26
SP18	wychowawca klasy	ustnie podczas lekcji wychowawczych	4-5 razy w roku	tak	wrzesień 2026
ZS5	Dyrektor szkoły/ Wicedyrektorzy/Wychowawcy klas	w formie ustnej	na początku każdego roku szkolnego	tak	w pierwszym tygodniu września
SP23	wychowawca/ dyrektor	ustnie/pisemne przez dziennik Librus/ prezentacje, prelekcje z np.Policją	na bieżąco	Tak	IX/X 2026
ZS3	Dyrektor szkoły i nauczyciele / wychowawcy – są odpowiedzialni za bezpośrednie przekazanie informacji o bezpieczeństwie uczniom.	Podczas z zajęć z wychowawcą	Regularnie i cyklicznie (między innymi początek roku szkolnego, w trakcie próbnej ewakuacji, przed wycieczkami i wyjściami).	tak	Na początku roku szkolnego
MDK	nauczyciel	rozmowa	raz na semestr	tak	we wrzesniu 2026
P43	nauczyciel grupy	pogadanka,filmiki, spotkania dzieci z policjantami, ratownikami medycznymi	na bieżąco	tak	

P4	Nauczyciele wychowania przedszkolnego.	Poprzez zajęcia dydaktyczne, rozmowy, zabawy edukacyjne, ćwiczenia praktyczne oraz spotkania z przedstawicielami służb.	Systematycznie, zgodnie z realizacją podstawy programowej oraz na bieżąco, w sytuacjach życia codziennego	wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości rozwojowych.	Na bieżąco, podczas codziennych zajęć i zabaw edukacyjnych.
SP09	dyrektor, wychowawcy	apele szkolne, godziny z wychowawcą, pogadanki z pedagogiem i psychologiem	wg potrzeb, najczęściej raz w miesiącu	tak	09.10.2026r.
P41	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe o bezpieczeństwie, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego
ZSP10	Dyrektor, przewodniczący zespołu zadaniowego nauczycieli do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, wychowawcy klas	apele, lekcje wychowawcze, pogadanki	na początku roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć lekcyjnych, oraz cyklicznie raz w miesiący podaczas lekcji z wychowawcą	tak	23.09. 2026r. , 30.09.2026r. oraz 09.10.2026 r. (apele organizowane przez dyrektora szkoły poświecone procedrurom bezpieczeństwa)
ZSP01	Wychowawca klasy	podczas lekcji wychowawczych	na początku każdego roku szkolnego	Tak	wrz-26

P22	Poszczególni wychowawcy grup	Zajęcia edukacyjne w oparciu o zawarte w procedurach treści	Obowiązujące zasady	TAK- w przysfajalnej formie, adekwtnie	wrz-26
P11	wychowawcy grup	pogadanka - treści i zakres dostosowane do wieku i możliwości psychofizycznych wychowanków	na bieżąco wg potrzeb, zgodnie z wprowadzanymi procedurami, regulaminami	tak, ale tylko podstawowe i bardzo ogólne informacje	we wrześniu - w trakcie tygodnia bezpieczeństwa
P14	Dyrektor, Nauczyciele, Rodzic, Psycholog, Pedagog Specjalny	Wspólne tworzenie Kodeksu Przedszkolaka; pogadanki, gry, quizy, filmy edukacyjne, zajęcia i zabawy tematyczne, scenki rodzajowe, czytanie specjalnie dobranych bajek, piosenki czy rymowanki; Spotkania z przedstawicielami służb ratunkowych: policji, straży pożarnej czy ratowników medycznych; Wyjścia edukacyjne i ćwiczenia praktyczne.	Codziennie w bieżących sytuacjach dnia np. przed wyjściem do łazienki, szatni, ogrodu, na spacer itp.	Tak	15.10.2026-pogadanki z policjantami
SP10	Dyrektor, wicedyrektor, wychowawca, nauczyciel	Ustnie, w przekazie wizualnym, przez rodziców, poprzez dziennik elektroniczny	Na początku roku, na lekcjach wychowawczych, w ramach potrzeb	tak	Wrzesień jako miesiąc "bezpieczeństwa" był obudowany w treści bezpieczeństwa każdego dnia.

IV LO	Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas	wywieszanie plakatów, ulotek; lekcje wychowawcze	regularnie dwa razy w roku szkolnym i w miarę potrzeb	tak	na poczatku roku szkolnego
SP22	wychowawcy klas i nauczyciele	pogadanki na lekcji wychowawczej, ćwiczenia praktyczne dotyczące ewakuacji	obowiązkowo raz w roku, dodatkowo w ramach potrzeb	tak	28.09.2026 pod nadzorem Państwowej Straży Pożarnej - protokół na stronie szkoły
ZSP06	Dyrektor szkoły, wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele i pracownicy odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów.	Podczas godzin wychowawczych, zajęć edukacyjnych, spotkań organizacyjnych, pogadanek, organizowanych apeli, oraz poprzez omówienie obowiązujących procedur i zasad bezpieczeństwa.	Na początku każdego roku szkolnego oraz każdorazowo w razie potrzeby, w szczególności po wprowadzeniu zmian w procedurach lub wystąpieniu sytuacji wymagającej przypomnienia zasad.	Tak, zapoznaniem obejmuje się wszystkich uczniów, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb rozwojowych.	Na początku roku szkolnego 2026/2027, a następnie w miarę potrzeb.
ZSP15	dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele w placówce	ustnej i pisemnej	według potrzeb	tak	1 oraz 15 września 2026r. Apel i pogadanka na temat bezpieczeństwa 29 września 2026r. spotkanie z policjantem, 5 października 2026 - pogadanka na temat bezpieczeństwa , 7 października warsztaty dla klas Ia,Ib,IIa i IIb "Pluszakowe pogotowie" oraz 13 października 2026r. próba ewakuacyjna z udziałem PSP

SP03	Dyrekcja, wychowawcy zespolów klasowych, pedagog szkolny	Informacja na stronie szkoły, za pomocą e-dziennika, ulotki eduakcyjne, lekcje wychowawcze, apele szkolne w razie zaistniałej sytuacji, prelekcje z policją lub innym przedstawicielem instytucji zajmujacej się bezpieczeństwem np. sanepid	Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa jest stałym działaniem wynikajacym z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innej dokumentacji szkolnej (Procedury interwencji kryzysowych). We wrześniu cyklicznie co roku na lekcjach wychowawczych poruszana jest tematyka bezpieczeństwa. W bliżających się okresach ferii zimowych czy wakacyjnych odbywają sie prelekcje z policjantami. Apele szkolne dot. bezpieczeństwa odbywaja się w trakcie bieżących potrzeb szkoły i uczniów.	tak	01.09.2026
SP28	Dyrektor, wychowawcy klas, pedagog szkolny	godziny wychowawcze, pogadanki i prelekcje, dziennik elektroniczny	początek roku szkolnego, na bieżąco	tak	początek roku szkolnego

ZSR	Dyrekcja, nauczyciele, pedagog, pielęgniarki.	Ćwiczenia praktyczne ewakuacja i pierwsza pomoc.	Tylko z procedura ewakuacyjna i pierwsza pomoc podczas konkursów wewnętrznych dotyczących zasad BHP i pierwszej pomocy oraz alarmu ewakuacyjnego- 1x na rok.	Tylko tych, którzy są w stanie zrozumieć- ograniczenia intelektualne.	Październik 2026 - ewakuacja i maj 2026 pierwsza pomoc.
ZSP02	Dyrektor, wicedyrektorzy, sekretariat, wychowawcy	dziennik elektroniczny; informacje na stronie internetowej; informacje na stronie Facebook Zespołu, apele, indywidualne rozmowy, lekcje wychowawcze, lekcje dedykowane (edb, technika, zpt), tablica informacyjna w szkole, gazetki szkolne	kilka razy w roku szkolnym	tak	9 października 2026
SP20	wychowawca klasy	pogadanka na lekcjach wychowawczych	Corocznie na pierwszych lekcjach z wychowawcą we wrześniu nauczyciele poruszają tematy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem oraz przypominają funkcjonujące w szkole procedury. Również przed feriami zimowymi oraz wakacjami letnimi poruszana jest tematyka bezpiecznego wypoczynku.	tak	IX.2026

	pedagog szkolny, nauczyciele	działania profilaktyczne	Corocznie przeprowadzane są różnego rodzaju akcje i happeningi w ramach "Tygodnia dla Bezpieczeństwa" - ogólnopolskiej kampanii informacyjno-edukacyjnej	tak	VI.2025
SP11	wychowawcy klas	Realizacja zagadnień dotyczących bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych	Regularnie oraz w razie nagłej potrzeby lub wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji	TAK	wrzesień 2026
PPP	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
SP15	Dyrektor placówki, wychowawcy poszczególnych klas, nauczyciele	Pogadanki,prelekcje, godziny wychowawcze, spotkania z przedstawicielami służb(policja)	pogadanki inaugurujące nowy rok szkolny, na bieżąco w ramach sytuacji konfliktowych,przypominające 1 raz w miesiącu	obejmuje wszystkich uczniów placówki	odbywa się w sposób cykliczny
ZEA	wychowawcy oraz nauczyciele	rozmowy, kodeks bezpiecznego zachowania się na terenie przedszkola i ogniska,	na początku roku szkolnego i po feriach oraz przed każdą wycieczką, wyjazdem, wyjściem i koncertem w salach przedszkolnych kodeks zachowania na gazetce, na terenie ogniska również	tak	w zeszłym tygodniu
ZSB	Dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy	podczas apelu porządkowego, a zmiany w ciągu roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny	co roku we wrześniu	tak	16.09.2026 ogólne zasady bezpieczeństwa 08.09.2026 wprowadzone zmiany

ZSEU	wychowawcy	pogadanka na temat zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, podczas drogi do szkoły i powrotu z niej,	3 razy w roku szkolnym	tak	01 września 2026 - na pierwszym spotkaniu z wychowawcą
	nauczyciele poszczególnych przedmiotów	omówienie regulaminów pracowni	1 w roku szkolnym, , przypomnienie doraźnie, w miarę potrzeb	tak	wrzesień
	dyrekcja szkoły, nauczyciele	próbna ewakuacja z budynku szkoły	1 raz w roku szkolnym	tak	październik
	nauczyciel edb - klasy 1; nauczyciel edukacji zdrowotnej - klasy 2,3; wychowawcy - klasy 4,5	zapoznanie z "Poradnikiem bezpieczeństwa" dostępnym na stronie gov.pl.	1 raz w roku szkolnym	tak	25.09 - 16.10.2026
	dyrekcja	wyeksponowanie materiałów instrukcji reagowania na zagrożenie atakiem z powietrza	cały rok szkolny	tak	10.2026 - 06. 2027
	wychowawcy	zajęcia z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na podstawie materiałów rekomendowanych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Rybniku	2 razy	tak	15.10 - 15.11.2026

	wychowawcy	zapoznanie z procedurami: postępowania w sytuacjach kryzysowych i postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia ze strony osoby posiadającej niebezpieczne narzędzie lub przedmiot	1 raz	tak	13.10 - 30.10.2026
ZSP09	wychowawcy klas/grup	prezentacje multimedialne, rozmowy kierowane, instruktaż, alarm próbny	na początku roku szkolnego, w uzasadnionych sytuacjach w miarę potrzeb	tak	X 2026
P07	wychowawca/nauczyciel/psycholog/pedagog/dyrektor	pogadanka; filmy edukacyjne	każdorazowo w sytuacji kryzysowej/konfliktowej; przed każdym wyjściem/wyjazdem	tak; dodatkowo w razie konieczności jeszcze indywidualnie	we wrześniu przy tworzeniu kontraktów grupy oraz tygodniu o relacjach rówieśniczych
P21	nauczyciele	ustnie, wizualnie, poprzez praktyczne działanie - podczas planowanych zajęć, ćwiczeń, wyjść do ogrodu, wycieczek; podczas spotkań ze służbami mundurowymi (straż pożarna, policja, straż miejska, medycy)	zapoznanie co najmniej 1 raz w roku, przypominanie i utrwalanie - na bieżąco podczas codziennych zajęć w przedszkolu	tak	wrzesień 2026 r.

ZSP05	Wychowacy, nauczyciele, Dyrekcja	informacje przekazywane są w formie ustnej, graficznej (np. plakaty, gazetki informacyjne), w formie gier i zabaw, wspólnych projektów, konkursów, warsztatów, apeli	na każdej lekcji organizacyjnej z początkiem roku szkolnego	tak	wrzesień 2026 r.
SP34	1. Dyrektor szkoły 2. Nauczyciele w tym wychowawcy klas	1. informacja w dzienniku elektronicznym 2. Zgody rodziców oraz informacje o zasadach (np.. Bezpiecznej drogi do szkoły lub wycieczek szkolnych) 3."Pogadanka" i instruktaż 4.Formy wizualne(Regulaminy na ścianach) 5.Filmy i prezentacje multimedialne 6.Próba ewakuacyjna:Praktyczne ćwiczenie przeciwpożarowe 7.Szkolenia z zakresu pierwszej pomocy 8.Regulamin z bezpiecznego korzystania z boiska szkolnego.	1. Wg potrzeb. 2. Zgodnie z aktualizacjami. 3. W przypadku naruszenia procedur bezpieczeństwa.	tak	2026-10-09

II LO	wychowawca	ustnej	raz w roku	tak	pierwsze dwa tygodnie września
P25	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpieczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego
P09	nauczyciele	w formach dostosowanych do ich wieku , możliwości poznawczych na zajęciach dydktycznych, podczas wyjść wycieczek	przynajmniej raz w tygodniu zasady są przypominane w ciągu dnia oraz każdorazowo przed wyjściem na spacer,wycieczkę	tak	2026-10-09
P20	Wychowawcy grup	Planowane zajęcia, pogadanki, podczas zajęć gimnastycznych , w ogrodzie i podczas wyjść. spotkania z przedstawicielami służb mundurowych - policja, straż miejska, medycy (pierwsza pomoc)	Rozmowy z dziećmi - codziennie, utrwalanie zasad bezpieczestwa- raz, dwa razy w tygodniu, spotkania z przedstawicielami służb mundurowych raz, dwa razy w roku	tak	alarm próbny - 28.09.2026r., zajęcia poprowadzone przez pracowników pierwszej pomocy przedmedycznej - 14.09.2026r.
ZST	Dyrektor	zajęcia z wychowawcą	cyklicznie	tak	wrzesień 2026 r.

P10	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpieczeństwa, kodeksy grupowe, spotkania z policjantami, strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego 08.10.2026 (policja) 11.05.2026 (straż pożarna) 24.10.2025 (próba ewakuacyjna)
ZSP14	Wychowawcy klas	omówienie na lekcji	na początku roku szkolnego i na bieżąco, gdy zajdzie taka potrzeba	tak	wrz-26
P32	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpieczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego
	nauczyciele	pogadanki, Kodeks przedszkolaka, spotkania z policjantem, strażakiem, przedstawicielem Straży Miejskiej, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe zajęć	wg potrzeb, ale każdorazowo przed wyjściem na spacer, wycieczkę, na teren ogrodu przedszkolnego	tak	2026-10-07
	dyrektor	próba ewakuacyjna	raz w roku zgodnie z rozporządzeniem MSW	tak	2026-10-07

	policjant	spotkanie z policjantem, pogadanka	raz w roku	tak	2026-10-16
P23	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpoeczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego
SP04	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, przedstawiciele służb i instytucji, np. Policji, Straży Miejskiej.	zajęcia z wychowawcą, pogadanki i rozmowy kierowane, apele profilaktyczne, filmy edukacyjne, prezentacje, gazetki tematyczne, próbne alarmy, lekcje na temat bezpieczeństwa, warsztaty, spotkania z fukcjonariuszami Policji i Straży Miejskiej, ćwiczenia praktyczne, konkursy, projekty uczniowskie, akcje profilaktyczne	1) kilka razy w roku - na początku, na zakończenie roku szkolnego, przed feriami, 2) na bieżaco w miarę potrzeb,	tak	W pierwszej połowie października.

ZSP17	Nauczyciele poszczególnych grup/ klas, dyrektor, wicedyrektorzy	Pogadanki, rozmowy, lekcje wychowawcze, zajęcia edukacyjne, opracowywanie i omawianie kontraktów grupowych/ klasowych oraz przypominanie obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa.	Systematycznie, na bieżąco, w zależności od potrzeb i zaistniałych sytuacji, a także podczas rozpoczęcia roku szkolnego, przed każdymi feriami, a także raz w miesiącu na lekcjach wychowawczych z tematyki bezpieczeństwa i obronności.	Tak, we SP 36 wszystkich klasach oraz w P 50 we wszystkich grupach przedszkolnych, z uwzględnieniem wieku i możliwości dzieci	We wrześniu 2026 r.; zasady są systematycznie przypominane w ciągu roku szkolnego, a także na lekcjach wychowawczych zgodnie z planem zajęć.
	Dyrektor	próbny alarm przeciwpożarowy	raz w roku-wrzesień	wszystkie grupy przedszkolne	2026-09-28
P01	Wychowawca	Pogadanki, realizacja podstawy programowej	pierwszy miesiąc - miesiącem bezpieczeństwa - wrzesień oraz wg tematyki miesięcznej	Tak	wrz-26
ZSP03	dyrektor / wicedyrektor / pedagog / wychowawcy	apele i pogadanki grupowe, rozmowy podczas lekcji wychowawczych	od 1.09.2026 ze względu na zmiany w przepisach oświatowych lekcje wychowawcze o tematyce bezpieczeństwa odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, natomiast spotkania ogólne w miarę potrzeb	tak	2026-10-13
ZSME	Wychowawcy przekazują uczniom na lekcji wychowawczej, prelekcje i pogadanki pedagoga, psychologa policji	Przekaz ustny,	na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb	tak	wrzesień 2026 i 09.10.2026

ZSP07	Za przekazywanie uczniom informacji o zasadach bezpieczeństwa odpowiadają wychowawcy klas, nauczyciele oraz dyrekcja szkoły. Informacje są przekazywane podczas zajęć wychowawczych, spotkań z uczniami oraz w ramach bieżących działań profilaktycznych i interwencyjnych.	Informacje są przekazywane podczas zajęć wychowawczych, spotkań z uczniami oraz w ramach bieżących działań profilaktycznych i interwencyjnych.	Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa na początku roku szkolnego, a następnie zasady są systematycznie przypominane podczas zajęć wychowawczych i w sytuacjach wymagających dodatkowego omówienia.	Tak, zapoznawanie z zasadami bezpieczeństwa obejmuje wszystkich uczniów szkoły, z uwzględnieniem ich wieku, potrzeb rozwojowych oraz specyfiki poszczególnych etapów edukacyjnych.	Ostatnie zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa odbyło się na początku roku szkolnego 2026/2027, podczas zajęć z wychowawcami. Zasady są również przypominane na bieżąco w trakcie roku szkolnego.
P42	dyrektor, nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe dot. bezpieczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna, gazetki w salach. Zebrania z rodzicami.	wg potrzeb - w codziennej pracy z dzieckiem	tak	początek roku szkolnego - cały miesiąc wrzesień
P03	wychowawcy grup	pogadanka z dziećmi, zajęcia, spotkania z przedstawicielami służb mundurowych	według potrzeb, przed każdym wyjściem na spacer lub plac zabaw	tak	paź-26

SP07	Dyrekcja szkoły, wychowawcy poszczególnych oddziałów, inni nauczyciele i specjaliści	Pogadanki, prelekcje, instruktaże, godziny wychowawcze (pokazy praktyczne, odgrywanie scenek sytuacyjnych, modelowanie zachowań), spotkania z przedstawicielami służb-policja, straż miejska, materiały wizualne, itp.	Systematycznie. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć w nowych pomieszczeniach lub korzystanie z nowego sprzętu. Przed wycieczkami , wyjściami poza teren szkoły, zawodami i imprezami. Po wystąpieniu sytuacji niebezpiecznej w celu omówienia właściwego sposobu postępowania	Tak	01.10.2026 r.

P19	Za przekazanie informacji odpowiadają wychowawcy grup	Dzieci są obowiązkowo zapoznawane z kodeskami, zasadami w sali, szatni, w łazience, placu zabwa na początku roku szkolnego. Jak również systematycznie zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa podczas codziennych sytuacji wychowawczych, zajęć edukacyjnych, zabaw, spacerów i wycieczek. Nauczyciele wykorzystują pogadanki, teatrzyki, historyjki obrazkowe, zabawy tematyczne, ćwiczenia praktyczne oraz filmy edukacyjne. Dzieci uczestniczą również w spotkaniach z przedstawicielami służb odpowiedzialnych za	Działania te mają charakter systematyczny i praktyczny (na bieżąco), każdorazowo jest prowadzona pogadanka przy niebezpiecznej sytuacji oraz odniesienie się do kodeksów i zasad.	Tak	Ustalanie kodeksów i zasad bezpieczeństwa (codziennie przez pierwsze dwa tygodnie września) ponado zapoznawanie dzieci z zasadami odbywają się systematycznie i w sposób ciągły (na bieżąco). Próbną ewakuację przeprowadzono 15 .10.2026. Kampania Kolejowe ABC 11.09.2026. Spotkanie z strażnikiem miejskim i stażakiem 17.09.2026, policjantem 30.09.2026
ZSP04	dyrektor, wychowawcy klas	prelekcje, pogadanki ze specjalistami, przedstawicielami służb mundurowych, fundacjami	co najmniej 2 razy w roku	tak	wrzesień/październik 2026, ostatnio 12.10.2026

SP35	wychowawca klasy	pogadanka	raz do roku, na pierwszej lekcji wychowawczej	tak	pierwszy tydzień września 2026
SP19	Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawcy	apele, na lekcjach wychowawczych, na zajęciach dot. bezpieczeństwa, na warsztatach dydaktycznych	2 razy w roku obowiązkowo, wg potrzeb	tak	8-9.10.2026
SP13	nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, dyrektor	zajęcia, pogadanki, ćwiczenia	co roku we wrześniu i w miarę potzreb	tak	we wrzesniu 2026r.
ILO	wychowawcy klas	spotkania z rodzicami, lekcje wychowawcze, dziennik elektroniczny, służbowa poczta mailowa	co roku w dniu rozpoczęcia i godzinach wychowawczych	tak	wrz-26
SP01	Wychowawcy klas	Lekcje wychowawcze, komunikaty przez radiowęzeł, tematyka lekcji związana z bezpieczeństwem, apele, ekrany informacyjne na korytarzach, gazetki szkolne.	Co najmniej raz w roku, przy okazji ewluacji procedur	tak	Przy wprowadzaniu "Standardów ochrony małoletnich" oraz obecnie trwa akcja informacyjna dotycząca procedur związanych z "alarmem z powietrza", "aktywnym strzelcem" oraz ewakuacją p.poż i podłożeniem ładunku wybuchowego. W II półroczu planujemy podsumowanie tych działań w formie szkolnego "Drużynowego Konkursu Obrony Cywilnej".

ZS06	Wychowawcy klas i nauczyciele prowadzący zajęcia.	Godziny wychowawcze, lekcje, instruktaże BHP, przypomnienia przed wyjściami; przekaz dostosowany do możliwości poznawczych i komunikacyjnych uczniów.	Na początku roku szkolnego i każdorazowo według potrzeb, w tym przed wyjściami i zajęciami wymagającymi instruktażu.	Tak – z indywidualnym dostosowaniem formy przekazu	wrzesień 2026
ZSP12	wychowawcy, Dyrektor, Nauczyciele	pogadanki na lekcjach Wychowawczych, przed wycieczkami Klasowymi, podczas apeli Szkolnych,	raz w miesiącu	tak	lekcje wychowawcze We wrześniu 2026, Pogadanka podczas Próbnej ewakuacji
P13	Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele grup.	pogadanki, zabawy edukacyjne, pokazy i ćwiczenia praktyczne, forma obrazkowa, spotkania z przedstawicielami służb mundurowych: straż pożarna, policja, straż miejska.	Na początku roku szkolnego oraz na bieżąco, stosownie do potrzeb i sytuacji. Nauczyciele systematycznie przypominają dzieciom obowiązujące zasady bezpieczeństwa.	Tak, wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości rozwojowych.	Grupy: 4,5-letnia, 6-letnia: 12.10.2026r., 3,4-latki: 13.10.2026r.

P37	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpieczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	wrzesień, październik
P39	nauczyciel	pogadanki, zajęcia dydaktyczne - tematy kompleksowe na temat bezpoeczeństwa, kodeksy przedszkolaka, spotkania z policjantami, strażą miejską i strażakami, próba ewakuacyjna	wg potrzeb	tak	początek roku szkolnego

Sposób informowania rodziców/ opiekunów prawnych o zasadach

SP21	na spotkaniach rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły, poprzez dziennik elektroniczny
SP18	Rodzice/opiekunowie prawni są informowani na zebraniach przed każdą długą przerwą od nauki szkolnej oraz kilka razy w roku przez e-dziennik.
ZS5	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole corocznie, podczas zebrań z rodzicami, a także w trakcie spotkań z dyrektorem szkoły. Podczas tych spotkań omawiane są najważniejsze kwestie związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa na terenie placówki, obowiązujące procedury oraz zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia.
SP23	Na spotkaniach z rodzicami, dzienik Librus, strona internetowa szkoły
ZS3	Podczas spotkań z dyrekcją szkoły (zebrania z rodzicami), informacje wysyłane poprzez dziennik elektroniczny, informacje zawieszane na tablicach informacyjnych w placówce.
MDK	na zebraniu na początku roku sa infromowani o wszystkich zasadach bezpieczeństwa a takżee o tym, gdzie wszelkie infromacje mogą znaleźć
P43	podczas zebrań ogólnych i grupowych
P4	Informacje przekazywane są podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły oraz ogłoszeń. Rodzice są również informowani o obowiązujących procedurach bezpieczeństwa i zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia.
SP09	podczas zebrań z rodzicami na początku roku szkolnego oraz wg potrzeb
P41	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, rozmowy, itp.
ZSP10	Rodzice uczniów informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań rodziców, konsultacji z zarządem Rady Rodziców, poprzez komuniktay ogłoszenia oraz wiadomości przekazanywane za pośrednictwem e- dziennika oraz publikacje dokumentów na stronie internetowej placówki.
ZSP01	Rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny jak również na ogólnych zebraniach z rodzicami.
P22	Rodzice informowani są na zebraniach o wykorzystywanych procedurach oraz zobligowani są do zapoznania się z nimi na stronie BIP placówki. Ponadto, wielorotnie otrzymują skrypty-ulotki które naświetlają po krótce czego dana procedura dotyczy.
P11	Informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa w przedszkolu odbywa się poprzez: sierpniowe zebranie ogólne z dyrektorem – omówienie kluczowych procedur, polityki ochrony dzieci oraz zasad przyprowadzania i odbierania wychowanków przed rozpoczęciem roku szkolnego; zebrania grupowe z nauczycielami – przedstawienie szczegółowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w danej grupie, sali, na placu zabaw oraz podczas wycieczek; gazetkę informacyjną dla rodziców – stałe wywieszanie regulaminów, przypomnień organizacyjnych i procedur w przestrzeni wspólnej (szatni lub holu); stronę internetową placówki – udostępnianie statutu, regulaminów wyjść oraz bieżących komunikatów dotyczących bezpieczeństwa; Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – publikację oficjalnych dokumentów prawnych, zarządzeń dyrektora i wewnętrznych procedur ochrony dzieci.
P14	Podczas zebrań z rodzicami, spotkań adaptacyjnych, rozmów indywidualnych, poprzez ogłoszenia na tablicach informacyjnych dla rodziców, na stronie internetowej, udostępnienie dokumentacji w przedszkolu: Statutu, procedur i regulaminów bezpieczeństwa oraz standardów ochrony małoletnich.
SP10	Przekaz słowny dyrektora na zebraniu z rodzicami, przekaz słowny, multimedialny wychowawców na zebraniu z rodzicami, informacja dyrektora/wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny, na lekcji edukacji dla bezpieczeństwa
IVLO	Podczas zebrań z rodzicami, przez dziennik elektroniczny, w czasie indywidualnych spotkań jeśli zachodzi taka potrzeba.
SP22	Obowiązkowo każdy wychowawca na pierwszym zebraniu - potwierdzone podpisem rodzica; dyrektor rozsyła informacje przez e-dziennik, dokładne wskazanie miejsca gdzie można zapoznać się z dokumentami na stronie szkoły i bibliotece szkolnej

ZSP06	Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i przedszkolu podczas pierwszego spotkania w nowym roku szkolnym z dyrekcją na sali gimnastycznej, zebrań z wychowawcami, konsultacji indywidualnych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły i innych przyjętych kanałów komunikacji. Informacje dotyczące procedur bezpieczeństwa, zasad przyprowadzania i odbierania dzieci oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia przekazywane są również w formie komunikatów i ogłoszeń. W razie potrzeby rodzice otrzymują dodatkowe informacje dotyczące wprowadzonych zmian lub konkretnych sytuacji wymagających podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo uczniów.
ZSP15	na zebraniach , poprzez stronę internetową, poprzez e-dziennik
SP03	Dyrekcja, kadra oraz specjaliści podejmują różnego rodzaju działania o tematyce bezpieczeństwa skierowane do rodziców m.in: organizowanie spotkań z rodzicami, podczas których omawiane są zasady bezpieczeństwa w szkole. Przekazywanie informacji o bezpieczeństwie przez e-dziennik lub wiadomości e-mail. Informowanie rodziców o zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia, np. pożaru. Organizowanie warsztatów i spotkań z policjantem na temat bezpieczeństwa dzieci. Informowanie rodziców o wypadkach, niebezpiecznych sytuacjach i sposobach zapobiegania im.
SP28	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa w szkole na zebraniach, za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ogłoszeniach lub informacji mailowej, gazetka przy wejściu w strefie rodzica.
ZSR	Rodzice otrzymują informacje na temat zasad bezpieczeństwa najczęściej podczas cyklicznych spotkań ogólnych dyrekcji z rodzicami 3 razy w roku oraz podczas zebrań z wychowawcami. O każdej nowej procedurze dotyczącej bezpieczeństwa rodzice informowani są również poprzez dziennik elektroniczny. Pod koniec roku następuje ewaluacja programu wychowawczo- profilaktycznego, który zawiera również sporo treści związanych z bezpieczeństwem. Rodzice wypełniają ankiety ewaluacyjne i na podstawie wyników opracowywane są nowe procedury lub modyfikowane istniejące .
ZSP02	Za pośrednictwem dziennika elektronicznego; przekazywanie informacji na stronie internetowej; informacje na stronie Facebook Zespołu, zebrania z rodzicami, indywidualne rozmowy, tablica informacyjna w szkole.
SP20	O warunkach wejścia i poruszania się w obiekcie informuje się podczas zebrania organizacyjnego dla rodziców/opiekunów klas pierwszych, oraz na zebraniach ogólnych dla rodziców/opiekunów uczniów klas II-VIII.
SP11	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa w szkole przede wszystkim podczas pierwszych zebrań szkolnych, poprzez systemy dziennika elektronicznego oraz za pomocą oficjalnych dokumentów dostępnych w placówce.
PPP	Rodzice mają do wglądu Standardy Ochrony Małoletnich. Sa zapoznawani z Regulaminem WWR/podpusują kontrakt na terapię swoich dzieci
SP15	Możliwość zapoznania się ze statutem szkoły na stronie BIB,procedurami, na indywidualnych spotkaniach z psychologiem,pedagogiem oraz na zebraniach z rodzicami.
ZEA	Rodzice informowani są na zebraniach oraz poprzez dziennik internetowy na bieżąco
ZSB	podczas zebrań z rodzicami przez wychowawców klasy , a na pierwszym zebraniu we wrześniu także przez Dyrektora szkoły, ; poprzez dziennik elektroniczny w przypadku każdej zmiany procedur w ciągu roku szkolnego
ZSEU	Szkoła informuje rodziców i opiekunów prawnych o zasadach bezpieczeństwa za pomocą następujących kanałów: 1. Zebrania z rodzicami – wychowawcy przedstawiają najważniejsze zasady bezpieczeństwa, omawiają procedury obowiązujące w szkole oraz przypominają o obowiązkach rodziców i opiekunów. 2. Dziennik elektroniczny – szkoła przekazuje komunikaty, informacje o zmianach procedur, zalecenia dotyczące bezpieczeństwa oraz odnośniki do dokumentów szkolnych. 3. Strona internetowa szkoły – publikuje się na niej wybrane procedury i informacje dotyczące bezpieczeństwa. 5. Indywidualny kontakt z rodzicami – w razie potrzeby wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor przekazuje informacje dotyczące konkretnej sytuacji, z zachowaniem poufności. 6. Dokumenty i materiały informacyjne – rodzicom udostępnia się obowiązujące regulaminy, procedury i instrukcje, w tym dotyczące sytuacji kryzysowych oraz ochrony małoletnich.
ZSP09	Rodzice inofrmowani są podczas zebrań z rodzicami, poprzez linki przesyłane dziennikiem elektronicznym, materiały ikonograficzne i teksty ogłoszeń wywieszane przy wejściu do placówki SP6 i P6
P07	informacje o zasadach dot. bezpieczeństwa przypominane są każdorazowo na zebraniach ; procedury bezpieczeństwa są do wglądu na tabliach informacyjnych oraz stronie www; dodatkowo na bieżąco są przekazywane drogą mailową

P21	na spotkaniach z rodzicami, poprzez stronę internetową, BIP, tablicę informacyjną w holu przedszkola, poprzez wysyłanie wiadomości na grupy dla rodziców
ZSP05	1. informacje wysyłane poprzez dziennik elektroniczny 2. strona internetowa 3. zebrania z rodzicami 4. tablica ogłoszeń budynku
SP34	Rodzice oraz opiekunowie prawni informowani są na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, informacje na stronie internetowej BIP szkoły, poczcie elektronicznej lub kontakt telefoniczny, podczas zebrań z wychowawcą, poprzez statut szkoły oraz regulaminy wewnętrzne.
II LO	na pierwszym zebraniu oganizacyjnym na początku września, przekaz słowny
P25	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, e-dziennik, rozmowy, itp.
P09	Rodzice są informowani na zebraniach grupowych, poprzez stronę internetową przedszkola (bieżące informacje) oraz komunikaty dyrektora kierowane na gazetkach wewnątrz budynku
P20	Zebrania z rodzicami- omawianie zasad przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola, podpisywanie oświadczen, o zapoznaniu się z dokumentacją, Informowanie na zebraniach o zasadach bezpieczenstwa obowiązujcych na placówce a także tych które są omawiane z dziećmi, Statut przedszkola, Standardy Ochrony Małoletnich, udostępnianie na stronie internetowej placówki materiałów edukacyjnych MEN, sanepidu, wysyłanie wiadomości grupowych, ogłoszen, informowanie o zarządzeniach dyrektora oraz pilnych komunikatach dotyczących zmian w organizacji. Komunikaty na tablicach informacyjnych, strona
ZST	Zebrania z rodzicami
P10	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, rozmowy, itp.
ZSP14	Na zebraniach ogólnych, klasowych, poprzez dziennik, gdy nowa procedura zaczyna obowiązywać, według potrzeb
P17	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki,bip, rozmowy, itp.
P32	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa oraz obowiązujących procedurach w przedszkolu na zebraniu z dyrektorem przed rozpoczęciem roku szkolnego, następnie z nauczycielami a także mają dostęp do procedur poprzez stronę internetową placówki, BIP oraz na terenie placówki.
P23	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, e-dziennik, rozmowy, itp.
SP04	dziennik elektroniczny, spotkania z rodzicami
ZSP17	Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa podczas zebrań ogólnych i klasowych/ grupowych. Są informowani o miejscu ich udostępnienia, a także o możliwości zapoznania się z ich treścią. Informacje przekazywane są również za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej Zespołu, dziennika elektornicznego oraz bezpośrednio przez nauczycieli.
P01	Podczas spotkań - zebrań ogólnych i w grupach, oraz dzięki portalom czy stronie internetowej.
ZSP03	informacje przekazywane są na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym oraz w miarę potrzeb w razie wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zasady bezpieczeństwa są opublikowane na stronie www Zespołu
ZSME	Podczas zebrań z rodzicami oraz przez e-dziennik
ZSP07	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny, zebrania z wychowawcami, zebrania ogólne z dyrektorem . W sytuacjach wymagających szczególnej uwagi przekazywane są dodatkowe informacje i zalecenia.
P42	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, BIP, broszurki informacyjne, e-dziennik, itp.
P03	Zebrania z rodzicami, komunikaty na tablicach informacyjnych, strona internetowa przedszkola, bieżące przypominanie podczas codziennych kontaktów z rodzicami.
SP07	Podczas zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań dyrekcją/nauczycielami i specjalistami, indywidualnych konsultacji dot. szczegółowych potrzeb zdrowotnych i opiekuńczych ucznia. Wysyłanie informacji przez dziennik elektroniczny. Informacje na stronie internetowej szkoły i stronie BIP oraz na tablicach informacyjnych w szkole. Przekazywanie informacji przed wycieczkami, wyjściami, imprezami i uroczystościami szkolnymi

P19	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu każdorazowo podczas zebrania organizacyjnego z dyrektorem w sierpniu przed rozpoczęciem roku szkolnego, podczas spotkań grupowych z wychowawcami organizowanych na początku roku szkolnego oraz w trakcie roku, jeśli zachodzi taka potrzeba. Informacje dostępne są również za pośrednictwem strony internetowej placówki, tablic ogłoszeń, poczty elektronicznej oraz poprzez udostępnianie dokumentów do wglądu.
ZSP04	Poprzez stronę internetową szkoły, dziennik internetowy, bezpośrednio podczas spotkań z dyrekcją i wychowawcami
SP35	Podczas pierwszego zebrania z rodzicami (wywiadówki) wychowawca klasy przypomina o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w szkole
SP19	rodzice są informowani przez e-dziennik i na zebraniach z rodzicami
SP13	na zebraniach rodziców w polowie września, częściowo poprzez stronę www szkoły
ILO	spotkania dyrektora szkoły z rodzicami klas pierwszych i transmisja dla rodziców całej szkoły, wychowawcy podczas spotkań z rodzicami,
SP01	Dziennik elektroniczny, strona www, BIP, zebrania i konsultacje z rodzicami.
ZS06	Rodzice i opiekunowie prawni są informowani podczas zebrań i indywidualnych spotkań, przez dziennik elektroniczny oraz komunikaty dyrektora. W razie nowych zagrożeń przekazywane są dodatkowe informacje. Dostępność dokumentów na stronie szkoły należy
ZSP12	Rodzice o zasadach bezpieczeństwa są informowani zarówno na spotkaniach z rodzicami, poprzez e-dziennik i stronę internetową szkoły.
P13	Rodzice są informowani o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu podczas zebrań grupowych, spotkań indywidualnych z nauczycielami oraz za pośrednictwem ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych na tablicach informacyjnych. Otrzymują również informacje dotyczące procedur bezpieczeństwa, zasad odbierania dzieci, organizacji wyjść i wycieczek oraz sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia. W razie potrzeby nauczyciele i dyrektor udzielają rodzicom dodatkowych wyjaśnień oraz przypominają o obowiązujących
P37	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, e-dziennik, rozmowy, itp.
P39	Rodzice informowani są o zasadach bezpieczeństwa podczas zebrań z dyrektorem i nauczycielami. Ponadto poprzez stronę internetową placówki, broszurki informacyjne, e-dziennik, rozmowy, itp.

załącznik nr 4

Sposób informowania pracowników o zasadach bezpieczeństwa w szkole

	czy zapoznanie się jest dokumentowane	czy określono minimalną częstotliwość szkoleń/przypominania procedur
SP21	nie	raz na pół roku
SP18	tak	nie
ZS5	tak	tak, na poczatku każdego roku szkolnego
SP23	TAK - podpisy przy zapoznaniu się z zarządzeniem wprowadzającym	Nie
ZS3	tak	Szkolenie BHP -wstępne 1 rok, szkolenie BHP okresowe (5 lat nauczyciele). Szkolenie BHP okresowe (3 lat pracownicy obsługi). Dodatkowo dla pracowników obsługi szkolenie przypominające 2 razy w roku, zarządzenia Dyrektora (na bieżąco), dziennik elektroniczny Vulcan (na bieżaco), Konferencje Rady Pedagogiczne (na
MDK	tak	raz w roku
P43	tak	tak
P4	tak	nie
SP09	tak	co 2 lata obowiązkowe szkolenie dot. pierwszej pomocy, co roku próbny alarm Ppoż, pierwsza konferencja rozpoczynająca każdy rok szkolny; na szkoleniu BHP
P41	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb
ZSP10	tak	tak, podczas cyklicznych ogólnych spotkań z pracownikami (raz na kwartał)
ZSP01	Tak	Nie
P22	Tak	Szkoleń TAK, procedur - NIE
P11	Tak, każdy pracownik podpisuje zapoznanie się z procedurami znajdującymi się w Zarządzeniach Dyrektora placówki	Nie określono. Zmian i aktualizacji dot. zasad bezpieczeństwa dokonuje się na bieżąco - dostosowując wewnętrzne dokumenty do zmian prawnych lub
P14	Tak	2 x w roku szk.
SP10	Tak	nie
IV LO	tak, podpisem pracownika	Nie, w miarę potrzeb
SP22	tak, pracownicy potwierdzają zapoznanie się z dokumentacją podpisem	każdorazowo w ramach rady pedagogicznej (gdy wymagana jest taka sytuacja), nie mniej niż dwa razy w roku na

ZSP06	Pracownicy są informowani o zasadach bezpieczeństwa podczas posiedzeń rady pedagogicznej, zebrań organizacyjnych, szkoleń BHP, szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz poprzez zapoznanie z obowiązującymi procedurami i wewnętrznymi regulacjami. W razie potrzeby informacje przekazywane są również w formie komunikatów i poleceń dyrektora. Zapoznanie z procedurami jest dokumentowane poprzez podpis pracownika na liście obecności na zebraniu, posiedzeniu Rady Pedagogicznej, oświadczeniu lub innym dokumencie potwierdzającym przyjęcie informacji.	Zasady bezpieczeństwa przypomina się na początku roku szkolnego oraz w razie potrzeby, szczególnie po zmianie procedur, wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub stwierdzeniu takiej konieczności. Częstotliwość szkoleń wynika również z obowiązujących przepisów i potrzeb placówki.
ZSP15	tak	minimum raz w roku lub według potrzeb
SP03	Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa skierowane do nauczycieli, w tym szkolenia, przekazywanie informacji, omawianie procedur oraz przypominanie zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia są dokumentowane. Potwierdzeniem realizacji tych działań są protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, wpisy w dziennikach nauczycieli, listy obecności na szkoleniach, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń oraz notatki służbowe. Dokumentacja to również rejestr szkoleń pracowników, dokumentacja BHP oraz materiały i komunikaty przekazywane nauczycielom za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty służbowej.	Cyklicznie na początek roku szkolnego, pozostałej częstotliwości nie określono.
SP28	tak	nie
ZSR	tak	nie
ZSP02	tak	tak
SP20	TAK	Informowanie pracowników odbywa się każdorazowo w przypadku zmian kadrowych lub aktualizacji procedur.
SP11	TAK	cykliczne Rady Pedagogiczne, spotkania z pracownikami AiO w miarę potrzeb
PPP	Tak	Nie
SP15	Nie	Nie

ZEA	w teczkach osobowych oświadczenie, że pracownik zapoznał się z procedurami	dwa razy do roku i na bieżąco zgoodnie ze zmieniającą się sytuacją
ZSB	tak	tak
ZSEU	tak	nie
ZSP09	tak	tak
P07	tak, podpisem na liście przyjęcia do wiadomości i stosowania	nie, choć przypominane są każdorazowo na odprawach i zebraniach
P21	tak, poprzez podpis pracownika	kilka razy w roku podczas narad
ZSP05	Tak	Tak
SP34	tak	częściowo
II LO	nie	nie
P25	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb
P09	tak	nie
P20	tak - podpisy pracowników o zapoznaniu się z zarządzeniami, procedurami, dokumentami	szkolenia odbywają się według potrzeby, podczas narad
ZST	tak	tak
P10	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb szkolenie RODO - raz w roku
ZSP14	tak	według potrzeb
P17	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na służbowe emaile pracowników	wg potrzeb
P32	tak, poprzez złożenie podpisu przez pracownika	wg potrzeb
P23	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb
SP04	Wszyscy pracownicy zapoznawani są z procedurami : zebrania RP lub AiO; procedury przesyłane pocztą służbową lub przez e dziennik i omawiane.	nie - częstotliwość uzależniona jest od zdarzeń na szkole lub zdarzeń zewnętrznych

ZSP17	Pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi procedurami i zasadami bezpieczeństwa podczas szkoleń, zebrań pracowniczych oraz instruktażu stanowiskowego. Zasady i procedury są również przypominane na bieżąco, stosownie do potrzeb. Każde zapoznanie pracowników z dokumentami i procedurami jest dokumentowane poprzez złożenie własnoręcznych podpisów potwierdzających zapoznanie się z ich treścią.	Szkolenia odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zasady bezpieczeństwa i procedury są przypominane systematycznie, w miarę potrzeb.
P01	Tak	raz/rok oraz przy zatrudnianiu
ZSP03	tak	nie
ZSME	Tak	nie
ZSP07	tak	Procedury bezpieczeństwa są przypominane pracownikom w ramach bieżących działań oraz omawiane podczas zebrań. Częstotliwość szkoleń jest dostosowywana do potrzeb placówki i aktualnych zagrożeń. System procedur bezpieczeństwa jest dostępny dla
P42	tak - zapoznanie pracowników z dokumentacją jest dokumentowane wpisem do akt, dostępne dokumenty znajdują się na BIP, na stronie internetowej przedszkola, na tablicy informacyjnej dla pracowników, przesyłane na emaile pracowników.	wg potrzeb - zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego
P03	tak	według potrzeb
SP07	tak	nie
P19	Tak, prowadzony jest Rejestr zapoznania pracowników z procedurami bezpieczeństwa, zawierający: datę, nazwę dokumentu/procedury oraz podpis pracownika. Są sporządzane protokoły spotkań dyrektora z pracownkami wraz z listą obecności, protokoły Rad Pedagogicznych.	Pracownicy są na bieżąco zapoznawani z obowiązującymi procedurami i zagrożeniami. Każdorazowo po wprowadzeniu nowej procedury lub zmianie istniejącej. Każdorazowo przed rozpoczęciem roku szkolnego (sierpień) pracownicy A iO uczestniczą w spotkaniu organizacyjnym z dyrektorem, zaś kadra pedagogiczna w Radzie Pedagogicznej, na naradach otrzymują zadania zawiązane z organizacją pracy, dyżury, zakres zadań i obowiązków, przypominany jest regulamin pracy oraz przepisy BHP. Pracownicy są
ZSP04	tak	nie
SP35	NIE	NIE
SP19	tak	wg potrzeb
SP13	tak	co najmniej raz w roku, w miarę potrzeb
ILO	tak	raz do roku

SP01	TAK	Pierwsza pomoc - co 2 lata, Reszta procedur 1 raz na rok
ZS06	Tak, w zakresie wymaganym przepisami i wewnętrznymi zasadami	Szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi terminami; przypominanie procedur na zebraniach i po aktualizacjach.
ZSP12	protokół z zebrania	dwa razy w roku spotkanie z dyrektorem szkoły,
P13	tak	Na początku każdego roku szkolnego
P37	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb
P39	tak - cześciowo podpisane przez pracowników, a częściowo dostępne na tablicy informacyjnej dla pracowników lub przesyłane na emaile pracowników	wg potrzeb

Kontrola dostępu osób zewnętrznych do budynku

1. Proszę o opisanie zasad kontroli dostępu do budynku

	rodzice/opiekunowie prawni	osoby świadczace usługi na rzecz szkoły	firmy wykonujące prace na terenie szkoły	inne osoby odwiedzające szkołe	2. Proszę opisać sposób identyfikacji i rejestracji osób zewnętrznych w placówce:	3. Proszę opisać, kto z pracowników i w jakim zakresie odpowiada za kontrolę dostępu osób z zewnątrz
SP21	drzwi zamykane, wejście jedynie do przedsionka szkoły, jeśli potrzeba rozmowy z dyrekcją/nauczycielem wpis do księgi wejść	drzwi zamykane, wejście jedynie do przedsionka szkoły, konieczność wpisu do księgi wejść znajdującej się u woźnego, dopiero potem są zaprowadzani do sekretariatu/dyrektora szkoły	j.w. + osoba nadzorująca obecna przy pracownikach	drzwi zamykane, wejście jedynie do przedsionka szkoły, konieczność wpisu do księgi wejść znajdującej się u woźnego, dopiero potem są zaprowadzani do sekretariatu/dyrektora szkoły	d.o. do wglądu, wpis razem z podaniem powodu wejścia	zamknięte drzwi wejściowe, wideodomofon na świetlicę i do sekretariatu, woźny wpuszczający osoby z zewnątrz i informujący o gościach po których idzie wyznaczony pracownik
SP18	wszystkie osoby dorosłe są wpuszczane do budynku szkoły przez woźnego na podstawie spełnienia istotności określanego celu wizyty				poprzez samodzielne wpisanie się do księgi gości	woźny/konserwator/robotnik gospodarczy na podstawie określonego grafiku - odpowiedzialność porządkowa

ZS5	weryfikacja przez pracownika/ Rejestr wejść i wyjść/indentyfikator	weryfikacja przez pracownika/ Rejestr wejść i wyjść/indentyfikator	weryfikacja przez pracownika/ Rejestr wejść i wyjść/indentyfikator	weryfikacja przez pracownika/ Rejestr wejść i wyjść/indentyfikator	1. Procedura weryfikacji i rejestracji (Krok po kroku) 2. Identyfikacja: Każda osoba wchodząca ma obowiązek podać pracownikowi dyżurującemu cel wizyty oraz swoje nazwisko. 3. Rejestr wejść: Pracownik portierni/sekretariatu wpisuje dane gościa do „Rejstru wejść i wyjść" (imię, nazwisko, godzina wejścia, cel wizyty/nazwisko pracownika, z którym realizowane jest spotkanie). 4. Dokument tożsamości: Na żądanie pracownika szkoły, osoba wchodząca jest zobowiązana okazać dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości. 5. Identyfikator: Gość otrzymuje identyfikator „GOŚĆ", który ma obowiązek nosić w widocznym miejscu przez cały czas pobytu w budynku. 6. Oczekiwanie: Wychowawca lub wyznaczony pracownik odbiera rodzica/gościa z punktu przy portierni. Przemieszczanie się po szkole bez asysty jest zabronione.	Za kontrolę dostępu odpowiada wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły - pracownik obsługi. • Pracownik dyżurujący/pracownik portierni: Ma prawo odmówić wpuszczenia osoby, która odmawia podania celu wizyty, okazania dokumentu lub zachowuje się agresywnie. • Nauczyciele: Nie prowadzą rozmów z rodzicami podczas trwania lekcji lub pełnienia dyżuru na przerwie. • Reakcja na obcych: Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagować na widok osoby dorosłej bez identyfikatora „GOŚĆ" i skierować ją do portierni lub sekretariatu.
SP23	rejestr wejśc i wyjść	rejestr wejśc i wyjść	rejestr wejśc i wyjść	rejestr wejśc i wyjść	Data i godzina wejścia i wyjścia, Imie nazwsko, cel wizyty	Pracownicy obsługi

ZS3	Rodziece i opiekunowie prawni informują portierkę o odbiorze dziecka. Portierka telefoniczne informuje, pracownika świetlicy i prosi o zejście dziecka w okolice portierni.	Osoby świadczące usługi na rzecz szkoły po wejściu do budynku zostają wpisani na listę rejestru wejść i wyjść osób postronnych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiazującym w placówce.	Firmy wykonujące prace na terenie szkoły po wejściu do budynku zostają wpisani na listę rejestru wejść i wyjść osób postronnych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiazującym w placówce.	Inne osoby odwiedzające szkołę po wejściu do budynku zostają wpisani na listę rejestru wejść i wyjść osób postronnych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiazującym w placówce.	Pracownik obsługi zatrzymuje każdą osobę niebędącą uczniem ani pracownikiem, pyta o cel wizyty oraz nazwisko osoby, z którą gość chce się spotkać. Pracownik obsługi zapisuje datę, godzinę wejścia, imię i nazwisko, cel wizyty godzinę wyjścia w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych.	Pracownik obsługi jest odpowiedzialny za wpisanie osoby z zewnątrz na listę rejestu wejść i wyjść osób postronnych.
MDK	w czasie zajęc mogą wchodzic do budynku	mają wstęp tylko po wczesniejszym umówieniu konkretnego terminu	mają wstęp tylko po wczesniejszym umówieniu konkretnego terminu			
P43	Tożsamość rodziców/opiekunów sprawdzana jest przez osoby sprawujące dyżur na centralce przy wejściu do przedszkola	Tożsamość osób świadczących usługi na rzecz przedszkola sprawdzana jest przez osoby do tego wyznaczone np. intendent, kucharka, konserwator, woźny, wicedyrektor, dyrektor	Tożsamość firmy wykonujące prace na terenie przedszkola sprawdzana jest przez osoby do tego wyznaczone np. intendent, konserwator, woźny, wicedyrektor, dyrektor	Tożsamość innych osób sprawdzana jest przez osoby sprawujące dyżur na centralce przy wej-ściu do przedszkola	Osoby odnotowywane są w rejestrze osób wchodzących i wychodzących (poza rodzicami/opiekunami prawnymi)	
P4	sprawdzenie dokumentu tożsamości, rodzice przebywają tylko w przedsionku przedszkola i szatni, nie wchodzą do sal zajęć	wpis do księgi wejścia/wyjścia z podaniem celu	na podstawie zawartej umowy	wpis do księgi wejścia/wyjścia z podaniem celu	wpis do księgi wejścia/wyjścia z podaniem celu	osoba dyżurująca w szatni powiadamia dyrekrtora bądź zastępcę o pojawieniu się osoby z zewnątrz

SP09	przy wejściu głównym do budynku znajduje się portiernia, gdzie osoba dyżurująca zapisuje osoby wchodzące do szkoły, co potwierdzają własnoręcznym podpisem	przy wejściu głównym do budynku znajduje się portiernia, gdzie osoba dyżurująca zapisuje osoby wchodzące do szkoły, co potwierdzają własnoręcznym podpisem	na podstawie zawartej umowy	przy wejściu głównym do budynku znajduje się portiernia, gdzie osoba dyżurująca zapisuje osoby wchodzące do szkoły, co potwierdzają własnoręcznym podpisem	ewidencja wejść i wyjść	osoba dyżurująca, na polecenie i za zgodą dyrektora szkoły
P41	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z głównego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika. Osoby te wpisują godzinę wejścia i wyjścia oraz cel wizyty w rejestrze wejśc i wyjść.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

ZSP10	dostęp do budynku jest nadzorowany przez pracowników szkoły, obowiązuje księga wejść i wyjść.	dostęp do budynku jest nadzorowany przez pracowników szkoły	dostęp do budynku jest nadzorowany przez pracowników szkoły	dostęp do budynku jest nadzorowany przez pracowników szkoły, obowiązuje księga wejść i wyjść.	Każda osoba z zewnątrz, która przybywa do placówki w celu załatwienia sprawy, spotkania z dyrektorem, nauczycielem lub innym pracownikiem, zobowiązana jest do zgłoszenia swojej obecności i określenia celu wizyty. Pracownicy szkoły podejmują działania umożliwiające ustalenie, do kogo kieruje się dana osoba, oraz weryfikację zasadności jej wejścia do budynku. W placówce wprowadzono księgę wejść do szkoły, służącą do ewidencjonowania wizyt osób zewnętrznych. W rejestrze odnotowuje się w szczególności datę wizyty, imię i nazwisko osoby odwiedzającej, cel wizyty, osobę, do której kieruje się gość, oraz godzinę wejścia i wyjścia z budynku. Zakres zbieranych danych powinien być ograniczony do informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji wizyt.Osoby zewnętrzne nie mają swobodnego dostępu do sal lekcyjnych, sal przedszkolnych ani innych pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie dla uczniów, dzieci i pracowników. Przemieszczanie się gości po budynku odbywa się w zakresie wynikającym z celu wizyty, z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.Osoby	Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad organizacją i przestrzeganiem zasad kontroli dostępu do budynku. Wprowadza odpowiednie rozwiązania organizacyjne, określa zasady przyjmowania gości oraz nadzoruje ich realizację. W sytuacjach podwyższonego zagrożenia podejmuje decyzje dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków bezpieczeństwa i, w razie potrzeby, kontaktuje się z odpowiednimi służbami. Wicedyrektor wspiera dyrektora w nadzorowaniu przestrzegania procedur bezpieczeństwa, reaguje na zgłaszane nieprawidłowości oraz podejmuje działania organizacyjne w zakresie swoich kompetencji. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownicy wyznaczeni do nadzorowania wejścia do budynku, odpowiadają za bieżącą obserwację ruchu osób wchodzących na teren placówki, kierowanie gości do właściwych osób oraz prowadzenie księgi wejść zgodnie z obowiązującymi zasadami. Są również zobowiązani do zwracania
ZSP01	zgłoszenie w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia przebywania na terenie placówki	zgłoszenie w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia przebywania na terenie placówki	zgłoszenie w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia przebywania na terenie placówki	zgłoszenie w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia przebywania na terenie placówki	zgłoszenie w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia przebywania na terenie placówki poprzez wpisanie do rejestru osób wchodzących na teren placówki	Za kontrolę dostępu osób z zwenątrz odpowiada każdy pracownik wpuszczający na teren placówki poprzez zgłoszenie do sekretariatu

P22	Dostęp do wiatrołapu po kontakcie przez domofon. Weryfikacja rodziców poprzez Panie z obsługi- w miarę potrzeb legitymowanie poszczególnych osób i weryfikacja danych z podanymi w upowaznieniach.	Wszyscy usługodawcy kontrolowani są przez personel, wstęp na teren placówki mają wyłącznie dostawcy lub serwisanci przypisani do naszej placówki. Dostawcy korzystają z wejścia od strony kuchni, natomiast serwisanci z tylnego wejścia.	Firmy z którymi współpracujemy to zazwyczaj podmioty, które działają od lat na rynku edukacyjnym. W miarę możliwości staramy się nie korzystać z usług jednostek nieznanych. Sugerujemy się również opinią rynkową.	Zazwyczaj nalegamy na wcześniejsze umówienie wizyty, natomiast w sytuacjach nagłych petent ma obowiązek zaczekać na przyjęcie przez dyrektora w wiatrołapie. Wcześniej informuje pracownika obsługi w jakiej sprawie przyszedł, podając swoje personalia(w miarę potrzeb nazwę firmy/ instytucji którą reprezentuje)	Prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób postronnych- jednolity dla wszytskich placówek (Opracowany przez IOD). Identyfikacja osób nieznanych odbywa się poprzez wylegitymowanie danej osoby. Jeśli są to nienznane nam wczesniej jednostki, nie umożliwiamy dostępu do do dalszej części budynku, a sprawę załatwiamy za przeszklonymi drzwmiamy oddzielającymi część edukacyjno-wychowawczą od reszczty budynku.	Główną osobą nadzorującą jest jest pracownik obsługi, który przebywa na dyrzuże w holu placówki wg. Ustalonego harmonogramu. Następnie, po wstepnej weryfikacji sprawę przejmuje dyrektor lub wicedyrektor. W razie ich nieobecności, odpowiedzialność spada na pracowników administracji.
P11	W godzinach 6.00-8.30 pracownik przedszkola dyżuruje w szatni przedszkolnej. Po godzinie 8.30 drzwi wejściowe zostają zamknięte, rodzice korzystają z domofonu, następnie pracownik wpuszcza ich do wewnątrz.	Korzystają z domofonu znajdującego się przed głównym wejściem do budynku, następnie oczekują w przedsionku na pracownika przedszkola, który wpuszcza do budynku.	Korzystają z domofonu znajdującego się przed głównym wejściem do budynku, następnie oczekują w przedsionku na pracownika przedszkola, który wpuszcza do budynku.	Korzystają z domofonu znajdującego się przed głównym wejściem do budynku, następnie oczekują w przedsionku na pracownika przedszkola, który wpuszcza do budynku.	Każdorazowe wpisywanie osób do Rejestru wejść i wyjść osób postronnhych (imię, nazwisko/firma, godzina wejścia, cel wizyty, godzina wyjścia, podpis osoby rejestrującej)	Osobami odpowiedzialnymi za kontrolę dostępu z zewnątrz jest dyrektor i wicedyrektor przedszkola. Weryfikowane jest, czy osoba była wcześniej zapowiedziana i czy cel wizyty jest adekwatny do miejsca.

P14	Drzwi zamykane na elektroniczny zamek;System elektronicznej kontroli wejść i wyjść przez karty lub breloki dostępu/zbliżeniowe; procedury przyprowadzania i odbierania dzieci (upoważnienia oraz wewnętrzne zasady obowiązujące w przedszkolu przekazywane na pierwszym zabraniu z rodzicami); nadzór personelu nad wejściem i poruszaniem się po budynku m.in. pracownik sprowadza dziecko do rodzica.	Drzwi zamykane na elektroniczny zamek; domofon do kontaktu w sali na parterze; nadzór personelu nad wejściem/wyjściem i poruszaniem się po budynku.	Drzwi zamykane na elektroniczny zamek; nadzór personelu nad wejściem/wyjściem i poruszaniem się po budynku.	Drzwi zamykane na elektroniczny zamek; nadzór personelu nad wejściem/wyjściem i poruszaniem się po budynku.	Osoby zewnętrzne zgłaszają swoją obecność poprzez domofon czy dzwonienie do drzwi; pracownik ustala tożsamość osoby i cel wizyty oraz kieruje do odpowiedniego pomieszczenia (petenci nie poruszają się samodzielnie po budynku). Dostęp do sal, w których przebywają dzieci jest ograniczony.	Każdy pracownik odpowiada indywidualnie za osobę postronną, którą wprowadza do przedszkola.
SP10	Wprowadzono procedury zapisu osób wchodzacych na obiekt szkoły.	Wprowadzono procedury zapisu osób wchodzacych na obiekt szkoły.	Wprowadzono procedury zapisu osób wchodzacych na obiekt szkoły.	Wprowadzono procedury zapisu osób wchodzacych na obiekt szkoły.	Rodzice odbierajacy dzieci ze świetlicy informują nauczycieli - opiekunów o swojej obecności co wiąże się z odebraniem ucznia z placówki - nauczyciel nie wyeryfikuje tożsamości w przypadku gdy zna rodzica/opiekuna. ; pozstałe osoby wchodzące na teren szkoły wpisują się w rejstrze zanjdującym się przy wejsciach głównych do szkoły i są zaprowadzane do sekeratriatu przez pracownika szkoły.	Pracownicy obsługi pełniący dyżur na portierniach.
IV LO	księga wejść i wyjść	księga wejść i wyjść	zgoda dyrektora szkoły na podstawie umów	księga wejść i wyjść	wpis do księgi wejść i wyjść, identyfikacja na podstawie dobrowolnie okazanego dokumentu tożsamości	w miarę potrzeb odpowiadają za kontrolę dostępu osób z zewnatrz zamiennie: konserwator, woźna lub sprzątaczki, a w sekretariacie referent.

SP22	od 2020 r. funkcjonuje ewidencja (rejestr wejść do budynku szkoły), ostatnia aktualizacja 01.09.2026	od 2020 r. funkcjonuje ewidencja (rejestr wejść do budynku szkoły), ostatnia aktualizacja 01.09.2026, wejścia na teren szkoły umawiane są wcześniej i zgłaszane przez pracownika sekretariatu szkoły	od 2020 r. funkcjonuje ewidencja (rejestr wejść do budynku szkoły), ostatnia aktualizacja 01.09.2026, usługi firm są umawiane wcześniej i zgłaszane przez pracownika sekretariatu szkoły	od 2020 r. funkcjonuje ewidencja (rejestr wejść do budynku szkoły), ostatnia aktualizacja 01.09.2026, odwiedziny takich osób są umawiane wcześniej i zgłaszane przez pracownika sekretariatu szkoły	Postronna osoba wchodząca do szkoły wpisuje się w rejestr wejść i wyjść, podając swoje imię i nazwisko oraz cel przybycia. Pracownik portierni po wykonaniu telefonu do pracownika sekratariatu i zgłoszeniu przyjścia osoby postronnej, otrzymuje zgodę lub jej brak na wpuszczenie tej osoby na teren szkoły. Rejestr jest środkiem organizacyjnym służącym zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.	wyznaczony woźny i konserwator (mają obowiązek wykonanie telefonu z portierni do sekrateriatu w celu uzyskania zgody na wpuszczenie osoby postronnej do szkoły)
ZSP06	Wchodzą do budynku w celu załatwienia spraw związanych z dzieckiem, kontaktu z nauczycielem lub udziału w zebraniach. Są zobowiązani do przestrzegania zasad obowiązujących na terenie placówki oraz stosowania się do poleceń pracowników.	Wchodzą w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, po zgłoszeniu swojej obecności i uzgodnieniu celu wizyty z odpowiednim pracownikiem.	Uzyskują dostęp po wcześniejszym uzgodnieniu zakresu i terminu prac z dyrekcją lub osobą upoważnioną. Prace odbywają się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci i pracowników.	Zgłaszają cel wizyty pracownikowi obsługi lub w sekretariacie. Dostęp do pomieszczeń dydaktycznych i innych części budynku odbywa się za zgodą pracownika placówki.	Osoby zewnętrzne są identyfikowane poprzez ustalenie celu wizyty oraz osoby, z którą chcą się spotkać. W razie potrzeby pracownik placówki potwierdza zasadność wizyty. Placówka prowadzi rejestr wejść. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz poruszania się po budynku w zakresie uzasadnionym celem wizyty.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu odpowiada dyrektor placówki. Pracownicy sekretariatu oraz pracownicy obsługi, w zakresie swoich obowiązków, przyjmują zgłoszenia osób odwiedzających, ustalają cel wizyty i kierują gości do właściwych osób. Każdy nauczyciel, który widzi osobę spoza szkoły dopytuje o cel wizyty w szkole i kieruje do miejsca docelowego. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych oraz zgłaszania dyrekcji sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu wychowanków, uczniów i pracowników.

ZSP15	drzwi do placówki zamykane na klucz , działają dzwonki (SP) i domofon (P) - rodzice wpuszczani do placówki przez upoważnionych pracowników , obowiązuje księga wejść i wyjść	j.w oraz weryfikacja w KRK i Rejestrze Przestępstw na tle seksualnych	wpuszczani i nadzorowani w placówce przez wyznaczonego pracownika	wpuszczani i nadzorowani w placówce przez wyznaczonego pracownika	prowadzona księga wejść i wyjść, działa monitoring wizyjny	wszyscy pracownicy - wpuszczanie i wypuszczanie osób trzecich do/z placówki
SP03	rejestr wejść i wyjść, obecność woźnej oraz nauczyciela dyżurującego przy wejściu	rejestr wejść i wyjść, obecność woźnej oraz nauczyciela dyżurującego przy wejściu	rejestr wejść i wyjść, obecność woźnej oraz nauczyciela dyżurującego przy wejściu	rejestr wejść i wyjść, obecność woźnej oraz nauczyciela dyżurującego przy wejściu	Osoby wchodzące na teren placówki są legitymowane (jeśli nie są znane portierowi) a także zobowiązane do wpisania się do rejestru wejść i wyjść na portierni.	Pracownik portierni nadzoruje rejestr wejść i wyjść oraz odbiór dzieci przez opiekunów ze świetlicy szkolnej.
SP28	W szkole od wielu lat obowiązuje strefa rodzica i ucznia. Woźna prowadzi zeszyt wejść i wyjść do budynku osób z zewnątrz. Rodzice przeważnie umawają się na spotkanie z nauczycielami bądź dyrekcją.	Osoby świadczące usługi na rzecz szkoły wchodzą do budynku po wcześniejszym poinformowaniu (przeważnie telefonicznym lub mailowym) i są sprawdzone i wpisane do zeszytu przy wejściu głównym do szkoły u woźnej.	Firmy wykonujące prace na rzecz szkoły wchodzą do budynku po wcześniejszym poinformowaniu, umówieniu, podpisaniu umowy są sprawdzone i wpisane do zeszytu przy wejściu głównym do szkoły u woźnej.	Osoby odwiedzające szkołę są sprawdzane i wpisywane do zeszytu wejścia i wyjścia przy drzwiach głównych u woźnej.	Osoby z zewnątrz wpisują się do zeszytu przy drzwiach głównych do budynku u woźnej.	Pani woźna kontroluje wejścia i wyjścia osób z zewnątrz. Dokonuje wpisu do zeszytu wejść i wyjść na teren placówki.
ZSR	wpisywanie się do rejestru wejść/wyjść	wpisywanie się do rejestru wejść/wyjść	wpisywanie się do rejestru wejść/wyjść	wpisywanie się do rejestru wejść/wyjść	okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości	konserwator oraz pomoc nauczyciela znajdująca się na portierni, wpisywanie gości do rejestru wejść/wyjść

ZSP02	identyfikacja osób nie będących pracownikami szkoły - na portierni, przy zamkniętych drzwiach, pracownik obsługi identyfikuje osoby postronne, wpisują oni wejście do szkoły po wcześniejszej zgodzie ze strony sekretariatu szkoły	identyfikacja osób nie będących pracownikami szkoły - na portierni, przy zamkniętych drzwiach, pracownik obsługi identyfikuje osoby postronne, wpisują oni wejście do szkoły po wcześniejszej zgodzie ze strony sekretariatu szkoły	identyfikacja osób nie będących pracownikami szkoły - na portierni, przy zamkniętych drzwiach, pracownik obsługi identyfikuje osoby postronne, wpisują oni wejście do szkoły po wcześniejszej zgodzie ze strony sekretariatu szkoły	identyfikacja osób nie będących pracownikami szkoły - na portierni, przy zamkniętych drzwiach, pracownik obsługi identyfikuje osoby postronne, wpisują oni wejście do szkoły po wcześniejszej zgodzie ze strony sekretariatu szkoły	w zależności od powodu wizyty w szkole - umówione osoby określają cel swojego przybycia, osoby z zewnątrz identyfikowane są na podstawie dokumentu toższamości	

SP20	W trakcie dziennej pracy szkoły rodzice poddani są takiej samej kontroli jak osoby postronne (nie będące aktualnie jej uczniami ani pracownikami). W trakcie imprez szkolnych z udziałem rodziców oraz zebrań z rodzicami nie wymaga się wpisu do rejestru wejść i wyjść.	Osoby postronne świadczące usługi na rzecz szkoły (np. serwis) wpisywane są do rejestru wejść i mogą przebywać w jednostce wyłącznie pod opieką pracownika placówki. Nie wymaga się wpisu w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych od przedstawicieli organu prowadzącego szkołę, miejscowych kurierów i doręczycieli poczty (znanych pracownikom szkoły)	W zależności od rodzaju prac wykonawca ustala z dyrektorem szkoły zasady dostępu do budynku	na zasadach ogólnych opisanych w pkt. 2.	Obsługa osób postronnych 1) Wejście osób trzecich do placówki odbywa się: a) wyłącznie przez wyznaczone wejście główne,b) po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi placówki,c) pod nadzorem pracownika placówki. 2) Placówka prowadzi Ewidencję wejść i wyjść gości, która: a) służy zapewnieniu bezpieczeństwa i dokumentowania obecności osób trzecich na terenie placówki,b) zawiera m.in. datę wejścia, imię i nazwisko osoby wchodzącej, cel wizyty, godzinę wejścia i wyjścia,c) jest prowadzona przez /portiernię - osobę dyżurującą/,d) zabezpieczona jest przed dostępem osób trzecich.3) Placówka nie kopiuje dokumentów tożsamości oraz nie żąda numeru PESEL od wchodzących. 4) W godzinach pracy szkoły tylko główne wejście do budynku szkoły jest otwarte. W przypadku kiedy osoba dyżurująca zmuszona jest opuścić swoje stanowisko wówczas wejście główne jest zamykane, a osoby, które chcą wejść do budynku powinny użyć dzwonka znajdującego się przy wejściu.	Za kontrolę dostępu osób z zewnątrz odpowiadaja wyznaczeni pracownicy obsługi, którzy w danym momencie pełnią dyżur przy drzwiach wejściowych. Ich obowiązkiem jest sprawdzenia celu wizyty danej osoby w szkole i skierowanie jej we właściwe miejsce oraz odnotowanie wejścia i wyjścia osoby postronnej do szkoły w odpowiednim rejestrze. Odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły. W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik obsługi zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
SP11	Ewidencja osób wchodzacych i wychodzących z budynku, Upoważnienie do odbioru dziecka (świetlica)	Ewidencja osób wchodzacych i wychodzących z budynku	Zgodnie z warunkami umowy	Ewidencja osób wchodzacych i wychodzących z budynku	W portierni szkolnej znajduje się księga wejść i wyjść, która służy do oficjalnej rejestracji osób odwiedzających placówkę	Zadania kontroli dostępu osób z zewnątrz do szkoły w codziennej praktyce realizują pracownicy obsługi (osoba pełniąca dyżur na portierni) oraz nauczyciele dyżurujący.

PPP	Swobodny dostęp	Kontrola w sekretariacie PPP	Kontrola w sekretariacie PPP	Kontrola w sekretariacie PPP	PPP jest pacówką dostępną dla wszystkich uczniów oraz ich rodziców	Brak mozliwości weryfikacji. Budynki PPP nie są dostosowane architektonicznie do takich działań.
SP15	Wydzielone strefy dostępu w obrębie wejścia na teren placówki,zapis rejestrowany w księdze gości	Zweryfikowany dostęp na podstawie zawartych umów o świadczenie usług	Nadany dostęp na podstawie zawartych umów	Osoby postonne przebywające na terenie placówki są rejestrowane w księdze gości, bezwzględny obowiązek poruszania się gości po obiekcie wyłącznie w towarzystwie pracownika placówki - woźny,nauczyciel,pracownik administracji, obsługi.	Osoby postonne przebywające na terenie placówki są rejestrowane w księdze gości.	Woźna - monitoruje wejście, dokonuje zapisu w rejestrze dostępu osób przebywających na terenie placówki
ZEA	rodzice/opiekunowie są legitymowani	tożsamość i uprawnienia są weryfikowane	zawsze podczas obecności firm zewnętrznych kontrolę sprawuje wyznaczony pracownik placówki	są legitymowane	domofon/ wideofon przy drzwiach wejściowych	sekretariat lub pracownicy obsługi, w przedszkolu woźne oddziałowe, wychowawcy i dyrektor
ZSB	kontrola na wejście do szkoły przez pracowników szkoły	kontrola na wejście do szkoły przez pracowników szkoły	kontrola na wejście do szkoły przez pracowników szkoły	kontrola na wejście do szkoły przez pracowników szkoły	wpis do księgi wejść i wyjść	Księga wejść i wyjść - pracownicy obsługi, monitoring wizyjny-kierownik gospodarczy

ZSEU	Rodzice i opiekunowie zgłaszają cel wizyty portierowi. Sprawy sekretariatu uczniowskiego załatwiane są w przedsionku: portier telefonicznie wzywa pracownika sekretariatu, a interesant nie wchodzi do budynku. Inne uzasadnione wizyty wymagają potwierdzenia i zgody na wejście; poruszanie się po szkole podlega kontroli.	Serwisanci, dostawcy i usługodawcy zgłaszają się portierowi. Po potwierdzeniu celu wizyty i uprawnienia do wejścia są wpisywani do rejestru wejść i wyjść; przebywają wyłącznie w niezbędnych strefach.	Prace wymagają wcześniejszego uzgodnienia z dyrekcją lub upoważnionym pracownikiem. Portier kontroluje wejście wykonawców, a ich wejścia i wyjścia są rejestrowane.	Obowiązuje zakaz wstępu osób postronnych. Przedstawiciele instytucji, zaproszeni goście i inne osoby mające uzasadniony cel wizyty mogą wejść po weryfikacji i uzyskaniu zgody. Nie dopuszcza się swobodnego poruszania się po budynku.	Osoby zewnętrzne zgłaszają się do portiera, który ustala cel wizyty i potwierdza możliwość jej realizacji. W przypadku spraw sekretariatu uczniowskiego portier telefonicznie wzywa pracownika sekretariatu do przedsionka; interesant pozostaje w przedsionku i nie wchodzi do budynku. Uczniowie przy wejściu okazują legitymację szkolną. Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść osób zewnętrznych. Odnotowuje się dane niezbędne do kontroli wizyty, w szczególności datę, godzinę wejścia i wyjścia, cel wizyty oraz dane identyfikujące odwiedzającego w niezbędnym zakresie. Osoby postronne nie są wpuszczane do budynku. W razie braku potwierdzenia celu wizyty lub uprawnienia do wejścia portier wstrzymuje dostęp i zawiadamia upoważnionego pracownika. W sytuacji zagrożenia stosuje się szkolne procedury bezpieczeństwa.	Dyrektor szkoły - Organizacja systemu kontroli dostępu, zatwierdzanie procedur, wyznaczanie odpowiedzialnych pracowników i nadzór nad dodatkowymi środkami bezpieczeństwa. Wicedyrektorzy - Bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad i reagowanie na nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków. Portier, pracownicy obsługi i sekretariatu - Portier kontroluje wejście, sprawdza legitymacje szkolne uczniów, ustala cel wizyty osób zewnętrznych, prowadzi rejestr wejść i wyjść oraz telefonicznie wzywa pracownika sekretariatu uczniowskiego do interesanta oczekującego w przedsionku. Sekretariat obsługuje te sprawy bez wpuszczania interesanta do budynku. Nauczyciele i wychowawcy - Kontrola dostępu do sal podczas zajęć, przyjmowanie rodziców w uzgodnionych terminach, reagowanie na obecność osób nieuprawnionych. Pracownik odpowiedzialny za sprawy gospodarcze i techniczne - Nadzór nad dostępem firm, dostawców i

ZSP09	P6:rodzice i opiekunowie prawni uczniów przebywają w strefi wejścia i tam odbierają dzieci SP6: Rodzice/opiekunowie prawni, którzy w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta w sekretariacie, spotkanie z nauczycielem/specjalistą) wchodzą do szkoły poza „strefę wejścia" są zobowiązane do podania tej informacji na portierni. W miarę możliwości osoba przebywająca na portierni informuje sekretariat lub innego pracownika szkoły o osobie oczekującej i ustala gdzie odbędzie się spotkanie.	P6: legitymują się, w miarę możliwości okazują dokument związany z pracami, wcześniej ich przyjście jest ustalane; stali dostawcy żywności wchodzą dzwoniąc dzwonkiem do drzwi zaplecza kuchennego SP 6: W przypadku wejścia na teren placówki pozostałych osób zwanych dalej postronnymi muszą one zostać zarejestrowane w księdze wejść/wyjść. stali dostawcy żywności wchodzą dzwoniąc dzwonkiem do drzwi zaplecza kuchennego; Zajęcia sportowe - opiekun/trener jako jedyna osoba dorosła wchodzi na teren placówki wraz z podopiecznymi; zajęcia/sptokania osób dorosłych - zwyczajowo podawana jest lista lub osoba organizująca spotkanie	P6: legitymują się, w miarę możliwości okazują dokument związany z pracami, wcześniej ich pryjście jest ustalane SP6: W przypadku wejścia na teren placówki pozostałych osób zwanych dalej postronnymi muszą one zostać zarejestrowane w księdze wejść/wyjść; w przypadku osób do pracy w szczególnych warunkach - prace na dachu- otrzymujemy informacje mailowe z imieniem i nazwiskiem osób planowanych do wejścia na teren szkoły	Po okazaniu dokumetu tożsamości i podaniu celu wizyty; W miarę możliwości osoba przebywająca na portierni/ przy wejściu do przedszkola informuje sekretariat lub innego pracownika szkoły o osobie oczekującej i ustala gdzie odbędzie się spotkanie.	okazanie dowodu osobistego ,godzina wejścia,powód wejscia	Za wstęp osób z zewnątrz odpowiada pani woźna kontrolując dokumenty osoby wchodzącej do budynku podającej powód wejscia.
P07	drzwi do placówki są zamknięte; rodzice wchodzą do środka używając kart dostępu, dodatkowo pracownicy AO pełnią dyżury w szatni	drzwi są zamknięte; osoba postronna dzwoni, a wtedy drzwi otwiera pracownik przedszkola; osoby takie weryfikowane są na podstawie ewentualnych identyfikatorów	drzwi są zamknięte-otwierane przez pracownika; weryfikowane są ewentualne identyfikatory osób postronnych	drzwi są otwierane przez pracownika; osoba ta nie jest wpuszczana na teren przedszkola, zostaje w wiatrołapie; dyrekcja proszona jest do rozmowy z taką osobą	Drzwi otwierane są przez pracownika przedszkola; osoba taka zatrzymywana jest w wiatrołapie; na podstawie identyfikatora jest weryfikowana, rozmowy z dyrekcją; ci, którzy mają kontakt z dziećmi weryfikowani są przez rejestr sprawców; przy odbiorze dzieci weryfikacja odbywa się na podstawie upoważnień oraz serii dowodu osobistego	Panie pełniące dyżur w szatniach, woźny, p. Intendent oraz dyrekcja, wspomagani przez nauczycieli odpowiadają za wpuszczanie osób do budynku i ich weryfikację zwłaszcza w zakresie odbioru dzieci z placówki

P21	wstęp do budynku w wyznaczonych strefach lub po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem, dyrekcją	wejście do budynku następuje po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi przedszkola, osoby te przebywają tylko w wyznaczonym miejscu pod nadzorem pracownika placówki	wstęp tylko w celach służbowych za zgodą dyrekcji z osobą towarzyszącą - pracownikiem przedszkola	wejście wyłącznie poprzez poprzez wyznaczone wejście główne, po wcześniejszym zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi przedszkola i pod jego nadzorem (całkowity zakaz samodzielnego przemieszczania się po terenie przedszkola)	okazanie legitymacji służbowej, dowodu osobistego, rejestracja w Ewidencji wejść i wyjść	Wszyscy pracownicy w przedszkolu monitorują osoby przychodzące do placówki. Główne drzwi wejściowe są zamknięte, otwierane są tylko poprzez naciśnięcie przycisku od wewnątrz lub poprzez domofon. Dyrektor odpowiada za kontrole osób trzecich w rejestrach prawnych.

ZSP05	Rodzice/opiekunowie prawni/osoby trzecie /interesanci mogą korzystać z wejścia głównego i wchodzą do szkoły wyłącznie w ważnych i uzasadnionych sprawach. Osoby na wózku inwalidzkim i z inną niepełnosprawnością ruchową korzystają z podjazdu i wejścia do szkoły od strony parkingu. Wejście rodziców/opiekunów prawnych/osób trzecich /interesantów do placówki odbywa się: a) wyłącznie przez wyznaczone wejście główne, b) po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi placówki - należy w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych czytelnie wpisać: swoje imię i nazwisko, datę oraz godzinę wej-ścia/wyjścia, a także cel wizyty. c) pod nadzorem pracownika placówki. Osoba wchodząca na	Wejście osób trzecich /interesantów do placówki odbywa się: a) wyłącznie przez wyznaczone wejście główne, b) po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi placówki - należy w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych czytelnie wpisać: swoje imię i nazwisko, datę oraz godzinę wej-ścia/wyjścia, a także cel wizyty. c) pod nadzorem pracownika placówki. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły. Osoby wchodzące na teren szkoły mają zakaz wchodzenia w strefy dla uczniów ze względu na bezpieczeństwo dzieci.	j.w.	Osoby korzystające z pomieszczeń Zespołu na podstawie umów najmu, użyczenia lub innych tytułów prawnych są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu, zasad bezpieczeństwa oraz postanowień zawartej umowy.	Wejście do budynku odbywa się wejściem głównym. Po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi placówki, pełniącemu dyżur na portierni, osoba z zewnątrz bezwzględnie rejestruje swoje wejście w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych. Osoba taka zobowiązana jest czytelnie wpisać: swoje imię i nazwisko, datę oraz godzinę wej-ścia/wyjścia, a także cel wizyty. Osoba taka może poruszać po placówce tylko w obecności pracownika placówki.	Kontolę dostępu do placówki sprawuje pracownik pełniący dyżur w portierni. Poprzez zgłoszenie celu wizyty, nakazanie wpisu do rejestru wejść. Nadzorowanie wizyty osoby z zewnątrz.

SP34	Rejestr wejść i wyjść w przypadkach szczególnych (złe samopoczucie ucznia/ uczennicy, zaopiekowanie higieniczne ucznia/uczennicy (w przypadku zmoczenia, nietrzymania stolca)	Rejestr wejść i wyjść, zaświadczenie o niekaralności, zaświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze przestępców seksualnych, zawarte umowy na świadczenie usług	Rejestr wejść i wyjść, zawarte umowy na wykonanie robót budowlano konserwacyjnych.	Policja po okazaniu legitymacji policyjnych, doraźna pomoc medyczna (karetka)	Wpis do rejestru wejść i wyjść, opis celu wizyty, weryfikowacja za okazaniem dowodu osobistego do wglądu.	Woźna, w razie potrzeby sprzątaczki, w zakresie rejestru wejść i wyjść oraz weryfikacji osobistej za okazaniem dowodu osobistego odwiedzającego
IILO	wpis w rejestrze wejść na portierni	wpis w rejestrze wejść na portierni	wpis w rejestrze wejść na portierni	wpis w rejestrze wejść na portierni	zgodnie z SZBI	brak osoby odpowiedzialnej za stałą kontolę osób z zewnątrz

P25	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami. Rodzice wpuszczani są do środka budynku i przebywają pod nadrozem pracowników przedszkola.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

P09	rodzice i inne osoby odbierające dzieci są wpisani na listy upoważnionych do odbioru do których wgląd ma osoba dyżurująca na korytarzu.	osoby te wchodzą do budynku po wcześniejszym ustaleniu celu wizyty, poruszają się po budynku tylko w obszarze koniecznym do celu wizyty	po wcześniejszych uzgodnieniach pracownicy wykonujący prace na terenie przedszkola przebywają tylko w obszarach niezbędnych do wykonania ustalonych prac	osoba wyznaczona przez dyrektora otwiera drzwi i po ustaleniu celu wizyty dyrektor decyduje o możliwości wejścia do budynku	osoba wyznaczona przez dyrektora otwiera drzwi, pyta o cel wizyty, przekazuje dyrektorowi informację o tym i on decyduje o możliwości wejścia do budynku	Dyrektor odpowiada za kontrolę dostępu osób z zewnątrz, wyznacza jednego z pracowników do otwierania drzwi głównych, pracownik ma obowiązek dowiedzieć się o celu wizyty powiadamia o tym dyrektora i ten decyduje o możliwości wejścia. Drzwi są każdorazowo zamykane, nikt nie ma możliwości wejść do przedszkola (wyjątek stanowią rodzice przyprowadzający dzieci rano).
P20	wstęp do budynku w wyznaczonych strefach, lub po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem, dyrekcją	wejście do budynku nastepuje po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi przedszkola - osoby te mogą przebywać wyłącznie w miejscu wykonywanych zadan, KRK, Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.	wstęp tylko w celach służbowych za zgodą dyrekcji z osobą towarzyszącą-pracownikiem przedszkola, poruszanie się po obiekcie wyłącznie w wyznaczonym rejonie, najczęściej po godzinach pobytu dzieci w przedszkolu.	Całkowity zakaz samodzielnego przemieszczania się po terenie - mają możliwość tylko na kontakt z dyrekcją.	Dzrzwi wejściowe pozostają stale zamknięte. Wpuszczanie osób zewnętrznych odbywa sięza pomocą domofonu lub przez pracownika dyżurującego przy wejściu.	wszyscy pracownicy przedszkola odpowiadają za monitorowanie obecności osób z zewnątrz oraz reagowanie na przypadki przebywania na terenie placówki osób nieuprawnionych.

ZST	Rodzice i opiekunowie prawni uczniów wchodzą do szkoły w celu załatwienia spraw związanych z edukacją, wychowaniem, zdrowiem lub bezpieczeństwem dziecka. Ich wejście do budynku odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.Po przybyciu do szkoły rodzic lub opiekun prawny zgłasza się do portierki lub pracownika ochrony i informuje o celu wizyty. W razie potrzeby wskazuje imię i nazwisko ucznia, klasę oraz pracownika szkoły, z którym chce się spotkać. Pracownik szkoły potwierdza możliwość spotkania, np. kontaktując się z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem lub sekretariatem.Rodzice i opiekunowie prawni mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty. Nie mają	Osoby te zgłaszają się przy wejściu głównym do portierki lub pracownika ochrony, podają swoje dane identyfikacyjne, nazwę firmy oraz cel przybycia. Wskazują również osobę lub komórkę organizacyjną szkoły, z którą współpracują.Przed wpuszczeniem osoby do budynku należy, w miarę potrzeb, potwierdzić zasadność wizyty u pracownika szkoły odpowiedzialnego za zamówienie lub nadzorowanie usługi. Po potwierdzeniu wizyty osoba zostaje skierowana do właściwego pomieszczenia lub pracownika.Dostęp do pomieszczeń i urządzeń jest ograniczony do zakresu niezbędnego do wykonania usługi. Osoby świadczące usługi nie mogą samodzielnie przebywać w salach lekcyjnych podczas zajęć, pomieszczeniach administracyjnych ani innych strefach niedostępnych dla osób zewnętrznych bez odpowiedniego uzasadnienia i zgody upoważnionego pracownika.Jeżeli charakter usługi wymaga wejścia do	Wejście pracowników takich firm odbywa się na podstawie wcześniej uzgodnionego zakresu prac, terminu ich realizacji oraz zgody osoby upoważnionej przez szkołę. Przed rozpoczęciem prac ustala się, jaka firma będzie realizować zadanie, kto będzie kierował pracami oraz które pomieszczenia lub części terenu szkoły będą objęte pracami.Pracownicy firmy zgłaszają się przy wejściu głównym do portierki lub pracownika ochrony. Podają nazwę firmy, cel przybycia oraz wskazują osobę odpowiedzialną za nadzór nad pracami po stronie W przypadku stwierdzenia niezgodności, braku potwierdzenia uprawnienia do wejścia lub zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników wstrzymuje wpuszczenie osoby do czasu wyjaśnienia sytuacji oraz niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną po stronie szkoły szkoły	Każda osoba odwiedzająca szkołę zgłasza się do portierki lub pracownika ochrony i podaje cel wizyty oraz dane osoby, z którą chce się spotkać. W przypadku wizyt wcześniej umówionych sprawdza się zgodność przybycia z ustaleniami. W przypadku wizyt niezapowiedzianych portierka lub pracownik ochrony kontaktuje się z sekretariatem, dyrekcją lub wskazanym pracownikiem w celu uzyskania zgody na wejście.Osoby odwiedzające mogą przebywać na terenie szkoły wyłącznie za zgodą upoważnionego pracownika i w zakresie związanym z celem wizyty. W razie potrzeby są odbierane przy wejściu i odprowadzane do odpowiedniego pomieszczenia. Nie mogą samodzielnie	Identyfikacja osób zewnętrznych w szkole odbywa się przy wejściu głównym i jest realizowana przez pracownika ochrony oraz portierkę. Jej celem jest ustalenie, kim jest osoba przybywająca, w jakim celu chce wejść do budynku oraz czy posiada zgodę na wejście. Podstawowe elementy identyfikacji obejmują:1.Zgłoszenie celu wizyty, każda osoba zewnętrzna informuje, w jakiej sprawie przybyła, oraz wskazuje osobę lub komórkę organizacyjną, z którą chce się spotkać. 2.Ustalenie tożsamości w razie potrzeby osoba podaje imię i nazwisko, nazwę reprezentowanej firmy lub instytucji oraz inne informacje niezbędne do potwierdzenia wizyty. Okazywanie dokumentu tożsamości może być wymagane w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z zasadami przyjętymi w placówce i obowiązującymi przepisami.3.Potwierdzenie zasadności wejścia portierka lub pracownik ochrony kontaktuje się z sekretariatem, dyrekcją lub właściwym pracownikiem szkoły, jeżeli wizyta nie została wcześniej potwierdzona albo istnieją wątpliwości co do uprawnienia do wejścia.W przypadku odmowy podania informacji niezbędnych do ustalenia celu wizyty, braku	Dyrektor odpowiada za organizację bezpieczeństwa na terenie placówki oraz ustalenie zasad wstępu osób zewnętrznych. Do jego zadań należy: •zatwierdzanie procedur kontroli dostępu i określanie zasad wpuszczania osób zewnętrznych •wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za realizację i nadzór nad proceduram. Pracownik ochrony realizuje zadania związane z zabezpieczeniem wejścia do budynku i reagowaniem na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie szkoły. Do jego obowiązków należy:•obserwowanie ruchu osób wchodzących do budynku i wychodzących z niego •sprawdzanie celu wizyty oraz kierowanie osób zewnętrznych do właściwego punktu .Portierka - obsługa wejścia, uzyskiwanie informacji o celu wizyty oraz kontaktowanie gości z odpowiednimi pracownikami placówki. Portierka nie podejmuje samodzielnie decyzji w sprawach przekraczających jej

P10	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole (w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście) zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub w kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.
ZSP14	rejestr wejść i wyjść osób postronnych/ pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu	rejestr wejść i wyjść osób postronnych/ pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu	rejestr wejść i wyjść osób postronnych/ pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu	rejestr wejść i wyjść osób postronnych/ pracownik obsługi dyżurujący przy wejściu	oświadczenie osoby postronnej w rejestrze	

P17	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi procedurami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci korzystając z ustalonego wejścia i przekazują dzieci pracownikom przedszkola w wyznaczonej strefie. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejście. Bramy i drzwi wejściowe są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłaszają cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

P32	Dostęp rodziców/opiekunów prawnych na teren placówki odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzając dzieci korzystają z domofonu przy furtkach w celu wejścia na teren przedszkola, jak również z domofonu znajdującego się przy drzwiach wejciowych do budynku po uzyskaniu zgody personelu. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami	Osoby świadczące usługi na rzecz przedszkola (dostawcy, serwisanci, konserwatorzy) mogą wejść na teren placówki korzystając z wejścia służbowego i dzwonka (drzwi zamknięte na klucz). Osoby te mogą wejść na teren budynku po wcześniejszym podaniu celu wizyty pracownikowi otwierającemu drzwi. Osoba ta przebywa w obszarze niezbędnym do wykonania swojej czynności w obecności pracownika placówki.	Firmy wykonujące prace na terenie przedszkola w celu wejścia na jej teren korzystają z domofonu, przedstawiając cel wizyty. Podczas wykonywania swoich działań cały czas przebywają pod opieką pracownika placówki (woźny). Bramy i furtki są zabezpieczone co uniemożliwia samodzielne opuszczenie terenu placówki przez dzieci oraz wstęp osobom postronnym. Personel zwraca uwagę na obecnośc osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństu dzieci.	Każda osoba odwiedzająca placówkę w celu wejścia na jej teren korzysta z domofonu przy furtce podając cel wizyty. Czynność ta powtarzana jest przy drzwiach wejściowych gdzie czeka na petenta dyrekcja lub inny pracownik placówki. Jeśli jest to pracownik obsługi to prowadzi gościa do dyrekcji. Każdorazowo osoby takie wpisywane są do rejestru gości placówki. Osoby odwiedzające placówkę nie mają prawa samodzielnie poruszać sie po placówce i miejscach, w których przebywaja dzieci.	Osoba odwiedzająca placówkę jest przyjmowana przez pracownika przy drzwiach wejściowych, gdzie po poznaniu celu wizyty wpisywana jest do "Rejestru gości placówki" przez pracownika administracji, a następnie odprowadzana przez pracownika do celu wizyty. W razie potrzeby petent proszony jest o okazanie dokumentu tożsamości. Osoby takie nie są pozostawiane bez nadzoru w obszarach gdzie przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób z zewnątrz odpowiada dyrektor przedszkola. Dyrektor ustala zasady wstępu na teren placówk. Pracownicy po odebraniu domofonu i uzyskaniu informacji o celu wizyty, informuje o tym fakcie dyrekcję przedszkola. Pracownik schodzi do drzwi wejściowych. Identyfikuje osobę i potwierdza cel jej wizyty. Osoba postronna nie przebywa bez nadzoru w obecności dzieci. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do poinformowania dyrekcji o zauważonych osobach postronnych na terenie placówki.

P23	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

SP04	od lutego 2022 po wprowadzeniu stopni alarmowych Charli i Charli - Bravo decyzją Prezesa Rady Ministrów swoboda poruszania się po szkole została ograniczona. Rodzice mają wyznaczoną strefę w pobliżu portierni. Po zdarzeniach październikowych 2026 rodzice (opiekunowie) mają wyznaczoną strefę w przedsionku przed okienkiem portierni.Szkoła pozostaje zamknięta. Brak fizycznego wejścia do szkoły dla dobra uczniów i pracowników. Rodzice po zgłoszeniu takiej potrzeby na portierni mają dostęp do nauczyciela, sekretariatu, pedagoga itd. Zgodnie z procedurą oczekują przy portierni aż pracownik zejdzie lub odprowadzani są przez pracownika portierni do konkretnej osoby.	jw.. Dodatkowo są rejestrowani.	jw.. Dodatkowo - wykonują usługę zawsze w obecności wyznaczonego pracownika i tak poruszają się po szkole zgodnie z zakresem wykonywanej pracy.	jw..	* rejestr wejść i wyjść osób postronnych; pracownik odprowadza nieznaną osobę do sekretariatu po zgłoszeniu przez domofon ; w przypadku niepełnosprawności - pracownik sekretariatu schodzi na portiernię.	* pracownicy portierni,sekretariat, dyrektor monitorujący s(sprawdzający) Szkolę za pomocą kamer.

ZSP17	Przedszkole 50: Rodzice i opiekunowie prawni pozostają w szatni przedszkola, stanowiącej strefę dla rodzica. Nie mają dostępu do części budynku, w której przebywają dzieci. Przekazywanie i odbieranie dzieci odbywa się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce. SP 36: Rodzice i opiekunowie zostają w przedsionku szkoły, nie wchodzą bezpośrednio do budynku. Jeśli następuje sytuacja, kiedy rodzic chce podjąć rozmowę z dyrektorem, wpisuje się na liście gości.	P 50 oraz SP36: W placówce prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób postronnych. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do zgłoszenia celu wizyty oraz odnotowania wejścia i wyjścia w rejestrze. Osoby te są wpuszczane do budynku w związku z wykonywaniem obowiązków lub zleconych usług, za wiedzą i zgodą upoważnionych pracowników. Ich obecność na terenie placówki jest nadzorowana. Wejście każdej osoby postronnej na teren placówki wymaga zgody dyrektora placówki.	P50 oraz SP36: W placówce prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób postronnych. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do zgłoszenia celu wizyty oraz odnotowania wejścia i wyjścia w rejestrze. Osoby te są wpuszczane do budynku w związku z wykonywaniem obowiązków lub zleconych usług, za wiedzą i zgodą upoważnionych pracowników. Ich obecność na terenie placówki jest nadzorowana. Wejście każdej osoby postronnej na teren placówki wymaga zgody dyrektora placówki.	P50 oraz SP36: W placówce prowadzony jest rejestr wejść i wyjść osób postronnych. Osoby z zewnątrz są zobowiązane do zgłoszenia celu wizyty oraz odnotowania wejścia i wyjścia w rejestrze. Wejście każdej osoby postronnej na teren placówki wymaga zgody dyrektora placówki.	Osoby zewnętrzne są identyfikowane na podstawie celu wizyty oraz informacji przekazanych pracownikowi przedszkola. Wejścia i wyjścia osób postronnych są odnotowywane w rejestrze wejść i wyjść, zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce. W przypadku osób wykonujących usługi lub prace sprawdzany jest cel ich obecności na terenie przedszkola. W budynku szkoły pracownik szkoły prowadzi na portierni rejestr wejść i wyjść.	Za kontrolę dostępu osób z zewnątrz odpowiadają dyrektor lub wicedyrektorzy oraz pracownicy wyznaczeni do nadzorowania wejścia do budynku. Pracownicy obsługi, w szczególności osoby pełniące dyżur przy wejściu, reagują na obecność osób nieuprawnionych, weryfikują cel wizyty i w razie potrzeby kierują osoby z zewnątrz do właściwych pracowników. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zgłaszania sytuacji budzących wątpliwości.
P01	karta dostępu	RSPTS	umowa	Rrejstr wejść/wyjść		

ZSP03	w przedszkolu - rodzice, opiekuowie oraz inne osoby upoważnione do odbioru dzieci wchodzą do części wspólnej (szatnia) po uprzedniej weryfikacji i wpuszczeniu do budynku przedszkola przez pracownika obsługi, w szkole - rodzice uczniów klas pierwszych są wpuszczani do budynku szkoły celem przyprowadzenia lub odbioru dzieci przez pracownika obsługi, rodzice starszych uczniów są wpuszczani do budynku celem załatwienia różnych spraw po uprzednim umówieniu się z nauczycielem lub sekretariatem	po uprzednim umówieniu się	po uprzednim umówieniu się	po weryfikacji	tożsamość i cel wizyty innych odwiedzających osób weryfikowana jest przez pracownika obsługi, który informuje pracowników sekretariatu lub dyrektora - po ich decyzji możliwy jest dostęp osoby wyłącznie do sekretariatu	nie ma wyszczególnionego pracownika odpowiadającego za kontrolę dostępu do budynku - w placówce nie ma osób zatrudnionych na stanowisku portiera - domofon podłączony jest w sekretariacie oraz pomieszczeniu socjalnym obsługi. Kontrolę dostępu do budynku powierzono pracownikom znajdującym się w danym momencie najbliżej drzwi wejściowych - konserwator, woźny, sprzątaczka, pracownicy sekretariatu.
ZSME	rejestr wejść i wyjść osób postronnych	rejestr wejść i wyjść osób postronnych	rejestr wejść i wyjść osób postronnych	rejestr wejść i wyjść osób postronnych	Identyfikacja dowodem osobistym lub innym dowodem ze zdjęciem.	Woźny pełni dyżur przy wejściu do szkoły, kontroluje osoby wchodzące na jej teren i dba o bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników.

ZSP07	Rodzice wchodzą do placówki w uzasadnionych sprawach i są zobowiązane do określenia celu wizyty na recepcji.	Osoby te wchodzą do placówki w uzasadnionych sprawach i są zobowiązane do określenia celu wizyty i wpisania się do karty wejść na placówkę.	Osoby te wchodzą do placówki w uzasadnionych sprawach i są zobowiązane do określenia celu wizyty i wpisania się do karty wejść na placówkę.	Osoby te wchodzą do placówki tylko za zgodą dyrektora w towarzystwie pracownika szkoły.	Osoby zewnętrzne zgłaszają cel wizyty pracownikowi szkoły, który przebywa na recepcji przy wejściu głównym do szkoły, który weryfikuje zasadność wejścia do placówki. Dostęp osób postronnych jest ograniczany do niezbędnego zakresu	Za kontrolę dostępu osób z zewnątrz odpowiada dyrektor szkoły oraz pracownicy obsługi: (sprzątaczki, konserwatorzy, pomoce nauczyciela - gdy nie ma dzieci, pomoc administracyjna). Jednak każdy pracownik jest zobowiązany reagować na obecność osób nieuprawnionych i zgłaszać sytuacje budzące wątpliwości dyrekcji.

P42	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty dyrekcji przedszkola. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

P03	Wejście do budynku odbywa się przez główne wejście zabezpieczone dzwonkiem. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach. Dzieci są odbierane wyłacznie przez rodziców lub osoby posiadające upoważnienie.	Wejście do budynku następuje po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi przedszkola. Osoby te mogą przebywać wyłącznie w miejscach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań w obecności pracownika.	Wejście odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem lub osobą upoważnioną. Wykonywanie prac odbywa się zgodnie z ustalonym zakresem i zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.	Każda osoba zgłasza cel wizyty przy wejściu do budynku. Wejście możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora lub wyznaczonego pracownika przedszkola.	Osoby zewnętrzne zgłaszają swoją obecność bezpośrednio pracownikowi przedszkola. Weryfikowany jest cel wizyty oraz osoba, do której przybył gość. Przebywanie osób zewnętrznych na terenie przedszkola odbywa się pod nadzorem pracownika placówki.	Wszyscy pracownicy przedszkola odpowiadają za monitorowanie obecności osób zewnętrznych oraz reagowanie na przypadki przebywania na terenie placówki osób nieuprawnionych.
SP07	wydzielone strefy dostępu w obrębie wejścia na teren placówki,zapis rejestrze wejść i wyjść osób postronnych	Potwierdzenie zlecenia oraz uzgodnienie wizyty z osobą odpowiedzialną za nadzór nad pracami (zweryfikowany dostęp na podstawie zawartych umów o świadczenie usług)	Nadany dostęp na podstawie zawartych umów	Osoby postronne przebywające na terenie szkoły są rejestrowane w "Księdze wejść i wyjść osób postronnych". Bezwzględny obowiązek poruszania się gości po szkole wyłącznie w towarzystwie pracownika szkoły (dyrekcja/nauczyciel/pracownik administracji i obsługi)	Osoba zewnętrzna zgłasza swoje przybycie (dzwonek przy drzwiach), podaje cel wizyty oraz wskazuje osobę, z którą zamierza się spotkać. Wejście wymaga zgody dyrekcji szkoły/nauczyciela/pracownika administracji.	Wszyscy pracownicy, w tym samym zakresie

P19	Rodzice/opiekunowie prawni wchodzą do strefy dla rodziców nie wchowdzą na teren szatni i do budynku, w strefie dla rodziców odbijają karty ATMS i przekazują dziecko pracownikowi przedszkola (oddziałowej) lub przy odbiorze dzwoniąc na domofon zgłaszają odbiór dziecka czekając również w poczekalni dla rodzica. Rodzice, którzy są interesantami, są wpuszczani do budynku przez oddziałowe, które mają wyznaczony dyżur w szatni lub inne osoby z obsługi lub kadry (nauczyciele specjaliści, kierowicy).	Dostawa produktów spożywczych, pieczywa, wody (wpuszczają kucharki oraz intendent - tylko do strefy magazynowej), DDD, Kontrola dźwigu (wpuszczają p. oddziałowe)	Protokół przekazania terenu robót, umowa z kontrahentami, ustalenie terminu rozpoczęcia prac, osoby są wprowadzane do rejestru wejść osób postronnych	Wszystkie osoby zewnętrzne wchodzące na teren przedszkola są wpuszczane przez p. oddziałowe lub inne z obsługi, kadrę i zobowiązane do zgłoszenia swojej obecności w kancelarii lub u wyznaczonego pracownika.	Wszystkie osoby zewnętrzne wchodzące na teren przedszkola są zobowiązane do zgłoszenia swojej obecności w kancelarii lub u wyznaczonego pracownika. Każda wizyta podlega odnotowaniu w rejestrze wejść i wyjść osób postronnych. Pracownik przedszkola dokonuje identyfikacji osoby, ustala cel wizyty oraz udziela zgody na wejście do budynku.	Dyżurujący pracownik w szatni lub pracownik, który otwiera drzwi dokonuje identyfikacji osoby, ustala cel wizyty oraz udziela zgody na wejście do budynku. Osoby zewnętrzne przebywają na terenie placówki wyłącznie przez czas niezbędny do realizacji celu wizyty i stosują się do obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
ZSP04	Kontrola poprzez videodomofon, karty wejściowe do przedszkola, księga wejść/wyjść	po wcześniejszym umówieniu w wyznaczonym terminie	po wcześniejszym umówieniu w wyznaczonym terminie	przy wejściu głównym poprzez wideodomofon podają cel wizyty	Obowiązuje księga wejść/wyjść i niezwłoczne zgłoszenie się do sekretariatu (w uzasadnionych przypadkach wylegitymowanie)	Sekretariat/świetlica poprzez wideodomofon - w szkole, woźne oddziałowe w przedszkolu osobiście
SP35	wpis w rejestrze wejśc/wyjść	wpis w rejestrze wejść/wyjść; osoby z zewnątrz mające kontakt z uczniami muszą przedłożyć zaświadczenie o niekaralności		wpis w rejestrze wejść/wyjść	wpis w rejestrze wejśc/wyjść	woźni

SP19	rodzice i opiekunowie prawni są legitymowani przed wejściem do szkoły	wpisanie do rejestru wejść, osoby postronne są oprowadzane przez pracowników szkoły	pod opieką pracowników szkoły	wpisanie do rejestru wejść, osoby postronne są oprowadzane przez pracowników szkoły	są wpisywani do rejestru wejść i wyjść	za kontrolę odpowiadają pracownicy szkoły, drzwi szkoły pozostają zamknięte, osoba z zewnątrz jest legitymowana i wpisuje się do rejestru wejść i wyjsć
SP13	wchodzą do przedsionka szkoły, drzwi są zamknięte, pracownik weryfikuje osobę i po określeniu celu wejścia wpuszcza do szkoły, zapisując to w rejestrze	jw.., upoważnienia	jw.., sprawdzenie upoważnienia	jw.., po umówieniu się, rejstr	zeszyt - rejestr	osoby z obsługi wg grafiku pracy
ILO	rejestracja wejść i wyjść na portierni	rejestracja wejść i wyjść na portierni	rejestracja wejść i wyjść na portierni	rejestracja wejść i wyjść na portierni	każda osoba poza uczniami i pracownikami zobowiązana jest do wylegitymowania się i zapisania celu i czasu i miejscia wyzyty w szkole	dyrekcja tworzy i kontroluje przestrzeganie procedur dostępu do szkoły , nauczyciele dyżurujący pełnią nadzór nad ewentualnym przekierowaniem do miejsca docelowego, woźni informują dyrekcję poprzez sekretariat o każdej osobie z zewnątrz wchodzącej na teren budynku, spisują dane,które przechowywane są w sekretariacie szkoły,
SP01	Od czasu wprowadzenia stanów Cherlie i Bravo wyznaczone strefy przebywania rodziców, oznaczone grafikami	Wpisane do rejestru w sekretariacie	Wpisane w rejestrze w sekretariacie	Tylko w obecności pracowników szkoły, wpisane w rejestrze w sekretariacie szkoły	Weryfikacja wzrokowa przez pracowników szkoły, nauczycieli na dyżurach, monitoring wizyjny, rodzice w strefach przebywania rodziców opisanych graficznie, interesanci w strefach dla interesantów opisanych graficznie, pozostali wpisani do rejestru w sekretariacie szkoły.	Nauczyciele dyżurujący, doraźnie (ostatni okres) woźny szkolny, dyrektor szkoły - monitoring wizyjny, w ostatnim okresie wzmożona kontrola wejść i wyjść.

ZS06	Po przejściu przez pierwsze drzwi wejściowe, w korytarzu przed drzwiami na parter, osoba wchodząca wpisuje się do księgi wejść (dane osobowe, cel wizyty, godzina wejścia). Przy wyjściu odnotowuje godzinę opuszczenia budynku.	Rejestracja w księdze wejść znajduje się w korytarzu wejściowym (imię i nazwisko, podmiot/usługa, godzina wejścia). Po zakończeniu czynności wpisanie godziny wyjścia.	Obowiązkowy wpis do księgi w korytarzu między drzwuami wejściowymi a drzwuami na parter (dane pracowników, nazwa firmy, godzina wejścia i wyjścia).	Każda osoba postronna ma obowiązek zatrzymać się w korytarzu wejściowym i dokonać wpisu do księgi (dane, cel wizyty, godzina wejścia) przed przejściem przez drugie drzwi na korytarz parteru oraz wpisać godzinę wyjścia przy opuszczeniu budynku szkoły.	Każda osoba zewnętrzna wchodząca do szkoły ma obowiązek przedstawić cel wizyty oraz na żądanie okazania dokumentu tożsamości. Dostęp do dalszej części budynku (za drugimi drzwiami) jest możliwy wyłącznie po dokonaniu pełnej rejestracji.	Pracownicy obsługi: bezpośredni nadzór nad strefą wejściową. Czuwa nad prawidłowym dokonywaniem wpisów przez osoby zewnętrzne do księgi wejść w korytarzu między drzwiami. Werefikuje cel przybycia, dba o to, by nikt postronny nie przeszedł przez drugie drwi bes rejestracji, oraz przypomina o obowiązku odnotowania godziny wyjścia. Pracownicy sekretariatu: weryfikacja tożsamości i celu wizyty osób kierujących się do dyrekcji lub sprawach formalno-administracyjnych. Nadzór nad bieżącą obsługą interesantów po ich weryfikacji przy wejściu (obsługa domofonu). Nauczyciele: Kontrola obecności osób postronnych na korytarzach szkolnych i w rejonie sal lekcyjnych. W przypadku zauważenia osoby bez zgłoszenia mają obowiązek skierować ją do księgi wejść i zweryfikować powód jej obecności na terenie placówki. Dyrektor szkoły: nadzór ogólny i organizacyjny nad funkcjonowaniem procedury kontroli dostępu, zapewnienie środków ochrony (np. wyznaczenie i wyposażenie punktu rejestracji) oraz

ZSP12	Pracownik szkoły otwiera drzwi i pyta o cel wizyty, następnie kieruje rodzica do sekretariatu szkoły lub do świetlicy szkolnej w przypadku odbioru dzieci młodszych.	Pracownik szkoły otwiera drzwi i pyta o cel wizyty, następnie kieruje do sekretariatu szkoły.	Pracownik szkoły otwiera drzwi i pyta o cel wizyty, następnie kieruje do sekretariatu szkoły.	Pracownik szkoły otwiera drzwi i pyta o cel wizyty, następnie kieruje do sekretariatu szkoły.	W budynku szkoły podstawowej, po wpuszczeniu do budynku przez wyznaczonych pracowników obsługi, każda osoba zewnętrzna zobowiązana jest zarejestrować swoją wizytę a nastepnie przejść do sekretariatu lub do świetlicy (w zależności od celu wizyty). W budynku przedszkola rodzice odbierający dzieci są poddani identyfikacji przez woźne oddziałowe, pozostałe osoby podlegają identyfikacji identycznie jak w budynku szkoły podstawowej.	Za kontrolę odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora pracownicy administracji i obsługi. Wskazane osoby wpuszczają osoby zewnętrzne oraz dokonują ich identyfikacji.
P13	Rodzice posiadają karty dostępu do budynku przedszkola. Wejście odbywa się za pomocą karty.	Wchodzą po zgłoszeniu pracownikowi placówki i potwierdzeniu celu wizyty.	Wejście odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem lub osobą upoważnioną.	Zgłaszają się do pracownika przedszkola i uzyskują zgodę na wejście.	Rodzice są identyfikowani za pomocą kart dostępu. Pozostałe osoby zgłaszają cel wizyty pracownikowi, który weryfikuje zasadność wejścia.	Dyrektor nadzoruje kontrolę dostępu. Pracownicy obsługi kontrolują wejście do budynku, a nauczyciele i pozostali pracownicy reagują na obecność osób nieuprawnionych.

P37	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Poza standardowymi godzinami wejście do budynku odbywa się po zgłoszeniu personelowi i uzyskaniu zgody na wejście. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika.	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub kancelarii. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

P39	Dostęp rodziców i opiekunów do budynku przedszkola odbywa się za zgodnie z przyjętymi bezpieczeństwa. Rodzice przyprowadzaja i odbierają dzieci w wyznaczonych godzinach, korzystając z ustalonego wejścia. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione przez rodziców, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.	Osoby wykonujące usługi na rzecz przedszkola, w tym serwisanci, konserwatorzy i pracownicy firm zewnętrznych, mogą wejść do budynku po zgłoszeniu celu wizyty i uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego pracownika. W razie potrzeby potwierdza się ich tożsamość oraz zakres wykonywanych prac. Osoby te przebywają wyłącznie w pomieszczeniach niezbędnych do realizacji zleconych czynności, a ich obecność jest nadzorowana przez upoważnionego pracownika. Obecność jest zapisywana w zeszycie wejść i wyjść - data i godzina	Wejście na teren przedszkola odbywa się przez wyznaczone wejścia. Bramy i furtki są zabezpieczane w sposób uniemożliwiający samodzielne opuszczenie terenu przez dzieci oraz nieuprawniony dostęp osób postronnych. Personel zwraca uwagę na obecność osób nieznanych i reaguje na wszelkie sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać na terenie placówki bez uzasadnionego celu i zgody pracownika.	Każda osoba odwiedzająca przedszkole, w szczególności przedstawiciele instytucji, kurierzy, kandydaci do pracy i goście, zgłasza cel wizyty pracownikowi placówki. Wejście do dalszej części budynku następuje po uzyskaniu zgody. W razie potrzeby odnotowuje się dane dotyczące wizyty w rejestrze wejść i wyjść. Osoby odwiedzające nie mają prawa do samodzielnego poruszania się po pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.	W przedszkolu identyfikacja osób zewnętrznych odbywa się poprzez zgłoszenie celu wizyty pracownikowi obsługi lub sekretariacie. W razie potrzeby pracownik prosi o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoby zewnętrzne nie są pozostawiane bez nadzoru w strefach, w których przebywają dzieci.	Za organizację i nadzór nad kontrolą dostępu osób zewnętrznych odpowiada dyrektor przedszkola. Do jego zadań należy ustalenie zasad wstępu do budynku i na teren placówki, określenie odpowiedzialności pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przyjętych procedur. Pracownicy administracji i obsługi, w szczególności pracownik wyznaczony do nadzorowania wejścia, rozpoznają osoby przychodzące, ustalają cel wizyty, informują właściwego pracownika o przybyciu gościa. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod ich opieką i nie dopuszczają do swobodnego przebywania osób postronnych w salach oraz innych pomieszczeniach. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na obecność osób nieuprawnionych i niezwłocznego informowania dyrektora o sytuacjach budzących wątpliwości.

Ćwiczenia i praktyczne sprawdzanie procedur bezpieczeństwa

	data ostatniego ćwiczenia	zakres ostatniego ćwiczenia	grupy osób objętych ćwiczeniem	stwierdzone problemy/nieprawidłowości	wnioski z ćwiczenia	działania podjęte w związku z wnioskami
SP21	2026-10-12	próbny alarm ppoż	uczniowie i pracownicy szkoły	brak	prawidłowe wykonanie, spokojne wyjście	nie dotyczy
SP18	09.10.2025	próbna ewakuacja	uczniowie oraz pracownicy	brak		
ZS5	15.11.2026r.	próbna ewakuacja	345 uczniów, 29 nauczycieli i innych pracowników	brak	brak	brak
SP23	2026-09-30	alarm pożarowy	cała szkoła	brak	brak	nie dotyczy
ZS3	2026-09-17	Ewakuacja szkoły	970	Ewakuacja przebiegła prawidłowo	Zaleca się sprawdzanie obecności uczniów na początku lekcji.	Nauczyciele na najbliższej konferencji zostali poinformowani o wynikach ewakuacji i wnioskach.
MDK	wrz-25	ewakuacja	9 grup			
P43	2025-10-31	próba alarmowa PPOŻ	dzieci + personel	brak		
P4	2026-10-05	ewakuacja	pracownicy i dzieci	brak	ewakuacja przebiwegła bez zastrzeżeń	
SP09	23.09.2026r	alarm Ppoż	wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły	brak	ewakuacja przebiegła zgodnie z procedurami	doskonalenie umiejętności
P41	29.09.2026r	próba ewakuacyjna ppoż wewn.	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
	02.10.2026r.	próba ewakuacyjna ppoż wewn.	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
	27.10.2026r.	Próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi			Zaplanowana, zgłoszona

ZSP10	23.09.2026r.	ćwiczenia z zakresu ewakuacji na wypadek zagrożenia pożarowego	uczniowie, pracownicy placówki	nie	konieczne jest systematyczne utrwalanie procedur bezpieczeństwa	przeprowadzenie apelu oraz lekcji wychowawczych
ZSP01	2026-10-02	próbna ewakuacja	uczniowie i pracownicy szkoły	Brak problemów i nieprawidłowości	bardzo szybka i sprawnie przeprowadzona próbna ewakuacja	brak
P14	07.11.2025r.	ćwiczenia w zakresie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji.	wszystkie przedszkolaki i personel P14	brak	bez zaleceń	brak
SP10	2026-10-07	ewakuacja planowana	wszycy uczniowie, nauczyciele, personel AiO	brak kluczy do szafek z wężami strażackimi przy szafkach, nie zamykanie drzwi przeciwpożarowych w szkole podczas przerw.	Przetestować ewakuacje w warunkach trudnych np.Przerw	Analiza dyżurów, liczebności nauczycieli na przerwach.
IVLO	brak	brak	brak	brak	brak	brak
SP35	2026-09-28	próbna ewakuacja osób przebywających w budynku na wypadek pożaru, przeprowadzona pod nadzorem PSP- protokół dostępny na stronie szkoły	przedszkolaki, uczniowie szkoły, wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły	brak	ćwiczenia przebiegły zgodnie ze scenariuszem	

	maj, czerwiec 2026	ćwiczenia z pierwszej pomocy przeprowadzone przez nauczycieli uczestniczący w Kursie "Ratujemy i uczymy ratować"	uczniowie klas I-III, IV-VIII	brak	ćwiczenia przebiegły zgodnie ze scenariuszem	
ZSP06	2025-10-06	próbna ewakuacja P-POŻ	wszystkie oddziały szkolne	brak	Próbna ewakuacja przebiegła sprawnie i zgodnie z przyjętymi procedurami. Uczniowie i pracownicy właściwie zareagowali na sygnał alarmowy.	Utrzymanie dotychczasowych zasad organizacji ewakuacji. Kontynuowanie działań mających na celu utrwalanie wśród uczniów i pracowników znajomości procedur bezpieczeństwa i właściwego postępowania w sytuacji zagrożenia.
ZSP15	2026-10-13	próbny alarm PPOŻ	284	klucz do drzwi ewakuacyjnych w przedszkolu nie znajdował się w drzwiach, tylko w koszyczku obok	uzupełnić klucze w drzwiach ewakuacyjnych	przeszkolono wszystkich pracowników i omówiono sposób ewakuacji, zalecono kolejny alarm próbny w najbliższym czasie
SP03	01.10.2026	ewakuacja próbna	wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły	brak	ewakuacja przebiegła sprawnie	kontynuacja dotychczasowych działań
	12.2024	szkolenie z pierwszej pomocy	wszyscy pracownicy szkoły	brak	przećwiczenie sytaucji wymagających pomocy innym osobom	kontynuacja dotychczasowych działań
	2024-2026	szkolenia z pierwszej pomocy	uczniowie SP3	brak	przećwiczenie sytaucji wymagających pomocy innym osobom	kontynuacja dotychczasowych działań

SP28	2026-10-02	Pokaz i prelekcja Ochotniczej Straży Pożarnej dotycząca ewakuacji i pierwszej pomocy.	Uczniowie i pracownicy szkoły.	brak	brak	ustalenie terminu wyjścia do remizy (klasy indywidualnie)
	2026-10-16	Planowany alarm przeciwpożarowy z Państwową Strażą Pożarną	Uczniowie i pracownicy szkoły.	planowane		
	stałe	Nadzór Inspektora BHP	Uczniowie i pracownicy szkoły.	szkolenia, aktualizacja dokumentacji	brak	
ZSR	brak					
ZSP02	wrzesień; 2026	bezpieczeństwo w zakresie ewakuacji (prowadzone w ramach zajęć zpt, techniki, edb)	uczniowie	brak	zapoznawać uczniów i pracowników ze ścieżkami ewakuacyjnymi	brak
SP20	2026-09-23	ewakuacja próbna PPOŻ budynku	pracownicy i uczniowie szkoły	pozostawienie pojedyżczych drzwi i okien w pozycji otwartej, jedna z klas nie uwakuowała się najbliższym wyjściem na zewnątrz, brak sprawdzenia toalet przez dodatkowego pracownika	zaleca się przeprowadzenie dodatkowego szkolenia i ćwiczeń z zakresu próbnej ewakuacji	przeprowadzono dodatkowe szkolenie oraz zaplanowano ćwiczenia z zakresu próbnej ewakuacji
SP11	16.10.2026 godz. 9.30	alarm przeciwpożarowy	uczniowie/pracownicy	w trakcie	w trakcie	w trakcie
PPP	Nie dotyczy , w PPP brak stałych uczniów, w zwiazku z powyższym nie przeprowadza się w/w ćwiczeń.					

SP15	25 września 2026 r.	ewakuacja	zakresem obejmowania objęta została cała społeczność placówki (uczniowie,nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi)	Nie	ćwiczenia przebiegły zgodnie z założonym celem w asyście i pod nadzorem PSP	bieżąca aktualizacja zasad postępowania na wypadek zaistniałego zagrożenia, mająca na celu właściwy sposób reagowania w sytuacjach kryzysowych.
ZEA	29.09.2026r.	ewakuacja przeciwpożarowa	nauczyciele i pracownicy obsługi	brak	należy regularnie ćwiczyć procedurę	zaplanowanie kolejnych ćwiczeń
ZSB	2026-09-29	ewakuacja szkoły	uczniowie i pracownicy szkoły	brak	brak	brak
ZSEU	2026-10-05	Ewakuacja na zewnątrz z zagrożonego budynku	880 uczniów, 88 nauczcycieli i pozostałych pracowników szkoły	1. Jedno n a siedem wejś niezabezpieczone przed powortem do budynku. 2. Kilka nie zamkniętych dzrwi wewnątrz budynku, przy alarmie pożarowym. 3. W kilku miejscach korytarzy składowanie materiałów łątwopalnych (stoliki i krzesła).	Ćwiczenia przebiegły sprawnie. Główne cele w postaci sprawnego i szybkiego wyprowadzenia z budynku wszystkich ludzi zostały osiagnięte. Czas od ogłoszenia ewakuacji do wyjscia wszystkich z budynku około 6 minut. W kontekście ewakuowania blisko 1000 osób czas jest bardzo dobry. Usprawnienia wymaga proces prowadzenia grupy przez cześć nauczycieli.	Usunięcie z dróg ewakuacyjnych magazynowanych materiałów łatwopalnych. Zaplanowano omówienie podczas najbliższej koferencji wiosków z ewakuacji oraz przeprwadzenie instruktażu z zakresu prowadzenia grupy i pozostałych elementów ewakuacji.
ZSP09	2026-10-12	alarm p.poż.	Uczniowie/ wychowankowie i pracownicy ZSP9	brak	utrwalać procedury	Ćwiczenie procedur zgodnie z harmonogramem

P07	2026-10-01	próbna ewakuacja	wszyscy wychowankowie oraz pracownicy przedszkola	brak domkniętych drzwi w jednej z sal	sprawdzić zamknięcie drzwi	wyregulowanie drzwi
P21	2026-09-28	próbna ewakuacja	wszyscy pracownicy i dzieci	zwrócono uwagę na nieskładowanie żadnych materiałów na drogach ewakuacyjnych	ewakuacja przebiegła sprawnie, bez zakłóceń	przypomnienie wszystkim pracownikom i dzieciom najważniejszych zasad ewakuacji, usunięto rzeczy pozostawione na drodze ewakuacyjnej
ZSP05	30.09.2025 r.	ćwiczenia z zakresu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji	uczniowie, pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi	brak	znajomość zasad ewakuacji: dobra, przestrzeganie zasad ewakuacji: prawidłowe, tempo ewakuacji: właściwe, inne uwagi, zalecenia: brak	brak
SP34	2026-10-02	ewakuacja przeciwpożarowa	wszyscy pracownicy oraz uczniowie szkoły	brak	Działanie przeprowadzone prawidłowo	brak
IILO	2025-10-15	próbna ewakuacja budynku	wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły	brak	ewakuacja przebiegła bez zastrzeżeń	brak
P25	28.09.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
	02.10.2026r.	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
	05.10.2026r.	Próba ewakuacyjna na wypadek zagrożenia z powietrza	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	

P09	2026-10-13	ewakuacja przecipożarow a	wszyscy pracownicy	brak	ewakuacja przebiegła sprawnie, bez zjawiska paniki, wszystko przebiegło zgodnie z założonym planem	w dalszym ciągu należy rozmawiać z dziećmi na temat możliwych sytuacji wymagających ewakuacji oraz na bieżąco przyppominać pracownikom procedury ewakacji na
P20	2026-09-28	próba alarmowa	Wszyscy pracownicy i dzieci wszystkich grup.	powiadomienie osoby odpowiedzialnej za wszczęcie alarmu przed rozpoczęciem ewakuacji z dziećmi. Pozostałe czynności przebiegły sprawnie i zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczenstwa.	rozpoczęcie natychmiastowej ewakuacji nie zawsze oznacza błąd - należy ocenić stopien zagrożenia	Przypomnienie pracownikom o zasadzie powiadamiania osób odpowiedzialnych za koordynację działan. Zaplanowano szkolenia i ćwiczenia z zakresu postępowania i sytuacji zagrożenia ze strony nożownika i ataku z
ZST	*31.10.2025r.*	wszyscy uczniowie i pracownicy	wszyscy uczniowie i pracownicy	*Alarm słabo słyszalny był w sztolni BCU oraz w budynku 3*	*Pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z procedurami związanymi z ewakuacją oraz z planami ewakuacyjnymi*	*Zapoznanie pracowników z procedurami związanymi z ewakuacją oraz z planami ewakuacyjnymi*
P10	24.10.2025r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	kolejna próba zaplanowana na 16.10.2026
ZSP14	2026-09-28	ewakuacja na wypadek pożaru	wszyscy	-	zaleca się szybsze uruchomienie dzwonka ewakuacyjnego; doposażyć przedszkole w dodatkową furtkę	przypomnienie zasad ewakuacji wg Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego
P17	02.10.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	

P32	2026-10-07	próba alarmowa z udziałem PSP	cała placówka	PSP nie stwierdziła nieprawidłowości ani problemów.	procedury ewakuacyjne są znane pracownikom i dziecim czas ewakuacji był prawidłowy	przypomniano zasady ewakuacji zaplanowano szkolenie i próbną ewakuację w związku z atakiem z powietrza,
P23	8.10.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
SP04	2026-10-05	alarm ewakuacyjny p.poż	cała szkoła	brak wyznaczonej osoby, która czeka na służby przed szkołą	wyznaczenie osoby	wyznaczenie osoby; zmiana w instrukcji p.poż
ZSP17	2026-09-28	próbny alarm przeciwpożarowy	wszyscy pracownicy Zespołu	brak		
P01	2026-10-06	ewakuacja próbna- pożar	wszyscy pracownicy przedszkola oraz dzieci obecne w przedszkolu	brak	brak	brak
ZSP03	2026-10-07	ewakuacja ppoż	wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły	brak	ewakuacja przebiegła prawidłowo	-
ZSME	28.092026	próbna ewakuacja	nauczyciele, administracja i obsługa	brak wszystkich oznaczeń miejsc zbiórki, nie zamknięte drzwi do sal	poprawić oznakowanie punktów zbiórki, przeszkolić personel	dokupienie oznaczeń miejsc zbiórki, wysłanie do wszystkich pracowników szkoły szkolenia dotyczącego procedur alarmu ppoż
ZSP07	01.10.2026r.	ewakuacja po otrzymaniu wiadomości e-mail o podłożeniu bomby	wychowankowie, uczniowie i pracownicy		aktualizacja instrukcji p.poż	
	09.10.2026r.	próbna ewakuacja	wychowankowie, uczniowie i pracownicy		usunięcie stolików z I piętra, szkolenie personelu	szkolenie personelu
P42	07.10.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	

P03	2026-09-08	Próbna ewakuacja budynku przedszkola oraz sprawdzenie znajomości procedur postępowania na wypadek pożaru.	Dzieci wszystkich grup przedszkolnych, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.	Nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości.	Procedury ewakuacyjne są znane pracownikom i dzieciom. Czas ewakuacji był prawidłowy. Należy kontynuować regularne ćwiczenia praktyczne.	Przypomniano zasady ewakuacji pracownikom i dzieciom. Zaplanowano szkolenia i ćwiczenia z zakresu postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia ze strony napastnika oraz zagrożenia wynikającego z ataku z powietrza. Kontynuowane będą działania doskonalące przygotowanie pracowników i dzieci do reagowania w sytuacjach kryzysowych.
SP07	01.10.2026	Próbna ewakuacja	Cała społeczność szkolna (uczniowie,nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi).	Nie	Ćwiczenia przebiegły zgodnie z założonym celem w asyście i pod nadzorem Straży Pożarnej	Bieżąca aktualizacja zasad postępowania na wypadek zaistniałego zagrożenia, mająca na celu właściwy sposób reagowania w sytuacjach kryzysowych
P19	2026-10-15	Zakres ćwiczeń obejmował ewakuację budynku, postępowanie w przypadku pożaru, udzielanie pierwszej pomocy, weryfikację przepływu informacji oraz procedurę odbioru dzieci.	Nauczyciele, dzieci, specjaliści, pracownicy administracji i obsługi, dyrektor i wicedyrektor	nieprawidłowe miejsce oznaczenego miejsca zbiórki do ewakuacji	ustalić inny sygnał dźwiękowy alarmu przeciwpożarowego	będą podjete działania zmiany miejsca tabliczki oznaczającej miejsce zbiórki do ewakuacji, przedszkole zakupi odpowiedni dzwonek w celu alarmowania w razie zagrożenia, zostanie zweryfikowany inny szybki sposób przepływu informacji - nie telefoniczy

ZSP04	2026-10-05	alarm p-poż oraz wyznaczenie stref bezpieczeństwa w wypadku ataku z powietrza	wychowankowie przedszkola, uczniowie szkoły, wszyscy pracownicy zespołu	zamykanie okien i drzwi w klasach, pozostawienie dyżurujących przy wszystkich wejściach do budynku	przeszkolić personel w zakresie zasad ewakuacji	szkolenie Rady Pedagogicznej w dniu 13.10.2026	
SP35	budynek 2 ul. Śląska 14	2026-10-01	próbny alarm pożarowy - ewakuacja	uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły	brak IBP w miejscu ogólnodostępnym, problem w przekazaniu informacji o ewakuacji, wszyscy uczniowie ewakuowani tą samą klatką schodową	przeszkolić kadrę z postępowania na wypadek alarmu, zamontować IBP w miejscu ogólnodostępnym, wyznaczyć osoby funkcyjne podczas ogłoszenia alarmu, brak informacji o przekazaniu alarmu - wypracować procedurę, korzystać z najbliższych ciągów ewakuacyjnych	zamontowano IBP w miejscu ogólnodostępnym
	budynek 1 (główny) ul. Śląska 18a	2026-10-01	próbny alarm pożarowy - ewakuacja	uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły	brak IBP w miejscu ogólnodostępnym	przeszkolić kadrę z postępowania na wypadek alarmu, wyznaczyć osoby funkcyjne, zamontować IBP w miejscu ogólnodostępnym	zamontowano IBP w miejscu ogólnodostępnym
SP19	2026-09-28	alarm p. poż.	cała szkoła	brak	ewakuacja przebiegła prawidłowo	brak	
SP13	29.09.2026r.	procedury ewakuacyjne	uczniowie i pracownicy	brak instrukcji ewakuacyjnej przy drzwiach wejściowych	zamontować instrukcję przy wejściu głównym	zakup skrzynki na instrukcje ewakuacyjną	
ILO	2026-10-06	próbny alarm ewakuacyjny		brak	ewakuacja przebiegła w sposób prawidłowy pod nadzorem PSP oraz Inspektora BHP		
	13.10.2026 r.	próbny alarm p.poż	cała szkoła	brak	Aktualizacja Instrukcji Pożarowej	Aktualizacja procedur	

SP01					Uzupełnienie procedur o punkty schronienia i miejsca doraźnego schronienia	Wyznaczanie i sprzątanie miejsc na poziomie -1 służących za miejsca schronienia, przypisywanie miejsc do grup użytkowników, uzupełnianie
ZS06	12.10.2025	ewakuacja przeciwpożarowa	młodzież, nauczyciele i pracownicy szkoły	brak	Mocne strony: Szybka i sprawna asysta przy uczniach na wózkach oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Dobre opanowanie emocji uczniów przez nauczycieli i brak paniki. Pełna drożność dróg i wyjść ewakuacyjnych. Sprawne sprawdzenie obecności na miejscu zbiórki. Obszary do poprawy: Chwilowe zatory przy wyjściu z powodu skumulowania kilku wózków jednocześnie.	próbne alarmy ppoż aby uzyskać odpowiedni poziom przepustowości
ZSP12	21-09-2026	Próbna ewakuacja – alarm PPOŻ	Uczniowie i pracownicy Całego ZSP12	brak	Przeprowadzenie Kolejnych ćwiczeń, Aby usprawnić Ewakuację	Przeprowadzenie kolejnych ćwiczeń W miesiącu październiku

P13	01.10.2025r.	próbna ewakuacja przeciwpożaro wa	dzieci, nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola	Nie stwierdzono nieprawidłowości	Ewakuacja przebiegła sprawnie i zgodnie z procedurami.	Nie było konieczności podejmowania dodatkowych działań.
P37	09.10.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
P39	18.09.2026r	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	
	22.09.2026r.	próba ewakuacyjna ppoż	personel placówki razem z dziećmi	brak uwag	ćwiczenia przebiegły zgodnie z planem i przepisami	

Szkolenie z pierwszej pomocy

Ilu pracowników posiada aktualne szkolenie z pierwszej pomocy:

	nauczyciele	pracownicy administracji	pracownicy obsługi	data ostatniego szkolenia
SP21	40	2	16	2026-09-01
SP18	57	4	17	31.08.2026
ZS5	58	3	16	2026-01-09
SP23	33	1	13	2026
ZS3	107	7	21	2026-08-17
MDK	20	4	2	lis-25
P43	11	1	13	2019-03-15
P4	10		11	2025-06-05
SP09	35	3	12	01 październik 2025r.
P41	13	0	13	09.09.2026r.
ZSP10	43	5	18	02.09.2026 r.
ZSP01	30	2	12	2021-10-08
P14	12	1	9	2026-09-30
SP10	48	4	14	2026-03-19
IV LO	43	2	6	2022-08-31
SP22	38	3	21	Różne daty wykonania szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy wynikają z indywidualnych terminów ich odbycia przez poszczególnych pracowników. Szkolenia były realizowane w różnych terminach. W 2026 r. planowana jest aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
ZSP06	45	5	28	31.08.2026 - szkolenie przeprowadzone przez pielęgniarkę szkolną. Wszyscy prawcownicy są szkoleni na bieżąco - każdy pracownik odbywa szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przy przyjeciu do pracy.
ZSP15	26	3	13	5 marca 2025r.
SP03	27	3	8	2024-12-09
SP28	wszyscy	wszyscy	wszyscy	2025-04-17
ZSR	27	3	8	2026-02-05
ZSP02	38	2	20	2025-07-16
SP20	36	3	13	** w zależności od daty zatrudnienia: 2019-2026*
SP11	54	4	14	2026-09-04
PPP	26	3	2	12.01.2023r.
SP15	32	3	13	20.02.2023 r.

ZEA	23	3	7	2024-10-22
ZSB	61	3	13	16.03.2026
ZSEU	97	8	19	2026-06-03
ZSP09	38	4	17	1.10.2026r.
P07	18	1	13	2026-09-29
P21	12	1	11	2025-04-02
ZSP05	50	4	25	24.08.2026 r.
SP34	51	4	14	2024-11-27
IILO	wszyscy	wszyscy	wszyscy	2025-12-08
P25	16	1	16	29.09.2026r.-06.10.2026r.
P09	12	1	13	2026-09-14
P20	15	1	11	14.09.2026
ZST	175	11	17	2026-08-28
P10	10	2	9	2024-11-18
ZSP14	51	3	29	gru-24
P32	22	1	17	2026-09-03
P23	15	2	11	23.09.2026; 29.09.2026 - 1 osoba;
SP04	34	1	13	2024-11-07
ZSP17	73	1	30	2026-10-28
P01	12	1	12	2026-09-14
ZSP03	30	2	16	19.01.2026
ZSME	96	5	12	06.05.2026
ZSP07	51	3	26	27.08.2024r.
P42	13	1	12	14.09.2026 oraz 20.06.26
P03	18	1	12	2026-09-14
SP07	91	2	35	01.2026
P19	11	1	7	2026-01-28
ZSP04	44	4	20	2024-10-22
SP35	24	0	0	2025-05-01
SP19	20	2	9	2026-03-11
SP13	26	3	12	16 grudnia 2025r.
ILO	69	5	9	2023-09-01
SP01	42	4	12	29.04.2026r.
ZS06	66	2	13	2025-01-02
ZSP12	50	3	25	15-01-2026
P13	13	0	12	30.09.2026r.
P37	20	1	18	20.06.2026r. 04.09.2026r.
P39	31	3	15	14.09.2026 r.

Zabezpieczenie pierwszej pomocy

	liczba apteczek	miejsce lokalizacji apteczek	sposób i częstotliwość kontroli wyposażenia	sposób uzupełnienia braków	liczba pracowników przeszkolonych z użycia apteczki
SP21	9	sale lekcyjne, pok. nauczycielski, świetlica, sala gimnastyczna, po. sprzątaczek, kuchnia	1x w roku	zakup z budżetu szkoły	nie było osobnego przeszkolenia (ogólne przeszkolenie BHP)
SP18	15	gabinety pielęgniarki, wuefistów, sekretariaty, kuchnie, warsztat, pracownie lekcyjne	roczny przegląd generalny wykonywany przez pielęgniarkę szkolną (przed rozpoczęciem roku szkolnego) oraz doraźne przeglądy najczęściej używanych zestawów pierwszej pomocy w trakcie roku szkolnego	braki są uzupełniane przez pielęgniarkę szkolną z dużego rocznego zamówienia lub doraźnie uzupełnianych zapasów artykuów medycznych	79 (wszyscy pracownicy)
ZS5	12	portiernia, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, kuchnia, mała sala gimnastyczna, gabinet nauczycieli WF, klasopracownia-informatyk, klasopracownia-fryzjerki, klasopracownia-weterynaria, klasopracownia-informatyk, pracownia chemiczna, świetlica szkolna	Co 3 miesiące – sprawdzenie kompletności wyposażenia, terminów ważności, stanu opakowań i dostępności apteczki oraz po każdym użyciu – niezwłoczne uzupełnienie zużytych materiałów opatrunkowych.	Prowadziony jest rejestr, w którym zapisuje się datę kontroli, stwierdzone braki, datę uzupełnienia i podpis osoby odpowiedzialnej.	5
SP23	9	3x przedszkole, woźny, gabinet wf, pracownia chemiczna, pokój nauczycieli, kuchnia, świetlica	na bieżąco - wyznaczony pracownik	zakup brakujących środków	wszyscy pracownicy
ZS3	10	sala 232. 611, 224, pokój nauczycielski seg. 600, portiernia, świetlica, gabinet WF 508, pokój nauczycielski seg. 200, sekretariat, kuchnia	co 3 do 6 miesięcy,każdoraz owo po każdym jej użyciu.	zakup brakujących środków	135
MDK	4	po dwie na kondygnacji	co pól roku	doraźne zakupy	2

P43	10	każda sala, kuchnia, gabinet dyrektora	na bieżąco	zakup nowych	40
P4	8, defibrylator AED	kuchnia, pokój socjalny z jadalnią, sale dziecięce, korytarze	raz w roku poprzez sprawdzenie dat przydatności do użycia	zakup gotowych certyfikowanych zestawów	24
SP09	5	kuchnia, sekretariat, 207(sala matematyki), 205 (sala chemii i fizyki), gabinet nauczycieli w-f	na bieżąco	zakup brakujących środków	wszyscy pracownicy i nauczyciele
P41	7	sale dydaktyczne, kuchnia, Gabinet Dyrektora	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy
ZSP10	9	pokoje nauczycielskie (3), kuchnie (2), gabinet higienistki (2), gabinet nayczycieli W-F (1), sekretariat (1)	wyposażenie apteczek kontrolowane jest systeczatycznie raz w miesiącu przez pielęgniarkę szkolną .	zakup potrzebnych materiałów.	
ZSP01	8	sale lekcyjne, pokój nauczycielski, gabinet Wf-u, gabinet pielęgniarki, kuchnia, świetlica	w miarę zapotrzebowania nie żadziej niż co pół roku	zamówienie środków opatrunkowych w aptece	4
P14	7	4 sale zabaw poszczególnych grup, szatnia, kuchnia.	przed rozpoczęciem roku szkolnego i w trakcie roku- 1/miesiąc	na bieżąco i w miarę potrzeb	23
SP10	14	Sekretariat, gabinety wf-istów, pokój nauczycielski, kuchnia, portiernia, sala techniczna	co 6 mc	zakupu i uzupełnienia dokonuje Higienistka szkolna	66
IV LO	5	gabinet pielęgniarki, skretariat, gabinet wychowania fizycznego, sala biologiczna, sala chemiczna.	raz w roku, pielęgniarka szkolna	zakup odpowiednich medykamentów wskazanych przez pielęgniarkę szkolną z budżetu szkoły	wszyscy pracownicy podczas szkolenia z pierwszej pomocy przedmedycznej
SP22	9	pok. nauczycielski II p, pok. nauczycielski parter, mała sala gimnastyczna, świetlica, duża sala gimnastyczna - gab. Wf, kuchnia, piwnica - pomieszczenie konserwatora, przedszkole, sekretariat	przegląd zawartości i kontrola ważności asortymentu co 6 miesięcy	zgłoszenie i dokupienie	wszyscy pracownicy szkoły

ZSP06	24	sala gimnastyczna, kuchnia, świetlica, pokój sprzątaczek, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, sala fizyczna s. 31, gabinet pielęgniarki - apteczki przenośne na wycieczkę - 4 szt, kuchnia w przedszkolu, przedszkole sala nr 1,2,3,4,6,7, przedszkole kancelaria, aneks kuchenny, przedszkole kancelaria- apteczki na wyciezczkę 3 szt,sala gimanstyczna	Kontrola stanu wyposażenia co najmniej raz na semestr oraz każdorazowo po użyciu apteczki. Sprawdzanie kompletności, terminów ważności i stanu materiałów opatrunkowych.	Brakujące lub zużyte materiały uzupełnia osoba wyznaczona przez dyrektora. Zakup wyposażenia odbywa się ze środków placówki, zgodnie z obowiązującymi zasadami.	Wszyscy pracownicy, którzy odbyli szkolenie z pierwszej pomocy.
ZSP15	13	sekretariat,pokój nauczycielski, przedszkole - sale oraz socjalny pokój, kuchnia, sala gimnastyczna	dwa razy w roku oraz każdorazowo przed wycieczkami szkolnymi i przedszkolnymi - wyposażenie uzupełniane na bieżąco	zakup nowych materiałów w aptece	wszyscy pracownicy
SP03	11	na każdym piętrze szkoły, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, na portierni, w gabinecie wf, dodatkowo 2 apteczki przenośne wykorzystywane podczas wycieczek	na bieżąco i przed rozpoczęciem roku szkolnego	zakup brakujących materiałów	55
SP28	10	sekretariat, pokój nauczycielski, świetlica, kuchnia, gabinet w/f, pracownia plastyczno-techniczna, pracownia fizycno-chemiczna, apteczki na wycieczki,	sprawdzanie stanu na bieżąco - ostatni zakup 24.09.2026	zakup w aptece	wszyscy pracownicy

ZSR	W placówce znajduje się 8 apteczek oraz w pełni wyposażony gabinet profilaktyki przedmedycznej.	sala rehabilitacyjna, sala gimnastyczna,sala SI, pracownia ceramiczna, kuchnia dydaktyczna, kuchnia czysta, pokój nauczycielski, świetlica	2 razy do roku	zakup nowych potrzebnych produktów	wszyscy pracownicy
ZSP02	15	przedszkole, portiernia, świetlica, sala gimnastyczna, kuchnia, sala 16, sala 17, sala 18, pokój nauczycielski, WC Nauczycieli, sala 29, sala 34, biblioteka	Kontrola apteczki raz na kwartał oraz po każdym użyciu. Sprawdzanie kompletności wyposażenia i terminów ważności.	Uzupełnianie brakujących materiałów opatrunkowych i środków pierwszej pomocy na bieżąco, po stwierdzeniu braków.	62
SP20	5	sekretariatx2, pokój nuczycielski, gabinet nauczycieli wych. fiz, kuchnia	2 razy w roku	na bieżąco przez wyznaczoną osobę	wszyscy pracownicy
SP11	13	sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, pomieszczenie woźnego, kuchnia, pomieszczenie nauczycieli w-f, pracownia chemiczna, pracownia ZPT, świetlica budyenk nr 2, kuchnia budynek nr 2, pokój nauczycielski budynek nr 2	na bieżaco	dokupienie braków	wszyscy pracownicy
PPP	2	Pomieszczenia socjalne	SIP w razie braków	zakup brakujących środków	26 - osoby przeszkolone zpierwszej pomocy
SP15	7	Gabinet wychowania fizycznego, gabinet pielęgniarki, pomieszczenie woźnej,sekretariat szkoły	2 razy w roku	raz na kwartał	48
ZEA	4	sekretariat ; hol przedszkola ; pomieszczenie socjalne ; hol OPP ;	kontrola wzrokowa wg standardowej listy wyposażenia raz w miesiącu	zakup i uzupełnienie	wszyscy pracownicy placówki

ZSB	26	portiernia I budynek, pokój naucz.I, pokój naucz. WF, pokój naucz. II, pomieszczenie woźni, pomieszczenie ratownik, pomieszczenie socjalne I bud., portiernia II bud, świetlica, basen-ratownik , ciemnia , sale lekcyjne	na koniec miesiąca	na bieżąco	77
ZSEU	11	portiernia szkola, portiernia hala, hala sportowa, sekretariat uczniowski, pokój nauczycielski, gabinet w-f, pracownia 8 D, pracownia 10 D, pracownia 2 D, pracownia 209 C, warsztat konserwatorów 011 A	Fizyczna kontrola raz na 3 m-ce przez portiera. Kontrola doraźna podczas użytkowania.	Osoba kontrolująca zgłasza braki do pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka po zakupie przekazuje materiały osobie kontrolującej w celu uzupełnienia.	wszyscy pracownicy szkoły
ZSP09	12	kuchnia,sala gimnastyczna,portiernia ,pokój nauczycielski,pomieszczenie socjalne,sale dydaktyczne	sprawdzanie przed użyciem/wyjściem	apteka	59
P07	8	sale dziecięce, hole	przegląd 2 x w roku	zakup przez dyrekcję	32
P21	7	4 sale zajęć, kuchnia, warsztat woźnego, pokój nauczycielski	2 razy w roku przegląd apteczek przez wyznaczonego pracownika przedszkola	zakup w aptece brakujących artykułów	24
ZSP05	14	1. Mała sala gimnastyczna, 2. Duża sala gimnastyczna, 3. Świetlica, 4. Kuchnia, 5. Woźny, 6. Konserwator, 7. Przedszkole, 8. Sala nr 34, 9. Pokój nauczycielski, 10-13. Sala nr 9, 31, 45,48, 14. Gabinet wicedyrektora	przegląd apteczek, co 3 miesiące	zakup brakujących materiałów	79

SP34	8	1. Gabinet medyczny. 2. Pokój nauczycielski. 3. Portiernia. 4. Kuchnia. 5. Świetlica szkolna. 6. Konserwator. 7. Segment sportowy. 8. Korytarz	2 x w roku	Na bieżąco wg potrzeb: bandaże, gaziki sterylne, plastry, płyn do okażania	8 pracowników oraz każdy wychowawca klasy
IILO	8	pracownia chemiczna, fizyczna, pokój nauczycielski, zaplecze kuchenne, gab. wf, gab pielęgniarki	raz na rok	zakup	wszyscy
P25	10	sale dydaktyczne, kuchnia, pokój nauczycielski, pokój specjalisty	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy
P09	10	sale przedszkolne, kuchnia, zmywalnia, korytarz	raz w roku lub na bieżąco w razie potrzeb	doposażanie przez wyznaczonego pracownika apteczek wg norm DIN	27
P20	6	sale zajęć dydaktycznych, kuchnia, apteczka przenośna na potrzebę wycieczki	2 x w roku przez wyznaczonego pracownika przedszkola	kontrola terminów ważności, braki są zgłaszane dyrektorowi, po sporządzeniu listy potrzebnych produktów, apteczki są uzupełniane w trybie natychmiastowym.	wszyscy pracownicy
ZST	48	sala lekcyjne, gabinet pielęgniarki	2 razy w roku	zakup	wszyscy pracownicy, pielęgniarki
P10	6	sale dydaktyczne, kuchnia, podróżna	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy
ZSP14	16	pokoje nauczycielskie, sekretariaty, gabinety wuefistów, toalety nauczycieli na pietrach, sale techniczne	kontrola 2 razy w roku/ wymiana n bieżąco w zależności od potrzeb	uzupełnia pracownik SIP	83
P17	8	sale dydaktyczne, kuchnia, gabinet dyrektora	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy
P32	6	kuchnia, szatnia AiO, sala maluchy, łazienka , pokój nauczycielski	na bieżąco	w miarę potrzeb po zgłoszeniu dyrekcji	wszyscy pracownicy
P23	10	sale zajęć, hol dół, hol góra, gabinet wicedyrektora i intendentki	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy

SP04	23	wszystkie sale lekcyjne, pokój nauczycielski, świetlica, portiernia, gabinet opieki zdrowotnej , blok wf, sekretariat ,kuchnia	1x w roku przez wyznaczonego pracownika	zakupy w aptece	52
ZSP17	P50: 15, SP36: 9, razem: 24	P 50: kuchnia, pomieszczenie koserwatora pokój nauczycielski, sale zajęć przedszkolnych, pokój logepedyczny, SP 36: portiernia, pokój nauczycielski, kuchnia, siłownia, warsztat konserwatora, pokój trenerów, świetlica, sala 226 (technika), sala 220 (s. chemiczna)	Kontrola wyposażenia apteczek pierwszej pomocy w zespole przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku, a także każdorazowo po wykorzystaniu materiałów opatrunkowych. Obejmuje sprawdzenie kompletności wyposażenia, terminów ważności środków opatrunkowych oraz stanu apteczek. W przypadku stwierdzenia braków lub upływu terminów ważności wyposażenie jest niezwłocznie uzupełniane.	Braki w wyposażeniu apteczek uzupełniane są na bieżąco poprzez zakup brakujących materiałów opatrunkowych i środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy. Uzupełnianie odbywa się po przeprowadzonej kontroli oraz każdorazowo po wykorzystaniu wyposażenia, tak aby zapewnić stałą gotowość apteczek do użycia.	121
P01	5	w każdej sali przedszkolnej, w kuchni i w holu	raz w miesiącu SIPowiec kontroluje zawartość apteczek	wyznaczona osoba kupuje brakujące elelmenty wyposażenia apteczki	25
ZSP03	14	sala gimnastyczna, pokój nauczycielski, stołówka, sala nr 1, 7, 17, gabinet higienistki, wszystkie sale dydaktyczne (5) w przedszkolu, intendent, kuchnia	raz w roku oraz po wykorzystaniu	na bieżąco po wykorzystaniu lub po upływie terminu ważności	wszyscy pracownicy zespołu
ZSME	29	pracownie zawodowe , gabinet wf , gabinet pielęgniarki , pokój nauczycielski, sekretariat	Raz na 3 miesiące i po kazdym użyciu apteczki	niezwłocznie po ich stwierdzeniu lub po każdy uzyciu i kontroli okresowej	113

ZSP07	11 ściennych	sala fizyczn0-chemiczna - 1 szt., pokój nauczycielski - 1 szt., sekretariat - 1 szt., sala gimnastyczna - 1 szt., aula - 1 szt., kuchnia - 1 szt., przedszkole - 2 szt., recepcja - 1 szt., biblioteka - 1 szt.	co 3 miesiące	zakup środków z budżetu szkoły przez higienistke szkolną	7
P42	9	sale zabaw, kuchnia, hol górny i dolny.	dwa razy w roku	na bieżąco, wyznaczona osoba odpowiedzialna do uzupełniania braków	wszyscy pracownicy
P03	6	sale zajęć dydaktycznych, kuchnia	Kontrola wyposażenia apteczek przeprowadzana jest raz w roku oraz na bieżąco w przypadku wykorzystania środków opatrunkowych.	Braki są zgłaszane dyrektorowi i niezwłocznie uzupełniane.	Wszyscy pracownicy przedszkola.
SP07	13	bud. "A" - 7 szt. bud. "B" - 6 szt.	2 razy w roku (kontrola dat +	Zakup wyposażenia według bieżącej listy	Wszyscy
P19	7	Kuchnia, piwnica, sale dydaktyczne, i korytarz/szatnia	Raz na 2 miesiące, wyposażenie kontroluje wyznaczony pracownik. Dodatkowo apteczka jest sprawdzana każdorazowo po użyciu w celu natychmiastowego uzupełnienia wykorzystanych materiałów.	Wyznaczony pracownik dokonuje okresowej kontroli apteczek. Kontroli podlegają: kompletność wyposażenia, stan opakowań, terminy ważności materiałów opatrunkowych. Informacja o brakach przekazywana jest dyrektorowi, który dokonuje zakupu niezbędnych materiałów. Po zakupie wyposażenie jest niezwłocznie uzupełniane.	20
ZSP04	10	sekretariat, świetlica, gabinet pielęgniarki, gabinety wf, kuchnia, pokój nauczycelski, przedszkole	Kontrola co roku przed rozpoczęciem roku szkolnego, zgodnie z potrzebami w czasie roku	Sporządzamy zapotrzebowanie i zamawiamy w aptece	72

SP35	15	sale lekcyjne, gimnastyczne, portiernia,sekretariat, pok. nauczycielskie, gab. Higienistki, kuchnie, pom.socjalne	na bieżąco uzupełniane przez higienistkę szkolną	na bieżąco uzupełniane przez higienistkę szkolną	0
SP19	9	sekretariat, pokój nauczycielski, kuchnia, gabinet w-f, pomieszczenie gospodarcze, gabinet pielęgniarki	raz w m-cu	na bieżąco	4
SP13	8	sekretariat, pracownia chemiczna, gabinet wf, kuchnia, gabinet higieny, pokój nauczycielski, 2 przenośne	2 razy w roku	zakupy?	41
ILO	6	gabinet pielęgniarki, gabinety wychowania fizycznego, pokój nauczycielski, sekretariat,gabinet chemii, gabinet fizyki, pomieszczenie konserwatora	pielęgniarka oraz dyrekcja doposaża apteczki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawia biezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.z 2003r. Nr 6, poz 69 z późn. zmianami) apteczki kontrolowane są co pół roku, braki uzupełniane po kżdorazowym użyciu(np. po wycieczce) i uzupełniane po stwierdzeniu potrzeby	zakup w aptece środków opatrunkowych i artykułów sanitarnych	wszyscy pracownicy
SP01	12, defibrylator AED	Pokój nauczycielski,Korytarze w 4 budynkach, Świetlica szkolna, Gabinet medyczny, Sekretariat, Sala lekcyjna 41, Sala gimnastyczna, Korytarz szkolny (AED)	co kwartał	zakup przez dyrektora	58

ZS06	8	pracownie praktycznej nauki zawodu, gabinet higienistki, sala gimnastyczna, zaplecze socjalne	Kontrola kompletności i terminów ważności za która odpowiedzialna jest higienistka szkolna	Uzupełnianie braków po stwierdzeniu zużycia lub niedoborów	wszyscy pracownicy
ZSP12	9	gabinet pielęgniarki, Sekretariat, Świetlica, Gabinet WF, Kuchnia	wyposażenie kontrolowane na bieżąco Przez pielęgniarkę	braki uzupełniane na bieżąco Przez pielęgniarkę	12
P13	6	sale przedszkolne, kuchnia	Kontrola raz w roku oraz każdorazowo po użyciu apteczki, ze sprawdzeniem kompletności wyposażenia i terminów ważności materiałów opatrunkowych	Uzupełnianie brakujących lub przeterminowanych materiałów	25
P37	11	sale dydaktyczne, kuchnia, sekretariat, korytarz	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy
P39	10	sale dydaktyczne, kuchnia, pomieszczenie socjane, gabinet specjalisty, sekretariat	na bieżąco	na bieżąco wg potrzeby	wszyscy

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

	tygodniowa liczba godzin pracy psychologa	wymiar zatrudnienia	sposób zgłaszania się ucznia po pomoc	jak wygląda dostępność pomocy w sytuacjach szybkiej interwencji
SP21	14	0,63	bezpośrednio przez ucznia, na wniosek rodzica, na wniosek wychowawcy wynikające z obserwacji	W szkole zawsze jest dostępny specjalista.
SP18	18	0,8	samodzielnie w gabinecie psychologa albo poprzez rodziców lub nauczycieli (telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście)	w związku z ograniczonym wymiarem zatrudnienia dostępność jest wyłącznie w wybrane dni pracy psychologa, w przypadkach nagłych poza grafikiem psychologa zastępstwo doraźne pełnią pedagodzy, pedagog specjalny, wicedyrektorzy oraz dyrektor

ZS5	22	1	Podstawą jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego na objęcie ucznia/uczennicy wsparciem psychologiczno – pedagogicznym w danym roku szkolnym. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego przedstawiają rodzicom stosowny dokument do podpisu. Zdarzają się jednak sytuacje, gdzie szkoła spotyka się z odmową rodzica/opiekuna prawnego, który argumentuje ją korzystaniem ze wsparcia poza szkołą (dotyczy pomocy specjalistycznej). • Osobiście, podczas dyżuru psychologa (doraźnie przez ucznia lub w wyniku interwencji psychologa na powziętą informację o problemie ucznia). • Spotkania/konsultacje są umawiane z wyprzedzeniem, stosownie do potrzeb ucznia, z uwzględnieniem sytuacji, w jakiej znajduje się uczeń (w wyjątkowych sytuacjach, psycholog pojawia się w szkole pilnie, bez względu na grafik pracy). • Za pośrednictwem wychowawców klas, którzy zauważają potrzebę wsparcia ucznia lub proszą go o nie rodzice. Po zgłoszeniu sprawy traktowane są z należytą powagą i uczeń z zachowaniem zasad dyskrecji jest zapraszany na rozmowę. • Po uzyskaniu informacji od pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela, do którego zgłasza się uczeń lub rodzic/opiekun prawny. Psycholog w dyskretny sposób zaprasza ucznia na rozmowę. • Na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego, który kontaktuje się osobiście, poprzez dziennik elektroniczny lub poprzez zgłoszenie problemu telefonicznie do sekretariatu szkoły lub bezpośrednio na telefon psychologa. • Na zgłoszenie pracowników instytucji zewnętrznych	Zasady udzielania pomocy w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji: • Uczeń, potrzebujący pilnego wsparcia może zgłosić się bezpośrednio do psychologa szkolnego bez konieczności wcześniejszego umawiania spotkania. • W przypadku nieobecności psychologa w szkole, uczeń objęty jest pomocą pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcy lub innego dostępnego nauczyciela lub pracownika szkoły, który podejmuje odpowiednie działania, w tym informuje dyrekcję szkoły. Jeśli jest to potrzebne, dyrekcja kontaktuje się z psychologiem szkolnym, który na miarę możliwości wspiera szkołę w udzielaniu pomocy uczniowi (daje wskazówki, przyjeżdża do szkoły). • Zgłoszenia dotyczące zagrożenia zdrowia lub życia, podejrzenia przemocy, samookaleczeń lub silnego kryzysu emocjonalnego, traktowane są priorytetowo. • W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, nawet w sytuacji braku zgody rodzica na pomoc psychologiczno – pedagogiczną, szkoła niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające ucznia i zapewnia mu opiekę osoby dorosłej. Po ocenie sytuacji przez psychologa, szkoła kontaktuje się rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz odpowiednimi służbami ratunkowymi. Uczeń nigdy nie zostaje pozostawiany sam w sytuacji bezpośredniego zagrożenia. Pomoc udzielana jest z pełnym poszanowaniem godności ucznia, jego bezpieczeństwa i prawa do prywatności.
SP23	13	0,6	indywidualnie, przez wychowawcę, rodzica, pozostałych nauczycieli	w czasie określonych godzin pracy
ZS3	22	1	Bezpośrednio u psychologa lub pośrednio przez nauczycieli lub pedagogów.	Adekwatnie do zgłoszenia uruchamiana jest procedura np. niebieskiej karty, standardy małoletnich lub nawiązywana jest współpraca z odpowiednimi służbami lub instytucjami. Każda procedura jest inicjowana bezpośrednio w placówce.
MDK	NIE DOTYCZY			

P43	11h	0,5	wg potrzeb	nauczyciel kontaktuje się z psychologiem - jeżeli jest aktyualnie na placówce
P4	9	0,41	poprzez zgłoszenie rodzica lub wychowawcy	jeśli psycholog nie jest w placówce poprzez kontakt telefoniczy i doraźną pomoc, ustalenie najszybszej daty spotkania
SP09	14	1	uczeń podchodzi do gabinetu psychologa i prosi o pomoc, w razie gdy psycholog jest zajęty, umawiają się na dogodny termin dla obu stron; wychowawca lub inny nauczyciel kieruje ucznia do gabinetu psychologa; zgłoszenie przez rodzica lub opiekuna potrzeby wsparcia; wsparcie wynikające z diagnozy specjalistycznej np.PPP; wsparcie w odpowiedzi na zaobserwowanie potrzeb ucznia.	psycholog jest dostęny w godzinach pracy na terenie szkoły; konsultacje po wcześniejszym ustaleniu terminu; w sytuacjach kryzysowych następuje reorganizacja pracy specjalistów.
P41	11	0,5	Ustny	W sytucji szybkiej interwencji psycholog reaguje natychmiast jeżeli jest w tym czasie obecny w placówce
ZSP10	14	0,64	Uczeń może zwrócić się bezpośrednio do wychowawcy klasy, nauczyciela uczącego, nauczyciela dyżurującego, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły. W przypadku dzieci młodszych pomoc może być udzielana również przez innego pracownika placówki, któremu dziecko ufa.	Plan pracy specjalistów zatrudnionych w placówce ustalony jest z uwględnieniem godzin pracy placówki aby zapewnić uczniom stały dostęp, również w sytuacjach interwencyjnych do wspracia psychologiczno-pedagogicznego.
ZSP01	11	0,50	bezpośrednio u psychologa szkolnego, bądź poprzez zgłoszenie takiej potrzeby u wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego	Pomoc udzielana jest natychmiastowo
P14	6	sty-00	Dzieci są uczone, że w sytuacji zagrożenia, złego samopoczucia, konfliktu z rówieśnikami lub innych trudności mogą zwrócić się o pomoc do nauczyciela, wychowawcy, specjalisty lub innego pracownika przedszkola, którymu ufają.	pedagog specjalny dostępny jest codziennie, psycholog 1x w tygodniu.
SP10	16	0,72	Rozmowa, spotkanie	Dostępność spejalistów jest wystarczająca.
IV LO	15	22	bezpośrednio w godzinach pracy psychologa, przez dziennik elektroniczny, przez służbowego maila, przez skrzynkę do kontaktów (ściana przed gabinetem psychologa)	jeśli pedagog i psycholog są na miejscu to natychmiast podejmują działania, jeśli nie to interweniuje nauczyciel uczący lub wychowawca.

ZSP06	16	0,7	Uczeń może zgłosić się osobiście do psychologa w godzinach jego pracy, poprosić o pomoc za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela albo zostać skierowany przez rodzica lub pracownika szkoły. Uczeń przychodzi najczęściej osobiście, jest dostępność za pośrednictwem e-dziennika, skrzynka kontaktu przy gabinecie pedagoga szkolnego	W sytuacjach wymagających pilnej interwencji uczeń otrzymuje niezwłoczną pomoc psychologa, pedagoga, wychowawcy lub innego dostępnego pracownika. W razie zagrożenia zdrowia lub życia podejmowane są działania zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa, w tym powiadomienie rodziców i odpowiednich służb.
ZSSP15	*13*	*0,6*	*indywidualnie, mailowo, za pośrednictwem wychowawcy, nauczyciela lub rodzica*	*dyrektor placówki (wicedyrektor w zastępstwie) powołuje zespół kryzysowy , który natychmiast omawia problem, szuka rozwiązania i podejmuje działania.*
SP03	13	0,6	Uczeń może zgłosić się do psychologa szkolnego samodzielnie, informując go o potrzebie rozmowy lub uzyskania pomocy. Uczeń może zostać skierowany do psychologa przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Nauczyciele mogą zgłaszać psychologowi zauważone trudności emocjonalne, społeczne lub edukacyjne ucznia, z poszanowaniem jego prywatności. Spotkania z psychologiem odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, a w sytuacjach nagłych uczeń może uzyskać pomoc niezwłocznie.	Dostępność pomocy w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji zapewniona jest poprzez możliwość niezwłocznego zgłoszenia się ucznia do psychologa lub pedagoga szkolnego, wychowawcy bądź innego nauczyciela. W sytuacjach nagłych uczeń otrzymuje wsparcie bez konieczności wcześniejszego umawiania wizyty. Przykładem może być interwencja w przypadku silnego stresu, ataku paniki, konfliktu rówieśniczego, przemocy, zagrożenia bezpieczeństwa lub nagłego pogorszenia samopoczucia psychicznego. W razie potrzeby szkoła kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi, a w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu podejmuje odpowiednie działania, w tym wzywa pomoc medyczną lub inne służby ratunkowe. Działania interwencyjne są podejmowane zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i odpowiednio dokumentowane.
SP28	22	1	dziecko samodzielnie przychodzi jeśli ma taką potrzebę, wychowawca, poprzez rodzice,	Każdy pracownik szkoły, który zauważy zagrożenie, ma obowiązek zapewnić uczniowi bezpieczeństwo (odizolować od źródła zagrożenia) i powiadomić dyrekcję oraz pedagoga lub psychologa szkolnego oraz rodziców. Jeśli sytuacja zagraża zdrowiu lub życiu, szkoła uruchamia kontakt ze służbami zewnętrznymi (policja, pogotowie, straż pożarna).

ZSR	Zaplanowano 11 godzin na tydzień etatu psychologa- obserwacje dzieci oraz planowane konsultacje z rodzicami oraz 12 godzin w tygodniu terapi psychologicznej bezpośrednio z uczniami SP i P.	1,71	Ze względu na niepełnosprawność intelektualną o pomoc proszą nauczyciele i rodzice.	Pracownicy szkoły to w każdym przypadku pedagodzy specjalni obyci w udzielaniu wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom.
ZSP02	14	0,6	Uczeń może zgłosić się samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego bądź rodzica/opiekuna prawnego. Możliwe jest również wcześniejsze umówienie konsultacji.	W sytuacjach kryzysowych pomoc psychologiczna udzielana jest niezwłocznie, w godzinach pracy psychologa. W przypadku jego nieobecności wsparcie zapewniają pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca lub dyrekcja, zgodnie z obowiązującymi procedurami. W przypadku jego nieobecności wsparcie zapewniają pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca lub dyrekcja, zgodnie z obowiązującymi procedurami. W sytuacjach wymagających pilnej interwencji nie jest konieczne wcześniejsze umawianie konsultacji ze specjalistą.

SP20	14	0,7	Uczeń, który potrzebuje pomocy może w każdej chwili w godzinach pracy psychologa zgłosić się po pomoc. W przypadku nieobecności psychologa uczeń może zgłosić się do pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i wreszcie do każdego nauczyciela.	Kluczową rolę w interwencji kryzysowej w szkołach odgrywają przede wszystkim nauczyciele, ponieważ są oni często pierwszymi osobami, które zauważają sygnały alarmowe u uczniów. Dzięki ich zaangażowaniu i odpowiednim działaniom możliwe jest szybkie zareagowanie i udzielenie potrzebnej pomocy. Bardzo istotne w działaniach nauczycieli jest uważne obserwowanie uczniów pod kątem zmian w zachowaniu, nastroju czy relacjach z innymi, ustalenie relacji opartej na zaufaniu z uczniem, co ułatwia mu otwarcie się i porozmawianie o swoich problemach czy też skierowanie ucznia do specjalistów, jeśli zachodzi taka potrzeba, np. psychologa szkolnego czy pedagoga specjalnego. Bardzo ważna jest również współpraca z rodzicami ucznia w celu uzyskania dodatkowej informacji i wsparcia w procesie interwencji kryzysowej.
SP11	14	1	samodzielne zgłaszanie, inicjatywa wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rodzica lub opiekuna prawnego	Gdy psycholog jest obecny w placówce reaguje natychmiast. Przerywa swoje dotychczasowe zajęcia i przejmuje opiekę nad uczniem w kryzysie. Gdy psychologa nie ma w danym momencie to obowiązek przeprowadzenia pierwszej interwencji i zabezpieczenia ucznia spada na pedagoga szkolnego, wychowawcę lub dyrektora.
PPP	180	14	wniosek wypełniony przez rodzica , prawnego opiekuna	Zgodnie z potrzebami małoletniego
SP15	13	0,59	Uczniowie zgłaszają potrzebę uzyskania pomocy wychowawcy klasy, w sytuacjach nagłych,nieprzewidywalnych osobie dorosłej znajdującej się w pobliżu dziecka(nauczyciel dyżurujacy,pomoc nauczyciela, pozostali pracownicy)	Dostępność pomocy odbywa się w ramach opracowanych procedur tj. Standarty Ochrony Małoletnich. Uczniowie zostają zaznajomieni z możliwością uzyskania pomocy na lekcjach wychowaczych, są zapoznani z godzinami pracy pedagoga,psychologa.Dostępność od zaraz zatrudnionych specjalistów, pierwsza pomoc w sytuacji zagrożenia udzielana jest przez nauczyciela bąź pracownika szkoły, który jako pierwszy zauważył zdarzenie. Kolejnym etapem jest pomoc dziecku udzielana przez specjalistę pedagoga lub psychologa, tworzona jest tzw. bezpieczna przestrzeń, która słuźy jako miejsce izolacji ucznia przed nadmierną sytuacją konfliktową.
ZEA	9	0,4	na wniosek rodzica, ucznia i nauczyciela	w sytuacjach szybkiej intrwencji pomoc świadczą nauczyciele, wychowawca, dyrektor
ZSB	17	0,8	indywidualny kontakt z pedagogiem , psychologiem, skierowanie przez wychowawcę	dostępność w godzinach pracy szkoły

ZSEU	31	1,5	Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy psychologa stacjonarnie w gabinecie, poprzez e-dziennik, e-mail. Rodzice korzystają również z możliwości konsultacji telefonicznej. Uczniowie zgłaszają się na przerwach szkolnych lub umawiają się na 45 minutowe sesje wsparcia psychologicznego.	W sytuacjach, które wymagają interwencji psychologicznej psycholog przerywa aktualne obowiązki w miarę możliwości tak, aby zabezpieczyć dobro uczniów i udziela wsparcia w kryzysie.
ZSP09	14	0,6	zgłoszenie ustne/ pisemne	Plan pracy specjalistów ułożony jest w taki sposób, by w godzinach pracy szkoły była dostępna chociaż jedna z tych osób
P07	14	0,6	poprzez rodzica lub wychowawcę	natychmiastowe wsparcie, poprzez:wejście do grupy, pogadanki z dziećmi, instruktaż dla nauczycieli, konsultacje z rodzicami
P21	9	0,41	poprzez wychowawców grup lub bezpośrednio w gabinecie psychologa	w sytuacjach kryzysowych psycholog jest dostępny w placówce (wezwanie telefoniczne)
ZSP05	15	1	Uczeń zgłasza się do psychologa z własnej inicjatywy, samodzielnie, bezpośrednio w gabinecie psychologa lub za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych, wychowawców, nauczycieli oraz innych specjalistów. Pomoc jet udzielana zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia, z zachowaniem zasad poufności, z uwzględnieniem obowiązujących procedur prawa i procedur ochrony małoletnich.	W sytuacjach wymagających pilnej interwencji uczniom zapewnia się niezwłoczną pomoc i wsparcie ze strony szkoły, w czególności psychologa, pedagoga, wychowawcy, nauczyciela lub dyrekcji szkoły. Działania podejmowane są stosownie do charakteru i stopnia zagrożenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami szkolnymi i standardami ochrony małoletnich.
SP34	14	0,7	1. Bezpośrednio do gabinetów specjalistów. 2. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi. 3. Wychowawcy klasy	Praca specjalistów nauczycieli skoordynowana w sposób zapewniający ciągły dostęp do pomocy
IILO	48	2,18	przyjście do gabinetu	pomoc jest udzielana natychmniastowo w godzinach pracy psychologów
P25	11,5	0,52	Ustny	W sytucji szybkiej interwencji psycholog reaguje natychmiast jeżeli jest w tym czasie obecny w placówce
P09	11	0,5	Dziecko może zgłosić się do psychologa za posrednictwem wychowawcy, pomoc może być inicjowana również przez rodzica, dyrektora, nauczyciela w zalezności od zaobserowanych potrzeb ucznia	Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu realizują wszyscy nauczyciele. W sytuacji nagłej nauczyciel przebywający z grupą ma obowiązek ,podjąć natychmiastowe kroki oraz powiadomić dyrektora, ten kieruje sprawę w razie dostępności do psychologa lub pedagoga specjalnego
P20	9	0,4	Dziecko może zostać pod opieką psychologa na wniosek rodzica, nauczyciela, wychowawcy lub innego specjalisty, potrzeba jest zgłaszana dyrektorowi lub bezpośrednio psychologowi	Psycholog udziela wsparcia niezwłocznie w godzinach swojej pracy w przypadku nieobecności psychologa działania podejmuje nauczyciel lub inny specjalista.

ZST	26	1,2	osobiste zgłoszenie się ucznia do gabinetu, w sytuacjach interwencyjnych przyjście podczas lekcji, kontakt przez dziennik, skrzynka zaufania, zgłoszenie przez wychowawcę lub nauczyciela, zgłoszenie przez rodziców lub opiekunów prawnych -w godzinach pracy psychologa poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie	pomoc jest dostępna w godzinach pracy psychologa, poza jego godzinami do dyspozycji są pedagodzy, dyżury każdego dnia do godziny 20:20, pomoc jest udzielana natychmiastowo
P10	11	0,5	Ustny lub z inicjatywy wychowawcy	W sytucji szybkiej interwencji psycholog reaguje natychmiast, jeżeli jest w tym czasie obecny w placówce
ZSP14	16	0,73	dowolny (przyjście do gabinetu, poprzez wychowawcę, poprzez dziennik, skrzynką korespondencji)	niezwłocznie
P17	11,5	0,5	Ustny	W sytucji szybkiej interwencji psycholog reaguje natychmiast jeżeli jest w tym czasie obecny w placówce
P32	11	sty-00	obserwacja wychowanka przez nauczycieli i psychologa, na wniosek rodzica	szybka interwencja udzielana jest natychmiast po warunkiem że psycholog dostęony jest na placówce.
P23	11	0,5	ustny	sytucji szybkiej interwencji psycholog reaguje natychmiast jeżeli jest w tym czasie obecny w placówce
SP04	14	0,6	Uczeń ma możliwość indywidualnego poproszenia o pomoc w gabinecie psychologa w godzinach pracy i/lub poprzez zgłoszenie takiej potrzeby wychowawcy, innemu nauczycielowi lub rodzicowi, który następnie przekazuje tę informację psychologowi.	W sytuacji szybkiej interwencji pomoc psychologiczna jest udzielana uczniowi natychmiast po otrzymaniu przez psychologa informacji o danej sytuacji,następnie psycholog kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu umówienia działań wspierających (np. spotkanie w dniu kolejnym).
ZSP17	18	0,8	Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgłaszana jest przez nauczycieli, rodziców lub innych specjalistów pracujących z dzieckiem. Nauczyciele przekazują psychologowi informacje o zaobserwowanych trudnościach, potrzebach rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz niepokojących zachowaniach. Rodzice mogą zgłosić potrzebę konsultacji bezpośrednio psychologowi, wychowawcy grupy lub dyrektorowi przedszkola. Po zgłoszeniu sytuacja dziecka jest analizowana, a dalsze działania, w tym konsultacje, obserwacja i ewentualne objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalane są zgodnie z jego potrzebami i obowiązującymi procedurami.	W sytuacjach wymagających pilnej interwencji nauczyciel niezwłocznie informuje psychologa lub dyrektora o zaistniałym problemie. Psycholog podejmuje działania adekwatne do sytuacji i potrzeb dziecka, udzielając doraźnego wsparcia oraz konsultując dalsze postępowanie z nauczycielami i dyrektorem. W razie potrzeby nawiązywany jest kontakt z rodzicami dziecka. W sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka w pierwszej kolejności podejmowane są działania mające na celu zapewnienie mu ochrony i niezbędnej pomocy.

P01	11	sty-00	dzieci objęte są stałą obserwacją nauczycieli, którzy zgłaszają psychologowi zauważone trudności	W przypadku, gdy psycholog, logopeda, pedagog specjalny są obecni w pracy- następstwo działań interwencyjnych/incydentalnych. A w sytuacji nieobecności specjalistów, interweniują nauczyciele według przyjętych zasad panujących w placówce- po zabezpieczeniu grupy, przy pomocy dyrektora i wicedyrektora
ZSP03	13	0,6	psycholog dostępny w gabinecie w godzinach pracy, możliwy jest również kontakt przez dziennik eletroniczny	psycholog pełni dyżury w środy, czwartki, i piątki, natomiast w sytuacji szybkiej interwencji pomoc świadczą pedagog, pedagos specjalny oraz wszyscy nauczyciele, którzy w miarę możliwości kontaktują się telefonicznie z psychologiem w przypadku nieobecności
ZSME	20	0,9	poprzez platformę resql, dziennik, indywidualna konsultacje uczniów, rodziców i nauczycieli	na bieżąco, w razie potrzeby
ZSP07	24	1,14	Uczeń może zgłosić się bezpośrednio do pedagoga szkolnego, psychologa lub innego specjalisty, a także poprosić o pomoc wychowawcę lub dowolnego nauczyciela, który przekazuje informację właściwej osobie. Pomoc może być również inicjowana przez rodziców lub pracowników szkoły.	W sytuacjach wymagających pilnej interwencji uczeń otrzymuje niezwłoczną pomoc pedagoga, psychologa lub innego dostępnego pracownika szkoły, którzy są generalnie dostępni w godzinach między 08:00 a 12:00/14:00 a nawet i po jednym dniu dłużej do godz. 15:00/16:00. W razie potrzeby podejmowane są działania interwencyjne we współpracy z dyrekcją i rodzicami, a także odpowiednimi służbami.
P42	11	0,5	ustny, zgodny z zasadami określonymi w standardach ochrony małoletnich	natychmiastowe objęcie dziecka wsparciem
P03	11	sty-00	Dziecko może zostać objęte pomocą psychologa na wniosek rodzica, nauczyciela, specjalisty lub dyrektora. Potrzeba wsparcia jest zgłaszana wychowawcy, psychologowi lub dyrektorowi.	W sytuacjach wymagających pilnej interwencji psycholog udziela wsparcia niezwłocznie w godzinach swojej pracy. W przypadku nieobecności psychologa działania podejmują nauczyciele, specjaliści oraz dyrektor przedszkola, a rodzice są informowani o zaistniałej sytuacji.

SP07	22	1	Zgłoszenie bezpośrednie, podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, spotkań indywidualnych. W przypadku uczniów mających trudności w komunikowaniu się potrzebę uzyskania pomocy uczniowie mogą zgłosić za pomocą gestów, piktogramów komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC) lub przy wsparciu nauczyciela/pomocy nauczyciela. Nauczyciel/specjalista podejmuje działania zgodnie z rozpoznanymi potrzebami ucznia oraz obowiązującymi w szkole "Procedurami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole Podstawowej Specjalnej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 7 w Rybniku"	W godzinach pracy psychologa. W przypadku niedostępności psychologa, pedagog lub wychowawca/inny nauczyciel udziela pomocy, który następnie przekazuje sprawę osobie właściwej do dalszego postępowania
P19	9	0,41	Do obszarów pracy psychologa w przedszkolu należy obserwacja dzieci i wspieranie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także współpraca z rodzicami, konsultacje indywidualne, poradnictwo i wsparcie wychowawcze oraz warsztaty i prelekcje.	Psycholog zapewnia bieżące wsparcie dzieciom, rodzicom i nauczycielom w sytuacjach wymagających pilnej interwencji. W miarę możliwości udziela natychmiastowych konsultacji dotyczących problemów emocjonalnych, trudności adaptacyjnych, zachowań kryzysowych oraz nagłych zdarzeń wpływających na funkcjonowanie dziecka. Współpracuje z wychowawcami i dyrektorem w celu szybkiego rozpoznania problemu oraz podjęcia odpowiednich działań wspierających. W razie potrzeby wskazuje rodzicom możliwość uzyskania specjalistycznej pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach pomocowych.
ZSP04	22	1	przez wychowawcę lub bezpośredni do gabinetu psychologa	Psycholog jest dostępny codziennie i dostępny w sytuacjach nagłych
SP35	14	0,64	uczeń zgłasza się bezpośrednio do psychologa, ewentualnie za pośrednictwem wychoiwawcy	psycholog jest dostępny w ramach swoich godzin pracy. W razie jego nieobecności pomoc udzielana jest przez pedagoga szkolnego i dyrekcję
SP19	13	0,5	dziecko ma dostęp do psychologa w godzinach jego pracy	w każdej chwili jeśli dziecko potrzebuje pomocy, to pomoc jest udzielona
SP13	13	0,6	bezpośrednio do psychologa lub pedagoga	każdego dnia jest pedagog lub psycholog
ILO	24	1,09	osobiste umawianie się na termin przez ucznia, umawianie ucznia z psychologiem prze zwychowawcę lub rodzica, telefonicznie, mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego	godziny pracy pedagoga, psychologa i pedagogów specjalnych są tak ułożone by zawsze ktoś był w szkole w godzinach zajęć uczniów

załącznik nr 11

Środki finansowe na bezpieczeństwo w latach 2024-2026

OJB	Zadanie	Monitoring i kontrola dostępu	Systemy alarmowe i przeciwpożarowe	Wyposażenie do udzielania pierwszej pomocy	Szkolenia i ćwiczenia	Przeglądy, konserwacja i naprawy urządzeń związanych z bezpieczeństwem	Inne (jakie?) wydatki związane z bezpieczeństwem	razem	Czy szkoła w latach 2024 - 2026 ubiegała się o dodatkowe środki na poprawę bezpieczeństwa i na jaki cel? Czy uzyskała zgodę UM?
SP21	2024	0	2 341	0	0	0	0	2 341	nie ubiegano się
	2025	0	2 038	0	6 840	0	0	8 878	
	2026	0	1 713	0	0	0	0	1 713	
SP18	2024	5 609	3 606	1 022	2 701	2 533		15 471	nie ubiegano się
	2025	3 014	1 422	691	3 451	14 741		23 318	
	2026	8 266		1 747	8 184	2 798		20 995	
ZS5	2024	0	0	0	0	771	1 476	2 247	nie ubiegano się
	2025	0	657	0	161	746	1 722	3 286	
	2026	0	3 071	0	0	283	1 476	4 830	
SP23	2024	2 066	492	53	37	4 606	0	7 253	W roku 2025 szkoła ubiegała się o dodatkowe środki na zakup nowych drzwi wejścowych do szkoły spełniających wymogi p. poż oraz montaż zamka z systemem kontroli dostępu. Szkoła uzyskała zgodę UM.
	2025	2 595	518	263	1 800	1 897	30 981	38 054	
	2026	2 275	2 091	0	400	2 358	0	7 124	
ZS3	2024	4 506	6 309	0	400	7 995		19 210	Placówka w roku 2025 ubiegała się o środki finansowe na zakup i instalacje kamer zewnętrznych przy boiskach szkolnych i uzyskała zgodę i fundusze na ten cel.
	2025	40 195	16 118	0	2 750	10 260		69 323	
	2026	1 918	5 953	498	3 300	8 627		20 296	
MDK	2024	1 500	2 000			1 200		4 700	nie ubiegano się
	2025	1 500	2 000			2 500		6 000	
	2026	1 500	2 000			1 200		4 700	
P43	2024	1 884	2 226	200		3 321		7 631	nie ubiegano się
	2025	1 482	3 422	300		3 321		8 525	
	2026	900	2 313	400		3 321		6 934	

P4	2024		900	406				1 306	nie ubiegano się
	2025		1 000		1 700			2 700	
	2026		1 000	881				1 881	
SP09	2024	0	1 710	0	1 400	357	0	3 466	Tak, w roku 2025 zwiększono budżet na rozbudowę i modernizację monitoringu
	2025	5 570	2 276	0	2 525	582	0	10 953	
	2026	3 122	1 722	0	0	2 906	0	7 751	
P41	2024	738	1 591	0	1 810	1 973	1 800	7 912	nie ubiegano się
	2025	738	2 368	0	0	1 973	2 040	7 119	
	2026	554	2 106	0	1 060	1 850	1 800	7 370	
ZSP10	2024	4 428	2 460	214	4 630	1 784		13 516	nie ubiegano się
	2025	4 551	879	583	2 280	4 754		13 047	
	2026	3 690		650	1 890			6 230	
ZSP01	2024	630	2 207	0	0	806	0	3 643	nie ubiegano się
	2025	0	2 207	0	0	806	0	3 013	
	2026	0	2 207	0	0	5 206	0	7 413	
P14	2024	2 587	2 477	119	850	369	400	6 802	nie ubiegano się
	2025	2 037	2 477	115	0	492	295	5 416	
	2026	1 351	2 005	116	180	0	0	3 652	
SP10	2024	2 500		150	1 760	547		4 957	nie ubiegano się
	2025	1 500		160	4 550	1 600		7 810	
	2026			400		824		1 224	
IV LO	2024	2 362	372	556	0	792	0	4 082	nie ubiegano się
	2025	2 460	372	574	0	492	990	4 888	
	2026	2 650	372	930	0	492	0	4 444	
ZSP06	2024			1 194				1 194	Wniosek uzyskał finansowanie, dzięki czemu w szkole zainstalowano nowy monitoring wizyjny, zwiększający bezpieczeństwo uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki. Zadanie zostało zrealizowane za zgodą i przy wsparciu Miasta Rybnika.
	2025	24 000 netto		975				975	
	2026			809				809	

ZSP15	2024	8 463	1 476	118	1 800	1 557	1 700	15 114	nie ubiegano się
	2025	800	1 476	617	2 840	1 665	0	7 398	
	2026	0	2 300	265	planowane ok 3000 zł	1 747	2 500	6 812	
SP03	2024	2054,1	1780,66	762,56	5490	3546,09		13 633	nie ubiegano się
	2025	2234,45	3034,64	675,82	3450	2811,78		12 207	
	2026	1270,1	1848,31	0	2106,8	2811,78		8 037	
SP28	2024	1 399	1 615	273	3 398	2 903	0	9 588	2025 Szkoła otrzymala darowiznę na użytkowanie programu Resql 2362zł
	2025	1 334	1 758	0	3 090	6 658	2 412	15 252	
	2026	1 037	1 144	325	0	727	0	3 233	
ZSR	2024	2 166	2 226	1 086				5 478	Dodatkowe środki na naprawę systemu oświetlenia ewakuacyjnego otrzymane z UM: 16 000 zł. Defibrylator AED zakupiony ze środków Rady Rodziców 20.01.2026 w kwocie 4746,60zł
	2025	2 782	1 845	480	150	3 014	185	8 455	
	2026	1 948	2 153	730	4 749	603		10 183	
ZSP02	2024	1 240		1 042	0	14 908		17 190	nie ubiegano się
	2025	1 200		1 319	3 000	3 736		9 255	
	2026	1 476		952	0	405		2 833	
SP20	2024	2 729	635	554		5 306		9 224	W roku szkolnym 2025 szkoła ubiegała się o dodatkowe środki na wyburzenie wolnostojącego komina po nieczynnej kotłowni, który ze względu na zły stan techniczny stanowi zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia. Prezydent Miasta Rybnika wyraził zgodę na rozbiórkę nieczynnego komina po byłej kotłowni węglowej i w budżecie na 2026 r. zabezpieczył odpowiednie środki.
	2025	3 262	572	455	6 890	3 984	2 800	17 963	
	2026	3 262	192	468		3 984		7 905	
SP11	2024	15 389	1 993	1 375		1 230		19 987	nie ubiegano się
	2025	7 380	2 309	391	2 900	1 292		14 271	
	2026	9 621	1 840	719		738		12 918	
PPP	2024							0	nie ubiegano się
	2025							0	

	2026						0	
SP15	2024	9 600	2 584	411	0	590	0	13 185	Placówka w ramach darowizny Elektrowni Rybnik otrzymała Defibrylator wartości 6000,00 zł
	2025	9 600	2 878	103	0	640	0	13 221	
	2026	8 000	2 159	227	0	763	0	11 148	
ZEA	2024	0	1 476	0	4 920	995		7 391	nie ubiegano się
	2025	6 803	1 476	0	4 920	2 021		15 220	
	2026	1 181	1 107	0	3 783	1 959	300,00 - zakup megafonu do przeprowadzania ewakuacji	8 030	
ZSB	2024	2 952	3 026	1 135	8 513	24 379	0	40 006	nie ubiegano się
	2025	3 936	0	1 321	10 069	16 268	0	31 595	
	2026	2 950	0	691	2 912	5 480	0	12 033	
ZSEU	2024	3 300	0	1 284	0	756	58	5 399	W roku 2026 szkoła ubiega się o konieczność modernizacji i rozszerzenia monitoringu wewnetrznego co zostało wpisane w
	2025	4 736	0	973	0	431	22	6 162	
	2026	2 952	0	0	3 400	0	81	6 433	
ZSP09	2024	541	2 803	5790,00 defibrylator	0	10 203	0	13 547	nie ubiegano się
	2025	0	2 657	0	1 690	10 546	0	14 893	
	2026	1 305	1 531	0	1 710	10 546	0	15 092	
P07	2024	1 993	1 158	461	500	4 808	815	9 735	Tak, na awaryjne naprawy, na malowanie sal, na cyklinowanie parkietu.Każdorazowo otrzymywałam zgodę i wsparcie finansowe z UM.
	2025	2 030	938	244	500	4 831	431	8 974	
	2026	1 993	630	0	960	8 115	198	11 896	
P21	2024	0	1 260	0	0	1 604	0	2 865	nie ubiegano się
	2025	0	1 619	88	1 900	738	0	4 345	
	2026	14 001	1 019	185	0	2 952	0	18 156	
ZSP05	2024	1992,6	0	1493,14	990	3027,7	1765	9 268	nie ubiegano się
	2025	2214	0	1319,34	0	4105,2	0	7 639	
	2026	1660,5	0	1597,08	7290	2206,45	6900,56	19 655	

SP34	2024	1 956	5 659		6 718	53 253	19 998	87 583	1. Awaryjne usunięcie przecieku na dachu Sali gimnastycznej -TAK, 2. Zamontowanie dodatkowych kamer monitoringu szkolnego - TAK, 3. Remont i naprawa zniszczonych urządzeń wyposażenia siłowni przy szkole - TAK, 4. Usuniecie awarii instalacji wodnej i kanalizacyjnej - TAK
	2025	2 030	4 024		2 280	54 220	10 055	72 609	
	2026	2 526	4 531	170	2 320	38 393	11 255	59 195	
IILO	2024	4 102	1 476	988		3 042		9 608	nie ubiegano się
	2025	6 846	1 697	847	3 900	2 652		15 943	
	2026		1 415	1 500	6 000	1 581		10 495	
P25	2024	1 107	0	146	410	2 313	18 081	22 057	Wymiana balustrady na klatce schodowej w roku 2025; wymiana drzwi w roku 2024; częściowa ogrodzenia placówki w roku 2026. Placówka uzyskała zgodę oraz środki finansowe.
	2025	1 107	0	1 752	1 000	2 362	18 937	25 158	
	2026	953	0	318	1 000	861	20 220	23 352	
P09	2024	2 952	416	0	1 500	0	0	4 868	nie ubiegano się
	2025	3 247	395	0	70	308	738	4 758	
	2026	2 497	480	0	850	0	984	4 811	
P20	2024	1 660	896	368	_	1 100	1 800	5 824	nie ubiegano się
	2025	1 340	186	_	1 240	4 544	2 311	9 621	
	2026	1 340	_	322	_	1 469	2 280	5 411	
ZST	2024	60 000	6 000	2 571	0	677	57 466	126 713	nie ubiegano się
	2025	0	0	2 179	0	923	59 891	62 993	
	2026	169 500	2 276	2 415	150	984	37272,69 (ochrona)	175 325	
P10	2024	738	710	0	1 230	1 938	2 833	7 449	Awaryjna naprawa systemu oddymiania - 5473,50 zł
	2025	738	400	0	1 253	1 938	3 724	8 053	
	2026	554	0	222	800	1 638	2 983	6 196	
ZSP14	2024	5 500		1 127	1 800	3 738		12 165	Naprawa oświetlenia awaryjnego - otrzymaliśmy dodatkowe środki z UM
	2025	6 350		432		738		7 520	
	2026	4 104		672	6 400	738		11 914	
P17	2024	1 476	738	0	1 600	1 229	1 440	6 483	Naprawa dachu- uzyskano zgodę.
	2025	1 661	1 624	0	200	1 391	1 800	6 675	

	2026	935	197	0	100	960	1 700	3 892	
P32	2024	0	2 947	0	1 000	3 802	6 476	14 225	Tak, placówka ubiegała się o środki na wymianę ogrodzenia, furtek i bram wiazdowych w celu poprawy bezpieczeństwa dzieci i uzyskała środki na wykonanie tych prac.
	2025	0	1 148	0	0	4 821	0	5 969	
	2026	0	836	270	0	2 864	80 453	84 423	
P23	2024	4 531	0	0	0	1 950	1 800	8 282	Wymiana systemu Gazex w roku 2026. Placówka uzyskała zgodę oraz środki finansowe.
	2025	7 957	0	0	1 000	1 696	1 800	12 453	
	2026	1 494	0	108	0	4 480	1 494	7 576	
SP04	2024	41 574	1 938	58	1 600	2 275	5 930	53 375	W roku 2024 szkoła pozyskała z UM w ramach remontu boisk, dodatkowe kamery na kwotę 40 344zł zabezpieczające boiska.
	2025	246	2 016	197	4 290	1 715	6 468	14 932	
	2026	0	2 291	102	3 080	1 070	5 363	11 907	
ZSP17	2024	832	841	5 372	3 060	1 650		11 755	nie ubiegano się
	2025	21 935	841	1 551	1 980	2 174		28 481	
	2026	658 do sierpnia		1 363	387	923		2 673	
P01	2024	1 528		300		1 000	1 435	4 263	Tak - wyposażenie placówki w monitoring wizyjny - plan na 2027
	2025			300	600	600	1 260	2 760	
	2026			400		600	1 500	2 500	
ZSP03	2024	1591,62		451	1 810	1 092		4 945	przy planowaniu budżetu dyrektor w propozycjach pilnych remontów wyszczególnił konieczność modernizacji monitoringu wizyjnego w budynku szkoły
	2025	1401,98		1 350	7 370	1 656		11 778	
	2026	1 262			1 710	1 696		4 668	
ZSME	2024	0	1 476	6 741	4 600	2 739		15 556	nie ubiegano się
	2025	0	4 428	0	1 100	2 182		7 710	
	2026	0	3 813	0	6 215	2 409		12 437	
ZSP07	2024	2 177	2 214	497	3 200	4 507		12 595	W roku 2026 szkoła ubiegała się o dodatkowe środki na zakup kamery zewnętrznej, w celu wymiany zniszczonej. Szkoła uzyskała zgodę UM dzieki czemu kamera została naprawiona.
	2025	2 214	2 214			6 932		11 360	
	2026	1 993	1 746	338		1 977		6 053	

P42	2024	17 840	2 832	300	darmowe w ramach współpracy z WSS nr 3	5 458	montaż elektrozamka do drzwi	26 430	założenie monitoringu w przedszkolu, montaż domofonu na furtce wejściowej, oraz wymiana domofonów wewnątrz przedszkola. Placówka uzyskała zgodę oraz środki finansowe na ww. przedsięwzięcia.
	2025	16 427	2 832	300	0	2 208		21 767	
	2026	5 340	3 652	300	darmowe w ramach współpracy z WSS nr 3, pozostali pracownicy 350 zł	4 060		13 352	
P03	2024	1 784	984	120	775	5 100	0	8 762	nie ubiegano się
	2025	1 476	984	125	0	4 263	0	6 848	
	2026	1 107	738	162	100	3 917	2 560	8 584	
SP07	2024			1 724	660	1 675	5 414	9 473	Dnia 20.04.2026 r. zwócono się z prośbą o zwiększenie środków finnansowych na zakup materiałów na remont ogrodzenia. Dnia 29.04.2026 r. pozyskano środki w wysokości 3 500 zł.
	2025			2 463	1 360	1 310	7 539	12 672	
	2026			2 712	560	2 327	5 339	10 938	
P19	2024	1 476	1 845	0	1 830	4 518	22 755	32 424	TAK. Inwestycja w zakresie wykonania instalacji ewakuacyjnego oświetlenia. Naprawa solarów i zabezpieczenie szyb solarów. Przedszkole otrzymało zgodę UM.
	2025	1 476	1 554	190	2 519	3 629	14 378	23 746	
	2026	1 476	1 907	372	3 312	3 001	59 470	69 538	
	2024		2 964		1 239	3 397	obsługa BHP placówki 2040	7 600	Tak. Wniosek o środki na zmianę organizacji ruchu w obrębie placówki
	2025	4 500	3 188			2 880	obsługa BHP placówki 2280	10 568	

ZSP04	2026	2 766				1 922	obsługa BHP 1980 zmiana orgnizacji ruchu wokół placówki 5535	4 688	organizacji ruchu w obrębie placówki wraz z montażem progów spowalniających. Uzyskano zgodę.
SP35	2024	8 330	0	1 154	0	3 702,30	6 278	19 464	nie ubiegano się
	2025	9 391	0	785	3 000	3 813,00	1 939	18 928	
	2026	5 550	0	889	0	4 071,30	2 873	13 384	
SP19	2024	0	3 247	522	80	3 111	0	6 960	w ramach Budżetu Obywatelskiego w bieżącym roku zainstalowano nowy monitoring na zewnątrz i wewnątrz budynku
	2025	0	3 247	574	0	1 229	0	5 050	
	2026	38 000	3 289	246	3 000	1 463	0	45 998	
SP13	2024	1 181	394	397		394		2 366	poprawa drogi ewakuacji, naprawa drzwi i schodów ewakuacyjnych - uzyskano zgodę UM
	2025	1 476	5 965	344	1 500	5 965	308	15 558	
	2026	1 107	2 005	664		2 005	381	6 162	
ILO	2024	369	0	770	9 350	4 676	12 500	27 665	nie ubiegano się
	2025	2 205	0	200	7 050	3 725		13 180	
	2026	185	0	558	3 586	3 695		8 024	
SP01	2024	13 026			5 040	2 216		20 282	2025 - ZALECENIA REMONTOWE DOTYCZĄCE BHP, OTRZYMANO 120000 ZŁ, ZALECENIA ZREALIZOWANO
	2025	13 100		3 867	7 490	1 623		26 080	
	2026	11 665			5 000	1 872	7 000	25 536	
ZS06	2024	5 037,91	0,00	0,00	2 000,00	15 534,09	0,00	22 572,00	modernizacja systemu monitoringu wizyjnego w roku 2026 - pozyskanie środków finansowych z BUDŻETU OBYWATELSKIEGO MIASTA RYBNIKA
	2025	841,32	0,00	0,00	0,00	15 196,08	0,00	16 037,40	
	2026	29 856,13	984,00	0,00	0,00	18 303,14	0,00	49 143,27	
ZSP12	2024	590	1 200	620	3 820	1 030	0	7 260	nie ubiegano się
	2025	10 263	1 200	500	2 650	3 880	0	18 493	
	2026	590	1 000	560	2 000	1 238	0	5 388	
	2024	1 827	0	0	0	2 162	0	3 989	

P13	2025	2 066	0	0	0	4 515		6 581	nie ubiegano się
	2026	2 214	0	0	660	492	0	3 366	
P37	2024	3 624	0	283	299	555	0	4 761	Wymiana częściowa ogrodzenia placówki w roku 2026. Placówka uzyskała zgodę oraz środki finansowe.
	2025	4 344	0	320	1 200	681	0	6 545	
	2026	840	0	292	510	723	0	2 365	
P39	2024	1 107	0	146	299	2 313	0	3 865	Wymiana częściowa ogrodzenia placówki w roku 2026. Placówka uzyskała zgodę oraz środki finansowe.
	2025	1 107	0	1 752	1 000	2 362	3 861	10 082	
	2026	953	0	318	1 000	861	0	3 132	

RAPORT z oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w szkołach w Rybniku

Rok szkolny 2023/2024

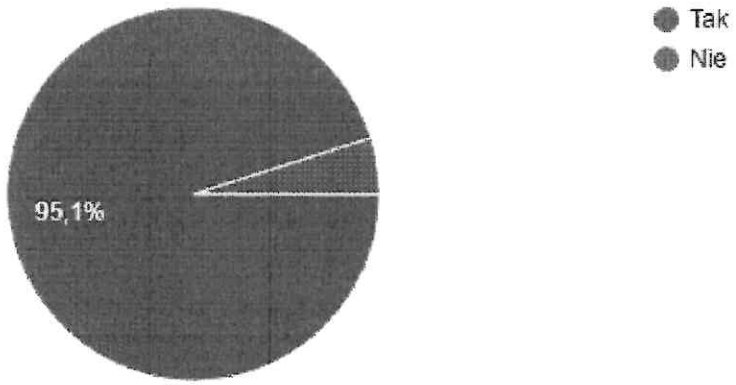
RAPORT z oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w szkołach w Rybniku

Badaniom poddanych zostało 41 szkół, w skład których wchodzi:

- 30 szkół podstawowych
- 2 szkoły podstawowe specjalne
- 8 szkół ponadpodstawowych
- 1 Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

W czerwcu 2024 r. we wszystkich powyższych szkołach przeprowadzono ocenę bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego. W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono następujące wyniki i wnioski:

1. Czy przeprowadzono badanie kwestionariuszowe poczucia bezpieczeństwa wśród uczniów, kadry oraz rodziców zakończone wnioskami do wdrożenia na kolejny okres?
   - 95,1% szkół przeprowadziło przedmiotowe badanie
   - 4,9% szkół (tj. 2) badania nie przeprowadziły



1.1. Tak, proszę wskazać wnioski do wdrożenia na kolejny okres (rok szkolny, semestr)

— Wnioski dot. bezpieczeństwa młodzieży w grupie rówieśniczej
- zwiększenie działań zapobiegających przemocy słownej wśród uczniów (prelekcje, udział w programach ogólnopolskich, spotkania z przedstawicielami instytucji bezpieczeństwa publicznego)
- kontynuacja programów edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa, w tym radzenia sobie z przemocą i cyberprzemocą, takich jak: Klub Bezpiecznego Puchatka, Otwórz się na Pomoc, Apteczka Pierwszej Pomocy Emocjonalnej, Bezpieczna Placówka.
- przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych i szkolenia z zakresu reagowania na sytuacje awaryjne, w tym pogadanek na lekcjach wychowawczych
- warsztaty w klasach pierwszych dot. negatywnych zjawisk grupowych, w tym agresji relacyjnej
- Przeprowadzenie zajęć psychoedukacyjnych na temat bezpiecznego zachowania się w szkole/przedszkolu z naciskiem na fizyczne i psychiczne przejawy agresji np. popychanie, szturchanie, bójki, wyśmiewane, przezywanie, niszczenie rzeczy itp.

- zintensyfikować spotkania z psychologiem nt. radzenia sobie ze złością, złymi emocjami, rozpoznawania i wyrażania emocji w sposób akceptowalny społecznie. Najlepiej w formie cyklicznych spotkań
- dbanie o właściwe relacje w klasie oraz integrację wszystkich uczniów, stale uwrażliwiać uczniów na temat wzajemnego szacunku i zrozumienia.
- wzmacnianie postaw szacunku i wzajemnej tolerancji wśród uczniów, reagowanie na każdy przejaw przemocy słownej i fizycznej uczniów, wyciszanie uczniów
- działania w obszarze profilaktyki zachowań ryzykownych związanych z używaniem różnych środków odurzających, substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych), paleniem papierosów/e-papierosów
- większa uważność nauczycieli na reakcje emocjonalne uczniów, a także na sprawy poruszane przez uczniów oraz częstotliwość rozmów z uczniami (pozyskiwania informacji zwrotnych o dobrostanie psychofizycznym)
- systematyczne monitorowanie obecności uczniów na zajęciach
- edukacja w obszarze bezpiecznych, alternatywnych sposobów spędzania czasu wolnego w tym promowanie idei wolontariatu, np. poprzez wprowadzenie aktywnych przerw z działaniami wolontariackimi
- wdrożenie szkolnej, anonimowej, internetowej skrzynki problemów dla uczniów, która powstała, aby uczniowie czuli się bezpieczniej, by zapewnić przyjazną atmosferę oraz aby problemy, z którymi czasami się borykają uczniowie, mogły być zauważone i rozwiązane
- zachęcanie uczniów i rodziców do korzystania ze "Skrzynki zaufania" w celu szybkiego wykrywania sytuacji trudnych i reagowania na pojawiające się problemy
- wprowadzenie systemu RESQL – to innowacyjny system wspierający szkoły w rozwiązywaniu problemów przemocy rówieśniczej, stworzony wspólnie z członkami społeczności szkolnej (uczniami, nauczycielami, dyrekcją i rodzicami), oparty na wynikach badań naukowców z Uniwersytetu SWPS, warsztatów z nauczycielami i uczniami oraz pilotażu działania systemu
- konsekwentne ocenianie zachowania uczniów oraz uczenie reagowania na negatywne zachowania innych

— <u>Wnioski dot. bezpieczeństwa młodzieży w internecie</u>
- realizacja zadań dotyczących działań uczniów i rodziców w internecie (konflikty w sieci, przenoszące się na konflikty między uczniami i rodzicami w realu, obrażanie, nękanie, umieszczanie zdjęć i filmików, tworzenie patogrup w sieci, wykorzystywanie wizerunku bez zgody; fotografowanie bez zgody, udostępnianie danych osobowych, nawiązywanie podejrzanych kontaktów, oszustwa i wyłudzanie pieniędzy): spotkania rodziców z dyrektorem, przedstawicielem Policji (dzielnicowym), pedagogiem szkolnym oraz psychologiem szkolnym
- prelekcje na temat ochrony danych osobowych, wizerunku dzieci w sieci, wizerunku nauczycieli w sieci, uzależnień uczniów od korzystania z internetu i mediów społecznościowych, kontaktów zawieranych w sieci; monitorowanie strony internetowej i mediów społecznościowych
- wdrożenie działań dotyczących edukacji dzieci, rodziców oraz nauczycieli w temacie bezpieczeństwa w sieci;
- przeprowadzić kolejne zajęcia profilaktyczne dla uczniów nt. bezpieczeństwa w sieci, konsekwencji nadużywania smartfonów i komputerów (cyberbezpieczeństwo, cyberhigiena)
- regularne zajęcia dotyczące przeciwdziałania przemocy i cyberprzemocy celem zwiększenia świadomości na temat zagrożeń.

— Wnioski dot. zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia w szkole

- nauczyciele powinni doskonalić współpracę między sobą, aby wspierać się w sytuacji trudnej czy niebezpiecznej oraz budować atmosferę zaufania i bezpieczeństwa. Powinni prowadzić działania wzmacniające ochronę małoletnich w szkole, przed wpływem osób trzecich oraz wzmacniające grupę, gdy znajdzie się w sytuacji trudnej
- kontynuacją dbania o bezpieczny i przyjazny klimat szkolny - systematyczna praca w obszarze sfery psychicznej, fizycznej (wzmacnianie zdrowia psychicznego i fizycznego)
- systematyczna obserwacja pedagogiczna całego środowiska szkolnego
- systematyczne edukowanie, informowanie i przypominanie o możliwych formach różnorodnego wsparcia zarówno szkolnego, jak pozaszkolnych
- stwarzanie warunków i możliwości do wszechstronnego rozwoju dla każdego ucznia - dbanie o kulturę słowa języka i wzajemny szacunek
- ścisła współpraca z rodzicami uczniów, a także wspieranie rodziców w obrębie bieżących potrzeb
- systematyczna współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły w obszarze wychowania i profilaktyki
- Zwiększona ilość zajęć edukacyjno-warsztatowych na lekcjach wychowawczych
- Zwiększenie zakresu pomocy ze strony specjalistów szkolnych (głównie psychologa)
- zwiększenie kontroli osób odbierających dzieci ze świetlicy szkolnej
- wzmocnienie kontroli w toaletach uczniów w trakcie przerwy
- renowacja toalet męskich,
- dalsza dbałość o bezpieczeństwo wokół szkoły, parkingi, place zabaw
- miarę możliwości szybko rozwiązywać konflikty rówieśnicze, na bieżąco wpisywać uwagi uczniom dotyczące nieodpowiedniego zachowania i informować o tym rodziców.
- Godziny wychowawcze, pogadanki i spotkania ze specjalistami, policjantami, monitorowanie zachowań na przerwach, wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów.
- wdrożenie w placówce systemu RESQL lub jeśli już działa to położenie nacisku na korzystanie z uczniów w aplikacji RESQL, aby lepiej przeciwdziałać przemocy fizycznej i psychicznej wśród rówieśników
- usprawnienie procedur zgłaszania incydentów bez obawy przed konsekwencjami;
- utrzymanie dotychczasowych procedur i działań związanych z bezpieczeństwem w szkole
- rozwiązywanie sytuacji trudnych zgodnie z nowymi procedurami
- utrzymanie opieki nauczycieli na wszystkich przerwach w SSPdP
- włączenie przedstawicieli samorządu uczniowskiego do sprawowania opieki nad uczniami klas I
- wspieranie nauczycieli i pracowników rozpoczynających pracę
- zwiększenie nadzoru w miejscach wspólnych celem zmniejszenia liczby incydentów oraz poprawa ogólnego poczucia bezpieczeństwa uczniów
- wzmacnianie współpracy z rodzicami i omawianie wspólnego tworzenia bezpiecznego środowiska
- organizowanie działań zmierzających do podniesienia kompetencji wychowawczych dla rodziców
- umożliwienie uczniom wsparcia w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach konfliktowych
- poprawa infrastruktury szkolnej (wymiana oświetlenia, modernizacja monitoringu w budynku przy ul. Krętej).

- na bieżąco udzielanie pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z pojawiającymi potrzebami
- rozszerzenie monitoringu obejmującego wszystkie obiekty szkolne
- monitorowanie przez nauczycieli i personel pomocniczy placu zabaw podczas zajęć świetlicowych ze względu na wzrost ilości zdarzeń związanych z urazami
- podniesienie poczucia bezpieczeństwa uczniów poprzez wzmocnienie dyżurów nauczycieli w trakcie przerw na korytarzach, boiskach, miejscach wspólnych oraz w toaletach, aktywne ich pełnienie przez nauczycieli oraz zintensyfikowanie kontroli toalet i szatni przez nauczycieli dyżurujących
- zainstalowanie dodatkowych kamer w celu monitorowania części wspólnych w toaletach uczniowskich
- w sytuacjach trudnych prosić o pomoc pedagoga/psychologa szkolnego
- wprowadzenie na lekcjach wychowawczych elementów treningu umiejętności społecznych
- konsekwencja w realizacji systemu wzmocnień pozytywnych wobec uczniów
- wprowadzenie systemu informowania o zastępstwach na dyżurach
- stała współpraca nauczycieli, pedagoga i psychologa w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uczniów.
- współpraca z innymi podmiotami świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.
- wdrożenie standardów ochrony małoletnich na terenie placówki.
- przeprowadzenie remontu uszkodzonego boiska szkolnego.
- zorganizowanie szkolenia dla personelu i uczniów z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
- nadal zwiększać liczbę godzin na warsztaty psychologiczne i współpracę z podmiotami zewnętrznymi (psychiatra, poradnia psychologiczno-pedagogiczna).
- szybkie reagowanie na sytuacje konfliktowe: uczeń-nauczyciel, uczeń-uczeń.
- egzekwowanie przez wszystkich nauczycieli kar i nagród wynikających ze statutu szkoły oraz przestrzeganie zapisów statutu dotyczących oceniania oraz motywowanie stawianych stopni.
- zwiększenie działań profilaktyki zdrowia psychicznego i fizycznego (przeciwdziałanie depresji, fobii szkolnej, lękom, samookaleczeniom)
- podjęcie działań przez instytucje porządkowe (policja, straż miejska) mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa na terenach znajdujących się w okolicy szkoły - park miejski (palenie papierosów, publiczne spożywanie alkoholu przez osoby przebywające w parku).
- rozwiązywać konflikty między uczniami w oparciu o metodę mediacji rówieśniczych i na bieżąco monitorować relacje między uczniami po wprowadzeniu działań naprawczych.
- dostosować program wychowawczo – profilaktyczny do potrzeb szkoły
- organizować spotkania dla rodziców z udziałem różnych specjalistów i organizacji współpracujących ze szkołą
- wprowadzić działania interwencyjne w ramach programu „Szkoła dostępna dla wszystkich"
- należy zwracać uwagę na przestrzeganie zapisów statutu dotyczących oceniania oraz motywowanie stawianych stopni.
- należy wprowadzać w czasie lekcji więcej atrakcyjnych, aktywnych sposobów pracy.

— <u>Wnioski dot. odpowiedzialności prawnej</u>
- Lekcje w sądzie, pogadanki z policją np. zorganizowanie prelekcji na temat "Odpowiedzialności prawnej nieletnich za popełnione czyny karalne".
- udział w kampanii "Wyłącz hejt włącz szacunek"

- uświadamianie przyczyn i konsekwencji (m.in. prawnych) zachowań agresywnych i przemocowych
- kształtowanie postawy odpowiedzialności i asertywności w sytuacji bycia świadkiem niepożądanych zachowań
- informować uczniów i rodziców o procedurach postępowania w przypadku interwencji związanych z ze stosowaniem przemocy (akcje edukacyjno - promocyjne związane z wdrażaniem standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem).

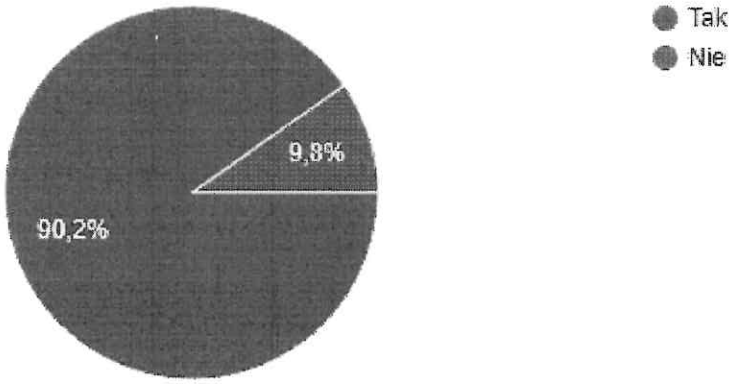
1.2. Nie. Jeśli nie, proszę wskazać powód braku przeprowadzenia badania (2 powody)

— Nie zaszły przesłanki do przeprowadzenia badania dotyczącego poczucia bezpieczeństwa wśród uczniów, kadry i rodziców. W corocznych badaniach dotyczących diagnozy problemów profilaktyczno-wychowawczych uwzględnia się pytania dotyczące bezpieczeństwa.

— W czasie, kiedy ankieta miała być przeprowadzona (listopad), odpowiedzialny za zadanie pracownik (pedagog) przebywał na dłuższym L4. Po powrocie - nie powrócono do tematu.

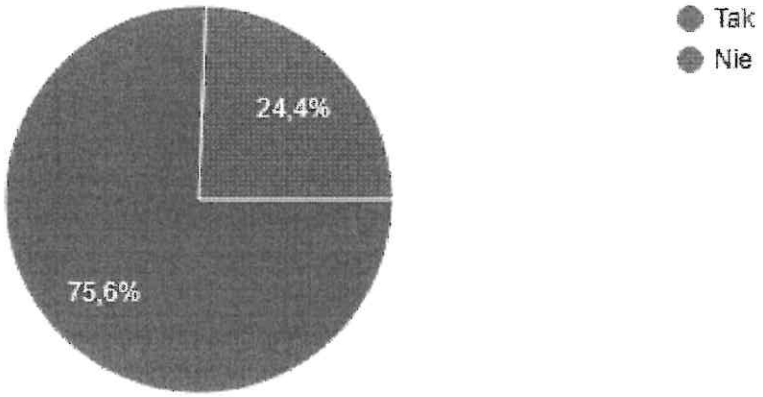
2. Czy przeprowadzono ewaluację prowadzonych działań w oparciu o wnioski z badania poczucia bezpieczeństwa?

- 90,2% szkół przeprowadziło ewaluację prowadzonych działań w oparciu o wnioski z badania poczucia bezpieczeństwa
- 9,8% szkół (tj. 4) nie przeprowadziło przedmiotowej ewaluacji



3. Czy podjęto jakieś działania w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania dodatkowych zewnętrznych środków na wykonywanie niezbędnych remontów i zakupów?

- 75,6% szkół podjęło działania w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania dodatkowych zewnętrznych środków na wykonywanie niezbędnych remontów i zakupów
- 24,4% szkół (tj. 10) nie podjęło żadnych działań



3.1. Jeśli tak, jakie działania zostały podjęte? Proszę opisać

— podjęcie działania z władzami Rybnika mające na celu rozbudowę szkoły
— dokonano termomodernizacji jednego z budynków szkoły
— Ekopracownia pod chmurką
— starania o nowy płot z budżetu obywatelskiego
— aplikowanie w projekt Fundusz Naturalnej Energii - zazielenienie terenu przy szkole
— program grantowy Fundacji JSW
— próba pozyskania funduszy na remont kuchni - program Posiłek w domu i w szkole
— działania związane z Budżetem Obywatelskim - szkoła wzbogaci się w nową Pracownię światła
— pozyskanie funduszy z dotacji Cyfrowego Polsatu - dotacja 20000 przeznaczone na salę SI
— korzystanie z pomocy środków finansowych RR
— wystosowanie pisma z zapytaniem o wsparcie (finansowe i pomoc fizyczną) oraz złożono wnioski o dotacje do niektórych przedsięwzięć. Zrezygnowano z dodatkowych umów na usługi przy jednoczesnym zabezpieczeniu poprzez wkład własny
— przygotowanie projektu w celu pozyskania środków z budżetu obywatelskiego
— diagnoza potrzeb edukacyjnych w celu złożenia wniosku o akredytacje w programie Erasmus +
— organizacja festynów i innych imprez we współpracy z Radą Rodziców - środki finansowe wypracowane przez RR wspomagają zakupy pomocy dydaktycznych
— podjęto próbę uzyskania dofinansowania w ramach programu "Posiłek w domu i szkole" - w tym roku bezskutecznie
— współpraca z rodzicami oraz lokalnymi przedsiębiorcami
— rozpoznanie pośród sponsorów szkoły
— pozyskanie dodatkowych środków finansowych na zakup interaktywnej tablicy
— remont mieszkania w budynku szkolnym (rada rodziców)
— festyn szkolny i kiermasze organizowane przez Radę Rodziców przeznaczone na remont sal w Przedszkolu i kąciki relaksacji na korytarzu
— współpraca ze środowiskiem lokalnym
— finansowanie z Budżetu Obywatelskiego
— pozyskanie grantu Resiliency Garden SPI
— wzorcowa współpraca z Radą Rodziców
— skuteczne wnioskowanie do ubezpieczyciela o odszkodowanie po awarii instalacji wodnej
— złożono wniosek o "Zieloną Pracownię 2024 Projekt"

- pozyskanie pieniędzy na działania profilaktyczne (z Wydziału Społecznego UM)
- zapewnienie bezpieczeństwa dla uczniów w trakcie zajęć terenowych poprzez częściowe ogrodzenie do ,,Pracowni pod chmurką" w ramach fundacji ,,Teach for Poland" program ,,w swoim języku" edycja 2024
- remont placu zabaw, zagospodarowanie ogródka społecznościowego, zakupienie defibrylatora AED oraz mebli, a także inne wyposażenie gabinetu specjalistów
- współpraca z lokalnym przedsiębiorcami (pomoc w organizacji i finansowaniu szkolnych imprez)
- systematyczne pozyskiwanie od sponsora farb do malowania ścian wewnątrz budynku
- zbiórki materiałów wtórnych na wymianę za rośliny do obsadzania obejścia placówki
- współpraca z Niemedycznym Hospicjum Domowym - wypożyczanie do domu lub pozyskiwanie na stałe dla wychowanków placówki sprzętu rehabilitacyjnego i innego ułatwiającego funkcjonowanie
- wnioskowanie o projekty WFOŚiGW w Katowicach: ZIELONA PRACOWNIA PROJEKT' 2024 oraz ZIELONA PRACOWNIA '2024
- wnioskowanie oraz zrealizowanie projektu w ramach Funduszu Wyszehradzkiego - trzy mobilności "AKTYWNOŚĆ SPORTOWA NA GRANICY" (SPORT ACTIVITY ON THE BORDER)
- zgłoszenie do projektu unijnego dla szkół podstawowych w ramach działania 6.2.
- złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na zakup sprzętu, nowoczesnych pomocy dydaktycznych oraz narzędzi do terapii w ramach Rządowego programu na lata 2020-2024 „Aktywna tablica" – otrzymano dofinansowanie, kwota przyznanej dotacji: 35 000,00 zł
- złożenie wniosku do Rady Rodziców o dofinansowanie zakupu sprzętu elektronicznego oraz pomocy dydaktycznych – otrzymano dofinansowanie, kwota: 4 153,50 zł
- złożenie wniosku do Polskiej Grupy Górniczej S.A. Oddział KWK ROW/Ruch Rydułtowy o dofinansowanie modernizacji nawierzchni boiska wielofunkcyjnego w ramach naprawy szkody powstałej na skutek ruchu zakładu górniczego – uzgodniono odszkodowanie, kwota: 230 000,00 zł
- środki finansowe ze składek Rady Rodziców przeznaczone na zakup miękkich siedzisk z oparciem podnoszących bezpieczeństwo i higienę odpoczynku podczas przerw śródlekcyjnych oraz doposażenie czytelni
- pozyskanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, które wykorzystano na remont i wyposażenie Zielonej pracowni
- pozyskanie środków z budżetu partycypacji - Pracownia świeżego umysłu (zagospodarowanie przestrzeni poza budynkiem szkoły)
- złożenie wniosku o remont kuchni - wniosek odrzucony
- remont małego boiska przy szkole
- remont dużego boiska przy szkole w tym montaż dodatkowych 9 kamer, wzmożony monitoring
- pozyskanie środków w programie Scart+ 5.
- nagroda rzeczowa w konkursie ogólnopolskim "Czysta Polska" - monitor interaktywny
- start w Konkursie "Zielona Pracownia Projekt 2024",
- wnioskowanie o dotacją z Fundacji JSW na modernizacje pracowni komputerowej
- wsparcie ze strony Rady Rodziców (remont pracowni przedmiotowych)
- pozyskanie środków na doposażenie pracowni dla uczniów będących uchodźcami z Ukrainy - zakup mebli szkolnych i sprzętu komputerowego
- Projekt Resilency Gardens (oraz StratKIT) - ogródki szkolne/społecznościowe - miejsca odpoczynku

— szkoła znalazła firmę, która nieodpłatnie wykonała naprawę łapacza piłek wokół boiska szkolnego
— rodzic jednego z uczniów zadeklarował sponsoring na zakup sprzętu do sali terapeutyczno - sensorycznej
— rodzice uczniów wykonali prace remontowe - odmalowanie ścian w niektórych salach lekcyjnych
— podjęcie działania z władzami Rybnika mające na celu rozbudowę szkoły
— dokonanie termomodernizacji jednego z budynków szkoły
— pozyskiwanie środków poprzez świadczenie usług poligraficznych
— Projekt Resiliency Gardens - oprócz roślin i akcesoriów niezbędnych do założenia ogródka i uprawy zakupiono pojemnik retencyjny na deszczówkę i kompostownik.
— aplikowanie do różnych projektów i udział w konkursach
— w ramach projektu BCU przeprowadzany jest remont wielu pracowni.

Wnioski końcowe

Wnioski z przeprowadzonej oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w 41 szkołach w Rybniku, wskazują, że proces budowania statusu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w szkołach, jest stałym procesem, wymagającym bieżącego analizowania i poszukiwania dobrych rozwiązań w oparciu o sprawdzone metody, ale także stałym procesem poszukiwania nowoczesnej wiedzy i narzędzi, co wiążę się także z niezbędnymi nakładami finansowymi. Niezbędnym elementem jest również dobra i systematyczna współpraca pomiędzy pracownikami szkoły, rodzicami, jednostkami pomocowymi (m.in. poradniami, ośrodkami pomocy społecznej, policją, pogotowiem ratunkowym)

RAPORT z oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w szkołach w Rybniku

Rok szkolny 2024/2025

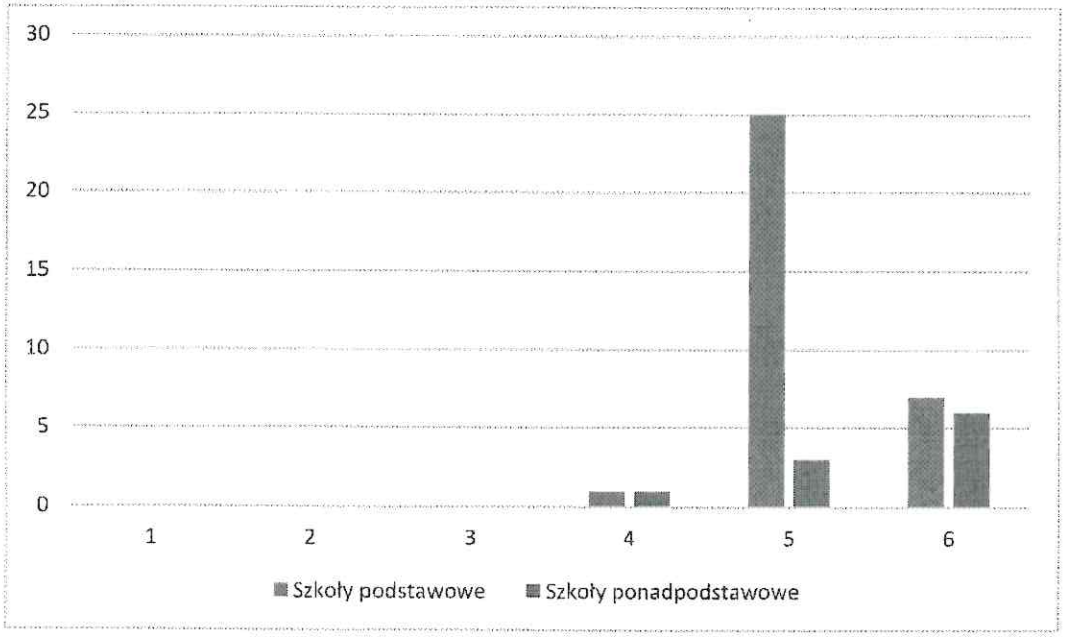
RAPORT z oceny bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego w szkołach w Rybniku

Badaniom poddane zostały 43 szkoły, w skład których wchodzi:

- 30 szkół podstawowych
- 2 szkoły podstawowe specjalne
- 10 szkół ponadpodstawowych
- 1 Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

W okresie czerwiec i lipiec 2025 r. we wszystkich powyższych szkołach przeprowadzono ocenę bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego. W wyniku przeprowadzonej analizy ustalono następujące wyniki i wnioski:

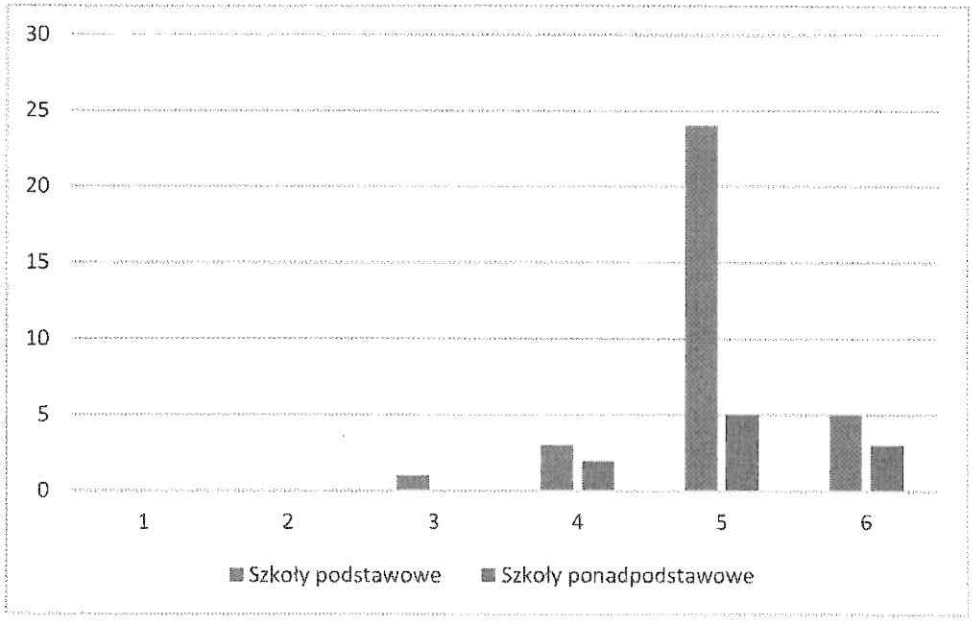
1. Ogólna ocena poczucia bezpieczeństwa wewnętrznego
   - średnia ocen – 5,26
   - średnia ocen dla szkół podstawowych – 5,18
   - średnia ocen dla szkół ponadpodstawowych – 5,5



1 – niski poziom bezpieczeństwa

6 – wysoki poziom bezpieczeństwa

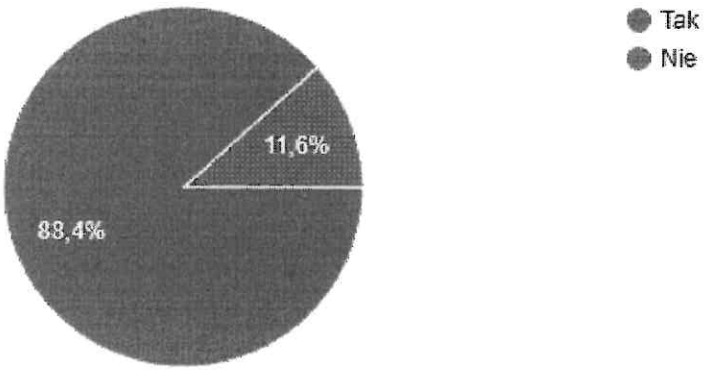
2. Ogólna ocena poczucia bezpieczeństwa zewnętrznego
   - średnia ocen – 5,02
   - średnia ocen dla szkół podstawowych – 5
   - średnia ocen dla szkół ponadpodstawowych – 5,1



1 – niski poziom bezpieczeństwa

6 – wysoki poziom bezpieczeństwa

3. Czy w ostatnim roku szkolnym 2024/2025 przeprowadzono badanie kwestionariuszowe poczucia bezpieczeństwa wśród uczniów, kadry oraz rodziców zakończone wnioskami do wdrożenia na kolejny okres?
   - 88,4% szkół przeprowadziło badania
   - 11,6% szkół (tj. 5) nie przeprowadziło badań



3.1. Jeśli nie, proszę wskazać powód braku przeprowadzenia badania:
   - Nie przeprowadzono badania ze względu na wysokie poczucie bezpieczeństwa w szkole.

- Bezpieczeństwo nie jest na odpowiednim poziomie, dlatego nie przeprowadzono ankiet, natomiast podjęto działania w zakresie przeprowadzenia generalnego remontu budynku.
- Nie było sytuacji wymagających takiego badania
- Zaplanowano w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, na nadchodzący rok szkolny
- Badanie to nie zostało jeszcze przeprowadzone, ponieważ zostało zaplanowane na rok szkolny 2025/2026.

3.2. Jeśli tak, proszę wskazać wnioski do wdrożenia na kolejny okres (rok szkolny, semestr)

- Wnioski dot. bezpieczeństwa młodzieży w grupie rówieśniczej
  - W trosce o dobrostan uczniów kontynuować i promować projekt RESQL (zjawisko bullyingu i hejtu)
  - Zmobilizować rodziców do udziału w szkoleniach, warsztatach dotyczących zdrowia psychicznego ich dzieci (dotychczasowe działania nie wzbudziły większego zainteresowania)
  - Regularne reagowanie nauczycieli na sytuacje nieodpowiednie z udziałem uczniów.
  - Przypomnieć uczniom procedurę Standardów Ochrony Małoletnich.
  - Lepsza komunikacja z rodzicami uczniów.
  - Korzystanie z kar i nagród statutowych celem zmotywowania uczniów do prawidłowej postawy i zachowania na terenie szkoły.
  - Uświadomienie rodzicom jakimi możliwościami, metodami, środkami dysponuje szkoła celem poprawy bezpieczeństwa uczniów w klasie i radzenia sobie z uczniami z zaburzeniami zachowania i emocji.
  - Organizować działania profilaktyczne (warsztaty, rozmowy indywidualne) dot. agresji, uzależnień, problemów emocjonalnych
  - Wprowadzić cykliczne zajęcia profilaktyczne dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej
  - Przypomnieć uczniom, rodzicom i nauczycielom, gdzie i jak zgłaszać przypadki przemocy (skrzynka zaufania, e-mail zaufania, kontakt do pedagoga, wychowawcy, procedury interwencji).
  - Angażować rodziców poprzez zebrania i warsztaty o rozpoznawaniu i przeciwdziałaniu przemocy (budowanie wspólnej odpowiedzialności).
  - Organizować akcje promujące pozytywne relacje między uczniami (np. tydzień życzliwości, dzień bez hejtu).
  - Regularne przypominanie zasad współżycia społecznego – np. w formie godzin wychowawczych,
  - Akcje profilaktyczne: np. Tydzień Życzliwości, Dzień Dobrego Słowa, spotkania z gośćmi zewnętrznymi (np. Policja, psychologowie).
  - Systematyczne działania na lekcjach wychowawczych w formie zajęć wychowawczo-profilaktycznych o tematyce: empatii, radzenia sobie ze stresem, edukowaniu czym jest przemoc i sposobów rozwiązywania konfliktów bez użycia siły, asertywności
  - Inicjowanie działań mających na celu współpracę w grupie oraz integrację uczniów.
  - Wzmacnianie postaw wzajemnej życzliwości poprzez organizację kampanii szkolnych np. ""Tydzień życzliwości"".

- Realizacja procedur interferencyjnych w sytuacjach przemocy - m.in. rejestr zdarzeń o charakterze przemocy zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich w szkole (tak jak do tej pory).
- W ramach lekcji wychowawczych poruszyć z młodzieżą tematykę: szanowania granic fizycznych i psychicznych innych osób oraz zasadach, wsparcia rówieśniczego w sytuacji kryzysowej i ustalania granic współżycia społecznego
- Monitorowanie atmosfery w klasach
- Wzmacnianie działań profilaktycznych
- Włączenie uczniów w tworzeniu programów wychowawczych
- Przeprowadzanie kampanii zaufania i empatii
- Kontynuować program RESQL w nowym roku szkolnym
- Dbać o kulturę języka przeprowadzając w klasach lekcje na temat szacunku do innych, tolerancji, rozwiązywania problemów bez użycia agresji słownej
- Zwrócenie uwagi na edukację na temat obowiązków ucznia i postawy szacunku
- Wzmacniać relacje rówieśnicze
- Reagowanie na wszelkie przejawy agresji, zarówno fizycznej jak i psychicznej;
- Zapoznanie uczniów klas pierwszych i ich rodziców z Standardami Ochrony Małoletnich ZSB oraz przypomnienie SOM uczniom klas 2-4;
- Należy konsekwentnie reagować na wszelkie zachowania agresywne.
- Rozpropagować bardziej program RESQL
- Kontynuować zajęcia nt. empatii i relacji rówieśniczych
- Należy kontynuować zajęcia psychoedukacyjne z uczniami z zakresu profilaktyki przemocy oraz wdrażać mediacje rówieśnicze, jako strategię rozwiązywania konfliktów
- Monitorowanie reagowania całej społeczności szkolnej zgodnie z wdrożonymi Standardami Ochrony Małoletnich,
- Kształtowanie u uczniów i rodziców postaw akceptacji, tolerancji i empatii
- Dbanie o kulturę słowa i wzajemny szacunek,
- Kształtowanie postaw otwartości oraz dialogu,
- Monitorowanie wprowadzonych w szkole Standardów Ochrony Małoletnich.
- Ćwiczyć z uczniami zasady poprawnych interakcji z ludźmi
- Uświadamiać uczniom, że przezywanie, wyśmiewanie i wulgaryzmy to też agresja- lekcje wychowawcze, pogadanki pedagoga, psychologa,
- Realizować założenia programu RESQL- lekcje wychowawcze, analiza wpisów w aplikacji,
- Praca nad konstruktywnymi sposobami rozwiązywania konfliktów,
- Kłaść nacisk na ujęte w szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym zajęcia o tematyce bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku, budowania poczucia własnej wartości,
- Konieczność organizacji konsultacji z rodzicami uczniów w celu pozyskania informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku rodzinnym i rówieśniczym poza szkołą

➢ <u>Wnioski dot. bezpieczeństwa młodzieży w internecie</u>

- Bardziej rygorystyczne przestrzeganie używania telefonu na terenie szkoły.

- Uwzględnić w zagadnieniach temat cyberprzemocy.
- Regularne zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy, cyberprzemocy i komunikacji, empatii, rozwiązywaniu konfliktów,
- Informacje edukacyjne dla rodziców nt. cyberprzemocy, granic w relacjach rówieśniczych,
- Kształtować świadomość uczniów i rodziców związaną z działaniami w sieci internetowej (odpowiedzialność, hejt, wykorzystywanie wizerunku, podejrzane znajomości, obrażanie i poniżanie w działających w sieci grupach). Promować działania związane z bezpieczeństwem w szkole i poza szkołą - zwłaszcza relacje koleżeńskie, ruch drogowy - hulajnogi i rowery elektryczne.
- Współpraca z rodzicami - podejmowanie tematyki przemocy i cyberprzemocy podczas spotkań z rodzicami.
- Wprowadzenie zakazu korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły, co umożliwi uczniom większą koncentrację na zajęciach; zapobiegnie też nadużyciom np. niszczenie dobrego imienia uczniów i nauczycieli
- Działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego;
- Kontynuować współpracę z Komendą Miejską Policji w Rybniku oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa poprzez organizację warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- Podejmowanie działań w obszarze profilaktyki zachowań ryzykownych związanych z cyberbezpieczeństwem, używaniem różnych środków odurzających oraz substancji psychoaktywnych,
- Kontynuować edukację nt. hejtu, cyberprzemocy i zachowań agresywnych,

➢ <u>Wnioski dot. zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia w szkole</u>

- Zwiększa się liczba i częstotliwość ataków padaczki u uczniów. Planowany zakup aparatu AED do reanimacji w sytuacjach zaniku krążenia.
- Włączanie tematyki bezpieczeństwa w program nauczania i zajęcia pozalekcyjne
- Przekazywanie uczniom informacji o zasadach obowiązujących w szkole, o procedurach ewakuacyjnych, o programach antyprzemocowych, a także o sposobach reagowania na zagrożenia
- Prowadzenie kampanii informacyjnych skierowanych do uczniów, rodziców.
- Wzmocnić i rozbudować monitoring (wymiana słabej kamery) - po zamknięciu szkoły zdarzają się incydenty (śmiecenie, wandalizm, pijacy)
- Dla zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego uczniów wymienić ogrodzenie, wyciąć drzewo
- Podwyższenie poziomu bezpieczeństwa w toaletach
- Większa liczba kamer na zewnątrz budynku
- Częstsza kontrola toalet uczniowskich na przerwach.
- Nadzór nad szatniami z WF, kiedy uczniowie się przebierają.
- Regularne szkolenia uczniów w zakresie pierwszej pomocy
- Prowadzić monitoring zachowań uczniów i sytuacji ryzykownych

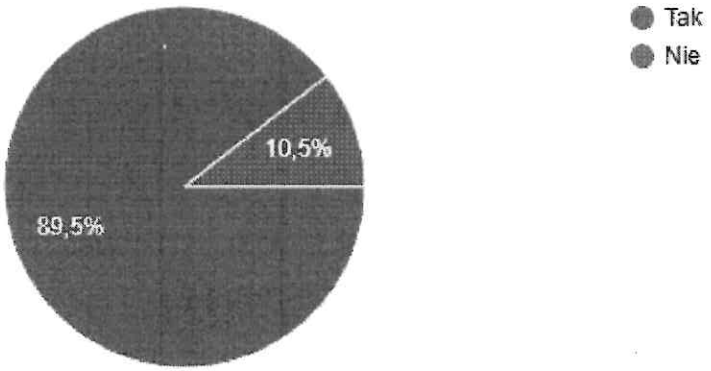
- Zacieśnić współpracę z Policją, Strażą Miejską lub Strażą Pożarną - prelekcje i spotkania.
- Regularnie informować rodziców o obowiązujących w szkole zasadach związanych z bezpieczeństwem.
- Aktywnie angażować rodziców w realizację działań profilaktycznych i interwencyjnych – na przykład poprzez organizowanie zebrań tematycznych, udostępnianie ulotek informacyjnych oraz prowadzenie indywidualnych konsultacji.
- Zwiększyć widoczność nauczycieli i pracowników szkoły w miejscach, które uczniowie wskazali jako mniej bezpieczne.
- Kontynuować monitorowanie sytuacji — prowadzić podobne ankiety na zakończenie każdego półrocza, aby mieć stały obraz sytuacji i reagować na bieżąco oraz analizować wyniki w podziale na klasy i grupy wiekowe, aby precyzyjniej adresować problemy.
- Warsztaty i spotkania dla rodziców prowadzone przez specjalistów (np. psychologa)
- Aktywizacja pedagoga i psychologa – więcej indywidualnych konsultacji,
- Zachęcanie do zgłaszania niepokojących sytuacji bezpośrednio do szkoły,
- Systemowe wsparcie świadków zdarzeń – docenianie zgłaszania niepokojących sytuacji,
- W dalszym ciągu przeprowadzanie cyklicznych ankiet (raz w semestrze).
- Wzmocnienie zespołów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego
- Bieżące monitorowanie poczucia bezpieczeństwa uczniów. Ewaluacja standardów ochrony małoletnich. Integracja zespołów klasowych i społeczności szkolnej. Współpraca z policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sanepidem oraz Urzędem Miasta w Rybniku. Praca indywidualna i warsztatowa z uczniami.
- Przeprowadzenie cyklicznych spotkań z rodzicami nt. bezpieczeństwa i dobrostanu uczniów
- Szkolenia dla nauczycieli z zakresu reagowania na przemoc i wykluczeniem oraz pracy z uczniem w kryzysie emocjonalnym
- Wprowadzanie nowoczesnych form edukacji wychowawczej
- Utrzymywać zwiększoną liczbę dyżurów nauczycielskich w miejscach toalet szkolnych
- Zwiększyć bezpieczeństwo uczniów na przerwach
- Wzmocnienie kontroli Policji w obrębie szkoły
- Współpraca z personelem niepedagogicznym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa;
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: policja, PPP, ośrodki szkoleniowe;
- Zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- W przyszłym roku szkolnym należy położyć nacisk na poprawę relacji między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami, zadbać o dobrą atmosferę w szkole i zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego, aby mieli poczucie, że mogą zwrócić się do nauczycieli w razie problemów.
- Należy przeprowadzić kampanię informacyjną pt. „Nie jesteś sam", aby wszyscy uczniowie wiedzieli, do kogo zwrócić się w sytuacji trudnej.

- Należy pilnować, aby uczniowie nie zachowywali się w szkole zbyt głośno
- Należy zwracać uwagę na przestrzeganie zapisów statutu dotyczących oceniania oraz motywowanie stawianych stopni.
- Należy wprowadzać w czasie lekcji więcej atrakcyjnych, aktywnych sposobów pracy.
- Przeprowadzić warsztaty dla rodziców nt. zagrożeń i zdrowia psychicznego dzieci
- Wzmocnić komunikację między szkołą a rodzicami, którzy nie angażują się w sprawy szkolne
- Kontynuować starania o środki na remonty
- Zwiększyć ilość godzin szkolnemu psychologowi, utrzymać strefę ucznia i rodzica w szkole.
- Przypominanie o zasadach bezpieczeństwa
- Szkolenia dla wszystkich pracowników z BHP i P.POZ"
- Planowane jest zwiększenie aktywności dyżurów nauczycieli w przestrzeniach wspólnych, w szczególności w pobliżu oraz w toaletach szkolnych
- Kontynuowana będzie dbałość o przestrzeganie przez uczniów zapisów regulaminu dotyczących korzystania z toalet szkolnych, poprzez działania wychowawcze, rozmowy indywidualne oraz zaangażowanie wychowawców klas w kształtowanie właściwych postaw i odpowiedzialności za wspólne dobro.
- Konsekwentna realizacja projektu unijnego, którego jednym z elementów jest zwiększenie dostępności placówki dla osób z niepełnosprawnościami. Przewidziane działania obejmują m.in. dostosowanie przestrzeni edukacyjnej, modernizację wejść, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów, co nie tylko podniesie komfort użytkowania szkoły, ale znacząco wpłynie na poprawę bezpieczeństwa ewakuacyjnego i funkcjonalnego dla wszystkich użytkowników szkoły
- Należy nadal monitorować bezpieczeństwo uczniów, zwłaszcza podczas przerw międzylekcyjnych oraz wyjść i wycieczek klasowych
- Kontynuować akcję "Tydzień dla bezpieczeństwa"
- Kontynuacja dbania o bezpieczny i przyjazny klimat szkolny dla całej społeczności,
- Wspieranie dobrostanu dzieci i młodzieży w obszarze sfery psychicznej oraz fizycznej,
- Systematyczne podejmowanie działań diagnozujących społeczność szkolną,
- Stwarzanie warunków i możliwości do wszechstronnego rozwoju dla każdego ucznia,
- Wzmacnianie czynników chroniących ze szczególnym uwzględnieniem wzmacniania samooceny uczniów oraz ich zainteresowań i pasji,
- Wzmacnianie efektywności komunikacji między szkołą a środowiskiem rodzinnym,
- Systematyczne edukowanie, informowanie i przypominanie o możliwych formach różnorodnego wsparcia szkolnego oraz pozaszkolnego, różnorodnego wsparcia szkolnego oraz pozaszkolnego,
- Edukacja w obszarze bezpiecznych, alternatywnych sposobów spędzania czasu wolnego w tym promowanie idei wolontariatu,

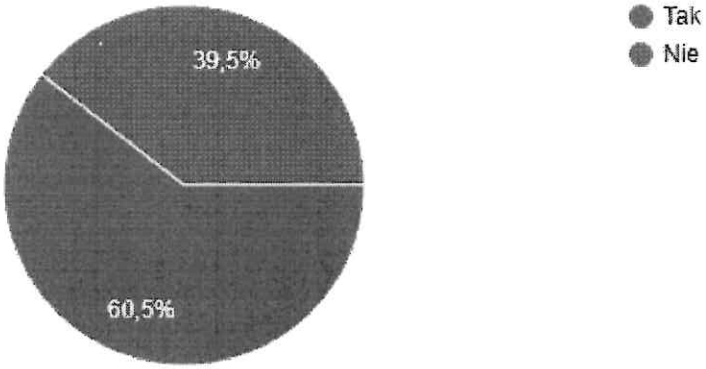
- Systematyczne monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- Ścisła współpraca z rodzicami uczniów, a także ich wspieranie w obrębie bieżących potrzeb i kompetencji szkoły
- Systematyczna współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkół w obszarze bezpieczeństwa, wychowania i profilaktyki.
- Na bieżąco kontrolowanie stanu bezpieczeństwa w szkole
- Wzmocnienie współpracy pomiędzy nauczycielami, wychowawcami, specjalistami a rodzicami w celu lepszej oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze.
- Prowadzić z uczniami rozmowy na temat bezpieczeństwa
- Uczyć uczniów zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania w miejscach publicznych
- Kontynuować współpracę z policją, strażą miejską, strażą pożarną i pogotowiem ratunkowym
- Pogadanki w klasach ze specjalistami z zewnątrz- Policja, psycholog,
- Realizacja programów rekomendowanych „Debata" i „Apteczka Pierwszej Pomocy Emocjonalnej", a w klasach młodszych „Przyjaciele Zippiego",
- Mobilizować uczniów i rodziców do zawiadamiania szkoły o obserwowanych niewłaściwych zachowaniach.
- Zwiększenie liczby zajęć związanych z bezpieczeństwem oraz zdrowiem psychicznym (np. podczas lekcji wychowawczych, spotkania ze specjalistami). Zwiększenie liczby nauczycieli dyżurujących podczas przerw. Opracowanie z Radą Dzielnicy bezpiecznej drogi do szkoły.
- Dbanie personelu szkoły o bezpieczeństwo na terenie placówki,
- Przypomnienie zasad bezpieczeństwa na początku roku szkolnego,
- Godziny wychowawcze poświęcone szeroko rozumianemu bezpieczeństwu wewnętrznemu, zewnętrznemu oraz podczas wyjść poza szkołę,
- W razie sytuacji tego wymagających stosowanie odpowiednich środków oddziaływania wychowawczego, zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich."
- Zapewnienie uczniom i rodzicom dostępu do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności.
- Szeroko pojęta profilaktyka pierwszorzędowa mające na celu zwiększenie świadomości na temat zagrożeń
- Współpraca i wsparcie rodziców z zakresu radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi
- Utrzymać wzmożony nadzór w newralgicznych miejscach szkoły,
- Zwiększyć zaangażowanie rodziców w ankiety i działania profilaktyczne,
- Okresowo weryfikować procedury bezpieczeństwa i dostosowywać je do aktualnych potrzeb.

➢ <u>Wnioski dot. odpowiedzialności prawnej</u>
- Kontynuować prowadzenie zajęć tematycznych dla uczniów poświęconych zagadnieniom przemocy rówieśniczej, cyberzagrożeniom, odpowiedzialności prawnej nieletnich oraz zasadom reagowania w sytuacjach zagrożenia.
- Konsekwentne stosowanie procedur reagowania na sytuacje kryzysowe, wykorzystywanie dostępnych procedur zgodnie z literą prawa

4. Czy przeprowadzono ewaluację prowadzonych działań w oparciu o wnioski z badania poczucia bezpieczeństwa?
    - 89,5% szkół przeprowadziło ewaluację
    - 10,5% szkół (tj. 4) nie przeprowadziło ewaluacji



5. Czy podjęto jakieś działania w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania dodatkowych zewnętrznych środków na wykonywanie niezbędnych remontów i zakupów?
    - 60,5% szkół próbowało uzyskać dodatkowe środki
    - 39,5% szkół (tj. 15) nie próbowało uzyskać dodatkowych środków



5.1. Jeśli tak, jakie działania zostały podjęte? Proszę opisać

- Współpraca z Radą Rodziców - pieniądze na monitoring, współpraca z Radą Dzielnicy i OSP - postawienie płotu w ramach budżetu obywatelskiego
- Szkoła przeszła termomodernizację.
- Środki z puli Budżetu Obywatelskiego (projekt modernizacji monitoringu zewnętrznego)
- Nawiązanie współpracy z placówką w zakresie spotkań profilaktycznych (bezpieczeństwo zewnętrzne)

- Zlikwidowanie zagrożeń biologicznych na placu zabaw związanych z gołębiami, przebudowa boisk zewnętrznych wraz z pełnym monitoringiem, remont szatni sportowych dla uczniów
- Przystąpienie do programu profilaktycznego „Cyfrowi Eksperci w Przedszkolu" miało na celu zapoznanie dzieci z technologią w sposób świadomy i odpowiedzialny, jednocześnie wspierając ich rozwój oraz zapewniając bezpieczeństwo i stymulując kreatywność. W ramach realizacji programu zakupiono cyfrowe materiały dydaktyczne, takie jak komputer, skaner, monitor, drukarka oraz pamięć RAM.
- Zorganizowano bezpłatną naprawę piłkochwytów na boisku szkolnym przez firmę zewnętrzną. Wykonano bezpłatne malowanie dwóch sal lekcyjnych dzięki uprzejmości rodziców. Wykonano naprawę podestów w przedszkolu przez stolarza - bezpłatnie. Wykonano naprawę uszkodzonych drzwi do łazienki - zadanie sfinansował właściciel firmy.
- Renowacja kotłowni i darowizna wyposażenia sal.
- Współpraca z Radą Rodziców.
- Udział w projektach i konkursach, dzięki którym można wyremontować i wyposażyć sale lekcyjne i kuchnię.
- Pozyskiwanie sponsorów tzw. Przyjaciół szkoły.
- Poszukiwanie sponsorów, udział szkoły w projektach.
- Montaż szlabanu zabezpieczającego wjazd na teren szkoły od ulicy Chrobrego, modyfikacja monitoringu zewnętrznego.
- Udział w projektach WFOŚiGW – Zielona Pracownia i Pracownia pod Chmurką - uzyskane fundusze pozwoliły na remont pracowni przyrodniczej i otoczenia szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa użytkowania przez uczniów. Zamontowano nowe kamery obejmujące teren przyszkolny, zamontowano ogrodzenie Pracowni pod Chmurką, zamontowano nowe oprogramowanie antywirusowe chroniące przed złośliwym oprogramowaniem, przeprowadzono szkolenia dla uczniów i pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa.
- Pozyskanie środków na rozbudowę monitoringu wizyjnego na całym terenie placówki
- Dodatkowy monitoring wewnętrzny, dostosowanie szkoły do wymagań dla osób z niepełnosprawnościami
- Złożono wniosek o dofinansowanie remontu szkolnej stołówki w ramach programu "Posiłek w domu i w szkole" przy finansowym wsparciu Rady Rodziców - środki finansowe przyznano, planowany remont w sierpniu 2025.
- Rada rodziców sfinansowała i wyremontowała ścianę na korytarzu szkoły
- Pozyskano dofinansowanie 80 tyś. z programu "Posiłek w szkole i w domu" na wymianę starych sprzętów w kuchni
- Pozyskano dofinasowanie z programu NPRC - bezpieczny sprzęt IT w bibliotece
- Rada rodziców dofinansuje rozbudowę monitoringu - 5 tyś.
- Starania o budowę ogrodzenia w ramach budżetu obywatelskiego
- Pozyskanie znaku drogowego monitorującego prędkość jadących samochodów.
- Dodatkowy monitoring oraz pozyskanie funduszy na remont wybranych sal lekcyjnych.
- Szkoła aktywnie współpracując z UM Rybnik pozyskując środki z UE, które zwiększają bezpieczeństwo uczniów np. Zakup i montaż wind/platform dla

osób z niepełnosprawnościami - jest to realna poprawa bezpieczeństwa i dostępności

- Pomoc w zakresie doposażenia placówki ze środków Rady Rodziców. Projekt z Budżetu Obywatelskiego zwiększający bezpieczeństwo w placówce - modernizacja oświetlenia zewnętrznego, modernizacja oświetlenia sali gimnastycznej, montaż i modernizacja monitoringu wewnętrznego.
- Przystąpienie do projektu Budżetu Obywatelskiego na 2026, w tym wymiana monitoringu wizyjnego w szkole i wokół szkoły.
- Pozyskanie środków z Wieloletniego Programu Rządowego Posiłek w Szkole na lata 2024 - 2028. Remonty wykonane po podpisaniu ugody z PGG S.A. Oddział KWK ROW w Rybniku.
- Konkursy WFOŚiGW, granty CRIS

Wnioski końcowe

Rybnickie szkoły wskazują na wysoki poziom ogólnego poczucia bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego. Jest to efekt prowadzenia regularnych analiz oraz konsekwentnej realizacji zamierzonych działań. Społeczności szkolne są często uświadamiane o zagrożeniach i niebezpieczeństwach oraz o sposobach radzenia sobie z nimi. Pomocna w tym zakresie jest współpraca z innymi placówkami, policją, strażą pożarną oraz z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego - o które szkoły chętnie aplikują.