

Zarządzenie Nr 7 /2025.2026
Dyrektora
Szkoły Polskiej im. gen. bryg. Stanisława SOSABOWSKIEGO przy Ambasadzie RP
w Hadze z siedzibą w Brunssum z dnia 13 lutego 2026 roku
w sprawie wprowadzenie procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (art. 68 ust. 1 pkt 6): Dyrektor odpowiada za działalność dydaktyczno-wychowawczą i bezpieczeństwo.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach: Nakłada na szkołę obowiązek sprawowania opieki i ochrony.
3. Standardy Ochrony Małoletnich: Wprowadzone w 2024 roku regulują zasady przebywania osób dorosłych na terenie szkoły, ograniczając swobodne poruszanie się po placówce.
4. Procedury obowiązujące w Międzynarodowej Szkole AFNORTH

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „*Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Polskiej im. gen. bryg. Stanisława SOSABOWSKIEGO przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum*”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Procedury określają zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia uczniów oraz pracowników szkoły. Procedury obowiązują wszystkich uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz osoby przebywające na terenie szkoły.

§ 2.

Procedury obejmują w szczególności: bezpieczeństwo na terenie szkoły; nadzór podczas zajęć lekcyjnych, przerw i w sytuacjach szczególnych; obowiązki uczniów w zakresie bezpieczeństwa; bezpieczeństwo fizyczne i opieka, postępowanie w przypadku alarmu; postępowanie w przypadku incydentu bezpieczeństwa; zasady wspólnej odpowiedzialności społeczności szkolnej za bezpieczeństwo.

§ 3.

Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z treścią „*Procedur bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Polskiej im. gen. bryg. Stanisława SOSABOWSKIEGO przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum*” oraz ich bezwzględne przestrzegania. Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów. Nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzania instruktażu uczniów w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz do udziału w ćwiczeniach ewakuacyjnych.

§ 4.

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz wykonywania poleceń nauczycieli w sytuacjach zagrożenia. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się „*Procedur bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Polskiej im. gen. bryg. Stanisława SOSABOWSKIEGO przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum*” oraz do współpracy ze szkołą w sytuacjach kryzysowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

.....
podpis dyrektora

Procedury bezpieczeństwa

w Szkole Polskiej im. gen. bryg. Stanisława Sosabowskiego przy Ambasadzie RP w Hadze
z siedzibą w Brunssum

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) – w szczególności Art. 68 ust. 1 pkt 6
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2019 r. poz. 1647) – określające ramy działania szkół przy placówkach dyplomatycznych.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Przepisy Międzynarodowej Szkoły AFNORTH: AIS Student Handbook – regulamin kampusu Alliance International School, który określa zasady poruszania się po terenie szkoły międzynarodowej.
- NATO Status of Forces Agreement (SOFA) oraz lokalne przepisy bezpieczeństwa JFC HQ Brunssum (Force Protection) – regulujące m.in. zasady identyfikacji (ID cards), zakaz fotografowania obiektów wojskowych oraz procedury wjazdu na teren bazy.
- Statut Szkoły Polskiej im. gen. bryg. Stanisława Sosabowskiego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.

Zasady ogólne

1. Priorytet procedur NATO - w sytuacjach wyższej konieczności np. alarmu - **polecenia służb ochrony są nadrzędne wobec standardowych procedur szkolnych.**
2. Lekcje Szkoły Polskiej im. gen. bryg. Stanisława Sosabowskiego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum (zwanej dalej Szkołą) odbywają się w budynku AFNORTH International School (AIS), co narzuca specyficzne wymogi organizacyjne Szkoły.
3. Budynek szkolny i jego otoczenie jest objęte monitoringiem i ochroną, wejście na teren szkoły możliwe jest po okazaniu przepustki.
4. Udostępnianie przepustki umożliwiającej wejście na teren kompleksu szkolnego AFNORTH jest surowo zabronione.
5. Uczeń, który ukończył 7. rok życia samodzielnie opuszcza salę lekcyjną i udaje się w stronę wejścia głównego, gdzie oczekują go rodzice/opiekunowie prawni.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem od momentu wejścia do sali lekcyjnej do momentu zakończenia zajęć i opuszczenia przez ucznia sali lekcyjnej.
7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej do domu, w tym na parkingu szkoły i przy bramach wjazdowych, ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
8. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz i fotografowania i filmowania infrastruktury bazy, bram wjazdowych, punktów kontrolnych oraz personelu wojskowego i ochrony. Złamanie tej zasady niesie ze sobą poważniejsze skutki niż w zwykłej szkole w Polsce: konfiskata urządzenia do czasu wyjaśnienia sprawy przez dyrekcję lub służby bezpieczeństwa bazy, wpis do akt ucznia i powiadomienie rodziców. W skrajnych przypadkach przy fotografowaniu obiektów strategicznych bazy

sprawą zajmuje się żandarmeria wojskowa, co może prowadzić do cofnięcia przepustki (ID Card) dla ucznia.

9. Uczniom nie wolno używać telefonów ani aparatów do rejestrowania obrazu i dźwięku na korytarzach, w szatniach, toaletach oraz w salach lekcyjnych bez wyraźnej zgody nauczyciela.
10. Zgodnie z regulaminem AIS Student Handbook oraz europejskimi przepisami o ochronie danych (RODO/GDPR), nagrywanie innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody jest zabronione.
11. Publikowanie takich materiałów w mediach społecznościowych (TikTok, Instagram, Snapchat) jest traktowane jako poważne naruszenie dyscypliny i może skutkować natychmiastowym zawieszeniem ucznia.

1. Bezpieczeństwo na terenie szkoły

- a) Bezpieczeństwo i dobre samopoczucie uczniów oraz osób dorosłych jest priorytetem i wszyscy członkowie społeczności powinni się do tego stosować.
- b) Wszyscy odwiedzający są monitorowani i weryfikowani przez ochronę, a goście muszą posiadać identyfikator i być na terenie Szkoły tylko w umówionym celu.
- c) Dorośli są proszeni o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
- d) Szkoła AFNORTH zastrzega sobie prawo do kontroli pomieszczeń szkolnych i przeszukiwań ogólnych takich jak: szafki, biurka oraz przeszukiwań indywidualnych, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie zagrożenia lub posiadania zakazanego przedmiotu.

2. Procedura nadzoru podczas zajęć lekcyjnych, przerw i w sytuacjach szczególnych:

Procedura nadzoru podczas zajęć lekcyjnych:

- a) Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich wejścia do sali do momentu opuszczenia jej po dzwonku po zakończeniu zajęć.
- b) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić listę obecności na początku każdej lekcji.
- c) Uczeń nie może opuścić klasy podczas lekcji bez wyraźnego pozwolenia nauczyciela. Jeśli uczeń musi wyjść np. do toalety, nauczyciel odpowiada za monitorowanie czasu jego nieobecności. W przypadku uczniów młodszych klasy 1 - 3, zaleca się, aby udawali się do toalety w parach lub pod nadzorem nauczyciela.
- d) Nauczyciel dba, aby uczniowie zachowywali porządek i nie stwarzali zagrożenia np. poprzez niewłaściwe korzystanie z przyborów szkolnych.

Procedura nadzoru podczas przerw:

- a) Dyżury nauczycielskie odbywają się zgodnie z grafikiem ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Dyżur zaczyna się natychmiast po wskazanej w planie lekcji godzinie rozpoczęcia przerwy i kończy się po wskazanej w planie lekcji godzinie zakończenia przerwy.
- b) Nauczyciele dyżurują na korytarzach, w obrębie klatki schodowej, w strefach wspólnych oraz przy toaletach. Ze względu na specyfikę budynku Szkoły AFNORTH, uczniowie nie mogą przebywać w strefach wyłączonych z użytkowania przez Polską Szkołę.
- c) Nauczyciel ma obowiązek punktualnego stawienia się w obszarze objętym jego dyżurem - natychmiast po rozpoczęciu przerwy. Niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów bez opieki na korytarzu.

- d) W przypadku, gdy nauczyciel dyżurujący nie stawia się na dyżur, nauczyciel kończący lekcję ma obowiązek pozostać z uczniami na korytarzu do czasu przybycia zmiennika lub powiadomić Dyrektora Szkoły o braku obsady dyżuru.
- e) Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek: eliminowania biegania, krzyków i zachowań agresywnych, interweniowania w przypadku konfliktów rówieśniczych, zwracania uwagi, aby uczniowie nie wychodzili poza budynek szkoły bez opieki tzw. "closed campus policy".
- f) Podczas długiej przerwy przeznaczonej na posiłek, nadzór sprawowany jest w miejscach wyznaczonych do spożywania jedzenia.

Nadzór w sytuacjach szczególnych

- a) Każde wyjście np. na boisko lub spacer musi być zgłoszone przez nauczyciela, Dyrektorowi Szkoły i odbywać się pod nadzorem co najmniej jednego opiekuna na 15 uczniów.
- b) Jeśli nauczyciel dyżurujący musi opuścić miejsce dyżuru, ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego pracownika szkoły.
- c) Po zakończeniu ostatniej lekcji uczniowie opuszczają szkołę. Uczniowie, którzy nie zostali odebrani, a nie posiadają pisemnego upoważnienia na samodzielny powrót do domu, powracają do opiekuna klasy.

Obowiązki uczniów w zakresie bezpieczeństwa:

Zabrania się:

- a) Biegania w salach lekcyjnych i korytarzach szkolnych.
- b) Przebywania w salach lekcyjnych podczas przerw bez obecności nauczyciela.
- c) Samowolnego oddalania się od grupy podczas wyjść.
- d) Wspinania się na barierki, parapety i meble.
- e) Opuszczania strefy wyznaczonej do użytkowania przez Szkołę Polską.
- f) Przebierania samodzielnie w strefie klatki schodowej.

Wszelkie naruszenia procedur nadzoru lub incydenty zagrażające zdrowiu muszą zostać niezwłocznie odnotowane w dokumencie *Karty Incydentu*, a informacja o powyższym fakcie przekazana Dyrektorowi Szkoły.

3. Procedura odbioru uczniów ze szkoły

Uprawnienia do odbioru

1. Odbiór dzieci odbywa się przy wejściu głównym do Szkoły AFNORTH, zgodnie z aktualnymi wytycznymi bezpieczeństwa Szkoły AFNORTH.
2. Uczniowie mogą być odbierani wyłącznie przez:
 - a. Rodziców lub opiekunów prawnych.
 - b. Osoby pełnoletnie posiadające pisemne upoważnienie rodziców złożone na początku roku szkolnego w sekretariacie.
 - c. W nagłej sytuacji dziecko może zostać odebrane przez osoby upoważnione przez rodziców, po uprzednim poinformowaniu o tym.
 - d. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających – w takim przypadku nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia Dyrektora oraz - w razie potrzeby - służby ochrony.

Samodzielny powrót do domu

1. Ze względu na procedury AFNORTH International School, samodzielny powrót jest zalecany jedynie dla uczniów klas starszych – wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

Procedura w przypadku nieodebrania dziecka

1. W razie nieobecności osób upoważnionych do odbioru ucznia po zakończeniu zajęć, uczeń niezwłocznie wraca do klasy, informuje o tym fakcie opiekuna klasy, a opiekun niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami i zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia opiekunów.
2. Jeśli kontakt z rodzicami jest niemożliwy po upływie 60 minut od zakończenia zajęć, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb.

4. Bezpieczeństwo fizyczne i opieka

- a) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów wyłącznie w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
- b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających poza jej terenem przed lub po zajęciach.

4. Procedura reagowania na zagrożenia (Standardy Ochrony Małoletnich)

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora z 15 sierpnia 2024 r., szkoła wdrożyła ścisłe zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem:

- a) W przypadku zauważenia u ucznia śladów przemocy lub niepokojących zachowań, pracownik szkoły postępuje zgodnie z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i Standardami Ochrony Małoletnich z 2024 r.
- b) W sytuacji wtargnięcia osoby trzeciej lub zagrożenia zdrowia lub życia, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły i ochronę placówki.
- c) Każdy pracownik i wolontariusz jest sprawdzany pod kątem niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
- d) Obowiązują jasne zasady komunikacji nauczyciel-uczeń, wykluczające jakiegokolwiek formy przemocy: fizycznej, słownej czy cyfrowej.
- e) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę i powiadomić Dyrektora Szkoły, a w razie potrzeby lokalne służby w zależności od miejsca zamieszkania dziecka.

5. Procedury Antymobbingowe i Dyscyplinarne

Szkoła posiada Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, która chroni uczniów przed prześladowaniem rówieśniczym. Zachowania zagrażające bezpieczeństwu są surowo karane.

- a) Bezwzględny zakaz używania przemocy, zastraszania, posiadania środków odurzających oraz niszczenia mienia.
- b) System kar obejmuje upomnienia, nagany dyrektora, a w skrajnych przypadkach skreślenie z listy uczniów.

6. Sytuacje kryzysowe: ewakuacja i wypadki

- a) W budynku AFNORTH obowiązują standardy ewakuacji opracowane przez Międzynarodową Szkołę AFNORTH. Alarm ewakuacyjny jest uruchamiany w sytuacji nagłego zagrożenia, takiego jak pożar lub inny poważny incydent. Powiadomienie o alarmie zwykle odbywa się poprzez sygnał alarmowy lub komunikat ogłaszany w całym

budynku. Po usłyszeniu sygnału alarmowego uczniowie pod opieką nauczycieli udają się do wyznaczonych punktów zbiórki.

- b) Bezpieczeństwo jest ważniejsze niż rzeczy osobiste.
- c) Słuchaj poleceń personelu przez cały czas trwania ewakuacji.
- d) Nauczyciele i personel szkoły odpowiadają za kierowanie i nadzorowanie swoich uczniów podczas ewakuacji.
- e) Zgłaszanie ewentualnych braków osobowych do głównego koordynatora ewakuacji.
- f) Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia doraźnej pomocy i natychmiastowego powiadomienia rodziców o wypadku lub nagłym pogorszeniu stanu zdrowia dziecka.
- g) Wspólna odpowiedzialność oznacza, że bezpieczeństwo w szkole nie jest wyłącznie zadaniem dyrekcji czy ochrony, ale obowiązkiem całej społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjnych, rodziców oraz odwiedzających.

7. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność uczniów Szkoły

- a) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa np. podczas ewakuacji, alarmów, przerw.
- b) Natychmiastowe reagowanie na polecenia nauczycieli.
- c) Informowanie dorosłych o zagrożeniach np.: podejrzany przedmiot, podejrzane zachowanie.
- d) Dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych.

Odpowiedzialność nauczycieli i personelu Szkoły

- a) Znajomość i egzekwowanie procedur.
- b) Stały nadzór nad uczniami.
- c) Reagowanie na sytuacje kryzysowe zgodnie z ustalonym planem.
- d) Regularne uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach bezpieczeństwa.

Odpowiedzialność dyrekcji Szkoły

- a) Opracowanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa.
- b) Zapewnienie komunikacji kryzysowej np. system powiadamiania rodziców.

Odpowiedzialność rodziców

- a) Aktualizowanie danych kontaktowych.
- b) Zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa szkoły.
- c) Współpraca podczas sytuacji kryzysowych np. nieprzyjeżdżanie na teren szkoły bez komunikatu.
- d) Wzmacnianie u dzieci świadomości zasad bezpieczeństwa.

Odpowiedzialność gości i odwiedzających

- Rejestracja przy wejściu.
- Noszenie identyfikatora.
- Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie Szkoły.

Kluczowa zasada wspólnej odpowiedzialności - „**Bezpieczeństwo jest obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej – każdego dnia, nie tylko podczas alarmu.**”

PROCEDURA EWAKUACJI – LISTA KONTROLNA

1. Po usłyszeniu alarmu

- Zachowaj spokój
 - Natychmiast przerwij wykonywane czynności
 - Nie zbieraj rzeczy osobistych
 - Słuchaj poleceń nauczyciela / personelu
-

2. Opuszczanie sali

- Ustaw się w wyznaczonym miejscu przy drzwiach
- Opuść budynek wyznaczoną drogą ewakuacyjną
- Nie biegnij
- Nie używaj wind
- Nie wracaj do budynku

Nauczyciel:

- Sprawdź, czy wszyscy opuścili salę
 - Zamknij drzwi (jeśli procedura tego wymaga)
 - Zabierz listę obecności
-

3. Miejsce zbiórki

- Udaj się do wyznaczonego punktu zbiórki
- Stań ze swoją klasą / grupą
- Zachowaj ciszę i porządek

Nauczyciel:

- Sprawdź obecność
 - Zgłoś ewentualne braki koordynatorowi
-

4. Dalsze instrukcje

- Czekaj na komunikat „All Clear”
- Nie oddalaj się z miejsca zbiórki
- Postępuj zgodnie z dalszymi poleceniami

Możliwa sytuacja:

- Ewakuacja poza kampus (Phase II) – przejście do wyznaczonej bezpiecznej lokalizacji
-



5. Informacja dla rodziców

- Nie odbieraj dziecka bez oficjalnej informacji od szkoły
- Śledź komunikaty szkoły

KARTA INCYDENTU

1. Informacje podstawowe:

Data zdarzenia:	
Godzina zdarzenia:	
Miejsce zdarzenia (budynek/sala/teren):	
Rodzaj incydentu (zaznacz): <input type="checkbox"/> Wypadek / uraz <input type="checkbox"/> Incydent medyczny <input type="checkbox"/> Naruszenie zasad bezpieczeństwa <input type="checkbox"/> Alarm / ewakuacja <input type="checkbox"/> Zachowanie agresywne <input type="checkbox"/> Uszkodzenie mienia <input type="checkbox"/> Inne: _____	

2. Osoby zaangażowane:

Uczeń / osoba poszkodowana:	
Imię i nazwisko:	
Klasa / grupa	
Osoba zgłaszająca:	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	

Świadkowie (jeśli dotyczy):

1. _____
2. _____
3. _____

3. Opis zdarzenia:

Opisać szczegółowo: co się wydarzyło, w jakiej kolejności, kto był obecny

4. Podjęte działania:

- Udzielono pierwszej pomocy
- Wezwano służby ochrony szkoły AFNORTH
- Wezwano służby ratunkowe

- Powiadomiono dyrekcję
- Uruchomiono procedurę bezpieczeństwa (jaką?): _____
- Poinformowano rodziców/opiekunów
- Inne działania: _____

Opis działań:

5. Ocena ryzyka i rekomendacje

Czy incydent wskazuje na potrzebę:

- Aktualizacji procedur
- Dodatkowego szkolenia personelu
- Działań dyscyplinarnych
- Zmiany organizacyjnej
- Brak dodatkowych działań

Rekomendacje:

6. Potwierdzenia:

Podpis osoby sporządzającej raport: Podpis dyrektora / koordynatora bezpieczeństwa:

.....

Data: Data:

Klauzula poufności:

Dokument zawiera dane wrażliwe i podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Dostęp wyłącznie dla upoważnionego personelu.