# PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA

## I. Zasady ogólne

### § 1. Cel, zakres i definicje

1. Procedura określa zasady zapobiegania zagrożeniom, reagowania na incydenty i dokumentowania zdarzeń dotyczących uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza nią.

2. Obowiązuje nauczycieli, wychowawców, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, uczniów oraz – w odpowiednim zakresie – gości.

3. Za sytuację nagłą uznaje się zdarzenie, w którym istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia, pożar, przemoc, poważny wypadek lub inne zdarzenie wymagające niezwłocznej interwencji. Numer alarmowy: 112.

### § 2. Podstawy prawne i dokumenty powiązane

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w odpowiednim zakresie.

2. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (z późn. zm.).

3. Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej; przepisy dotyczące ewakuacji, pierwszej pomocy, ochrony danych osobowych i standardów ochrony małoletnich.

4. Statut szkoły, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, plan ewakuacji, regulaminy pracowni, i standardy ochrony małoletnich.

### § 3. Podział odpowiedzialności

1. Dyrektor organizuje system bezpieczeństwa, przydziela zadania, zapewnia przeszkolenie, nadzór nad stanem obiektu i przeglądy oraz decyduje o działaniach organizacyjnych zgodnie z kompetencjami.

2. Nauczyciel odpowiada za nadzór nad powierzonymi uczniami, rozpoznanie zagrożenia, przerwanie niebezpiecznej aktywności, wezwanie pomocy i przekazanie informacji dyrekcji.

3. Pracownik obsługi niezwłocznie zgłasza uszkodzenia, zabezpiecza niebezpieczny obszar bez narażania siebie i wykonuje zadania wynikające z przydziału ewakuacyjnego.

4. Wychowawcy, pedagog oraz pedagog specjalny prowadzą działania następcze, kontakt z opiekunami i wsparcie ucznia w granicach swoich kompetencji. Uczeń zgłasza zagrożenia i stosuje się do poleceń.

## II. Zapobieganie zagrożeniom

### § 4. Wejście do szkoły i osoby postronne

1. Wejścia do budynku i zasady przyjmowania interesantów określa dyrektor; pracownicy zwracają uwagę na osoby bez uzasadnionego celu pobytu.

2. Osobę postronną należy uprzejmie zapytać o cel wizyty i skierować do sekretariatu. Nie wolno samodzielnie stosować przemocy ani przeszukiwać osoby.

3. Jeśli osoba odmawia opuszczenia terenu, zachowuje się agresywnie lub stwarza zagrożenie, pracownik powiadamia dyrekcję, izoluje uczniów od zagrożenia i w razie potrzeby dzwoni pod 112.

4. Informacji o uczniu nie udostępnia się osobom nieuprawnionym;

### § 5. Zajęcia lekcyjne, przerwy i wyjścia

1. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza, czy miejsce prowadzenia zajęć nie stwarza widocznego zagrożenia; w razie potrzeby wstrzymuje zajęcia i zgłasza problem.

2. Podczas lekcji nauczyciel sprawuje bieżący nadzór; nie pozostawia uczniów bez opieki. Zastępstwo lub przekazanie opieki organizuje zgodnie z zasadami szkoły.

3. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych strefach; reagują na bieganie po schodach, przepychanki, zachowania ryzykowne i naruszenia regulaminu.

4. Wyjścia poza teren szkoły i wycieczki wymagają ustalenia opiekunów, liczby uczestników, trasy, kontaktów alarmowych i zasad postępowania w razie zagubienia lub wypadku.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na podstawie zasad przyjętych w statucie i szkolnych procedurach; w przypadku nagłego pogorszenia zdrowia należy zapewnić opiekę do czasu bezpiecznego przekazania ucznia.

### § 6. Pracownie komputerowe, WF .

1. Przed pracą z urządzeniami nauczyciel przekazuje instruktaż stanowiskowy, sprawdza warunki i egzekwuje regulamin pracowni.

2. Uczniowie nie naprawiają instalacji elektrycznej ani sprzętu; uszkodzone urządzenie należy wyłączyć z użytkowania i oznaczyć.

3. Zajęcia sportowe dostosowuje się do warunków, wyposażenia i możliwości uczniów; nauczyciel kontroluje stan przyborów oraz zapewnia asekurację tam, gdzie jest wymagana.

4. Zdarzenia w pracowni dokumentuje się tak jak pozostałe incydenty, a uszkodzenia wyposażenia zgłasza niezwłocznie.

## § 7. Kontrola obiektu i zagrożenia techniczne

1. Pracownik, który zauważy mokrą posadzkę, uszkodzone schody, przewody, szkło lub inne zagrożenie, odgradza miejsce w bezpieczny sposób i zawiadamia osobę odpowiedzialną.

2. W razie dymu lub podejrzenia awarii instalacji należy odsunąć osoby od zagrożenia, unikać czynności mogących wywołać zapłon i wezwać właściwe służby.

3. Nie wolno uruchamiać ponownie uszkodzonego urządzenia przed potwierdzeniem jego bezpieczeństwa przez osobę uprawnioną.

4. Dyrektor zapewnia prowadzenie wymaganych kontroli, przeglądów i rejestrów zgodnie z odrębnymi przepisami.

# III. Postępowanie w sytuacjach nagłych

## § 8. Uniwersalny schemat reakcji

1. Rozpoznaj zagrożenie i oceń bezpieczeństwo własne oraz osób w pobliżu; nie podejmuj działań narażających ratownika.

2. Przerwij zajęcia lub czynność, odsuń uczniów od zagrożenia, zapewnij nadzór i w miarę możliwości zabezpiecz miejsce.

3. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wezwij 112 i udziel pierwszej pomocy odpowiedniej do sytuacji i umiejętności.

4. Powiadom dyrektora lubkancelarię szkoły; poinformuj rodziców/opiekunów ucznia zgodnie z zasadami szkoły, o ile nie utrudni to pilnej pomocy.

5. Po zdarzeniu sporządź notatkę z faktami, godzinami, świadkami i podjętymi działaniami; nie rozpowszechniaj danych ani nagrań.

## § 9. Wypadek ucznia lub pracownika

1. Zabezpiecz miejsce, sprawdź przytomność i oddech poszkodowanego; przy stanie zagrożenia życia wezwij 112, rozpocznij czynności ratunkowe według aktualnych zasad pierwszej pomocy i poleceń dyspozytora.

2. Nie przemieszczaj poszkodowanego przy podejrzeniu urazu kręgosłupa, chyba że pozostanie w miejscu stanowi bezpośrednie zagrożenie.

3. Zorganizuj opiekę nad pozostałymi uczniami; nie pozostawiaj poszkodowanego samego.

4. Niezwłocznie zawiadom dyrektora. Dyrektor uruchamia przewidziane przepisami zawiadomienia, zabezpieczenie miejsca oraz postępowanie powypadkowe.

5. Nie kwalifikuj zdarzenia jako „niegroźnego” bez oceny stanu osoby; dokumentuj objawy, działania i czas wezwania pomocy.

## § 10. Nagłe zachorowanie, utrata przytomności, drgawki

1. W razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia przerwij zajęcia, zapewnij spokój, obserwuj stan ucznia i wezwij pomoc adekwatnie do objawów.

2. Jeżeli osoba nie reaguje i nie oddycha prawidłowo, wezwij 112, rozpocznij RKO i użyj AED, jeśli jest dostępne, zgodnie z instrukcjami.

3. Przy drgawkach zabezpiecz głowę przed urazem, usuń niebezpieczne przedmioty, nie przytrzymuj siłą i niczego nie wkładaj do ust; wezwij pomoc zgodnie z sytuacją.

4. Nie podawaj leków na własną rękę. Postępuj według indywidualnych ustaleń dotyczących ucznia, jeżeli są zgodne z prawem, kompetencjami i zaleceniami medycznymi.

5. Zapewnij dyskrecję i opiekę do przybycia ratowników lub uprawnionego opiekuna.

## § 11. Pożar, zadymienie i ewakuacja

1. Osoba, która zauważy pożar lub dym, alarmuje osoby w otoczeniu, zawiadamia 112 i uruchamia wewnętrzny sposób alarmowania określony w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

2. Po sygnale ewakuacji nauczyciel przerywa zajęcia, ustala stan grupy, prowadzi uczniów wyznaczoną bezpieczną drogą i nie pozwala wracać po rzeczy.

3. W zadymieniu należy unikać wdychania dymu, a trasę zmienić, jeżeli jest niebezpieczna.

4. Na miejscu zbiórki nauczyciel sprawdza obecność i natychmiast zgłasza brakujące osoby koordynatorowi ewakuacji; nie wraca samowolnie do budynku.

5. Osoby wymagające wsparcia ewakuuje się zgodnie z indywidualnie ustalonym planem. Powrót do budynku jest możliwy dopiero po decyzji osoby uprawnionej.

## § 12. Groźba użycia przemocy, niebezpieczny przedmiot, napastnik

1. Nie prowokuj osoby agresywnej, nie próbuj odbierać jej niebezpiecznego przedmiotu i nie podejmuj samodzielnej interwencji siłowej.

2. Jeśli można bezpiecznie, oddal uczniów i wezwij 112; podaj lokalizację, opis zdarzenia, liczbę osób zagrożonych i informacje o broni lub przedmiocie.

3. W przypadku bezpośredniego ataku zastosuj działania ochronne odpowiednie do położenia: bezpieczne oddalenie się, schronienie i ograniczenie dostępu do pomieszczenia; stosuj się do poleceń służb.

4. Nie rozpowszechniaj informacji o położeniu ukrywających się osób w mediach społecznościowych. Po zdarzeniu zapewnij wsparcie psychologiczne i dokumentację.

## § 13. Podejrzany przedmiot, przesyłka lub informacja o ładunku

1. Nie dotykaj, nie przenoś, nie otwieraj i nie badaj podejrzanego przedmiotu; odsuń osoby i ogranicz dostęp.

2. Powiadom dyrekcję oraz 112. Przekaż dokładnie treść otrzymanej groźby, czas, kanał kontaktu i inne fakty bez dopowiadania.

3. Nie używaj urządzeń ani nie podejmuj działań w bezpośredniej bliskości podejrzanego przedmiotu, jeżeli mogłyby zwiększyć zagrożenie; wykonuj instrukcje służb.

4. O ewakuacji, pozostaniu w pomieszczeniach lub innych działaniach decyduje osoba kierująca akcją zgodnie z oceną zagrożenia i poleceniami służb.

## § 14. Przemoc rówieśnicza i agresja

1. Przerwij przemoc i rozdziel uczestników w sposób bezpieczny; zapewnij poszkodowanemu opiekę i w razie potrzeby pomoc medyczną.

2. Rozmawiaj z uczestnikami oddzielnie, bez publicznego zawstydzania; zabezpiecz dostępne informacje, nie wymuszaj zeznań ani konfrontacji.

3. Zgłoś sprawę wychowawcy, pedagogom i dyrekcji; przy podejrzeniu czynu zabronionego lub poważnego zagrożenia powiadom odpowiednie służby.

4. Poinformuj rodziców/opiekunów zgodnie z sytuacją i przepisami, ustal działania ochronne oraz monitoruj bezpieczeństwo ucznia.

5. W razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego stosuj równolegle szkolne standardy ochrony małoletnich.

## § 15. Cyberprzemoc, nagrania i naruszenia prywatności

1. Przyjmij zgłoszenie spokojnie, nie obwiniaj poszkodowanego; ustal, czy istnieje bieżące zagrożenie dla zdrowia lub życia.

2. Zabezpiecz dowody w dopuszczalny sposób (np. adresy, daty, zrzuty ekranu) bez dalszego rozpowszechniania treści krzywdzących.

3. Przekaż sprawę wychowawcy, pedagogowi i dyrekcji; ustal wsparcie, działania wobec sprawców i kontakt z opiekunami.

4. Przy groźbach, szantażu, wykorzystaniu seksualnym lub innych poważnych czynach rozważ niezwłoczne zawiadomienie właściwych organów; nie prowadź własnego śledztwa.

## § 16. Alkohol, narkotyki i inne substancje

1. Gdy uczeń wykazuje objawy zatrucia, zapewnij opiekę i oceń potrzebę pilnej pomocy medycznej; w razie niepokojących objawów wezwij 112.

2. Nie pozostawiaj ucznia samego, nie zmuszaj do przyjmowania płynów ani do wywoływania wymiotów.

3. Powiadom dyrekcję i opiekunów; przy podejrzeniu przestępstwa lub zagrożenia stosuj właściwe przepisy i kontakt z policją.

4. Nie przeszukuj samodzielnie odzieży ani rzeczy ucznia w sposób naruszający uprawnienia; podejrzane substancje pozostaw do zabezpieczenia uprawnionym służbom.

## § 17. Kryzys psychiczny, groźby samouszkodzenia

1. Traktuj każdą informację o zamiarze samouszkodzenia poważnie. Zapewnij uczniowi bezpieczne, spokojne otoczenie i ciągłą opiekę osoby dorosłej.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia wezwij 112. Usuń dostępne niebezpieczne przedmioty, jeśli można to zrobić bezpiecznie.

3. Nie obiecuj zachowania tajemnicy w sprawie zagrożenia życia; powiadom dyrektora, pedagogów i opiekunów zgodnie z zasadami ochrony dziecka.

4. Po ustaniu kryzysu uzgodnij plan wsparcia, bezpieczny powrót do nauki i zakres informacji przekazywanych nauczycielom z poszanowaniem prywatności.

## § 18. Zaginięcie ucznia podczas zajęć lub wycieczki

1. Niezwłocznie sprawdź ostatnie znane miejsce pobytu, liczbę uczniów i możliwe bezpieczne lokalizacje; zapewnij nadzór nad resztą grupy.

2. Powiadom dyrekcję i opiekunów; jeśli okoliczności wskazują na zagrożenie lub nie można szybko ustalić miejsca pobytu, zawiadom 112.

3. Przekaż służbom rysopis, ostatnie miejsce i czas widzenia, dane kontaktowe i istotne okoliczności. Zapisz chronologię działań.

## IV. Komunikacja, dokumentacja i wdrożenie

### § 19. Zawiadamianie i ochrona danych

1. W komunikacie alarmowym podaj: kto dzwoni, gdzie zdarzenie nastąpiło, co się wydarzyło, ile osób ucierpiało, jakie działania podjęto i numer kontaktowy.

2. Dyrektor lub Sekretarz szkoły odpowiada za komunikację z mediami i szerszą społecznością szkoły; pracownicy nie publikują danych poszkodowanych.

3. Informacje o zdrowiu, rodzinie i zdarzeniach przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym i w niezbędnym zakresie.

4. Zdarzenia dokumentuje się w odpowiednich rejestrach i formularzach; terminy, tryb powypadkowy i zawiadomienia wynikające z przepisów mają pierwszeństwo przed niniejszą procedurą.

### § 20. Szkolenie, przegląd i wejście w życie

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z procedurą i przydziałami zadań, a uczniom przekazuje zasady odpowiednie do wieku i rodzaju zajęć.

2. Ćwiczenia ewakuacyjne i przeglądy prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i harmonogramem szkoły.

3. Procedurę przegląda się co najmniej raz w roku oraz po poważnym zdarzeniu, zmianie organizacji budynku lub przepisów.

4. Załączniki uzupełnia się przed wdrożeniem. Dokument obowiązuje od dnia wskazanego w zarządzeniu dyrektora.

### Załącznik 1. Karta zgłoszenia zdarzenia

Data i godzina zdarzenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Osoba zgłaszająca / funkcja: .....

Uczestnicy / świadkowie (w zakresie niezbędnym): .....

Opis faktów i zaobserwowanych objawów: .....

Podjęte działania, godziny wezwań i powiadomień: .....

Przekazanie opieki / dalsze zalecenia organizacyjne: .....

Data i podpis sporządzającego: .....

## Załącznik 2. Lista kontaktów i odpowiedzialności

Dyrektor Zbigniew Kubiak

Kancelaria (telefon): 71 3162300 Edyta Hajdamowicz

Pedagodzy: Joanna Tenderys, Joanna Graczyk

Osoba koordynująca ewakuację: Ryszard Hajdamowicz

Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie stref budynku: Edyta Hajdamowicz

Miejsce zbiórki do ewakuacji: korytarz parterowy

Miejsce przechowywania apteczek : nr 12 gospodarczy

Wykaz osób wymagających indywidualnego wsparcia w ewakuacji: odrębna, chroniona dokumentacja.

## Załącznik 3. Krótka karta działań dla pracownika

1. Oceń bezpieczeństwo. Nie narażaj siebie ani uczniów.

2. Przerwij zagrożenie w granicach bezpieczeństwa i zapewnij opiekę.

3. Gdy zagrożone jest życie lub zdrowie – dzwoń 112, udziel pierwszej pomocy.

4. Powiadom dyrekcję i wykonuj polecenia służb.

5. Sprawdź stan grupy, nie zostawiaj uczniów bez opieki.

6. Zapisz fakty, czas i podjęte czynności.

Zatwierdzam: ..... Data: .....

## ZAŁĄCZNIK – PODSTAWY PRAWNE I ZASADY STOSOWANIA (stan na 26.10.2026 r.)

### 1. Prawo oświatowe

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami i wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

### 2. Bezpieczeństwo i higiena

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, ze zm., w tym Dz.U. z 2024 r. poz. 933). Należy stosować w szczególności przepisy o nadzorze, warunkach w pomieszczeniach, pracowniach, pierwszej pomocy i wypadkach.

### 3. Wypadek ucznia

W razie wypadku pracownik niezwłocznie zapewnia opiekę, wzywa fachową pomoc medyczną w razie potrzeby i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy (§ 40). Dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje wymaganych zawiadomień (§ 41), zabezpiecza miejsce (§ 42) i powołuje zespół powypadkowy (§ 43). Nie zastępuje się ustawowego protokołu powypadkowego wewnętrzną notatką.

### 4. Ochrona małoletnich

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b–22c. Procedura bezpieczeństwa jest być spójna z przyjętymi w szkole Standardami ochrony małoletnich; nie zastępuje ich.

### 5. Pracownie

W pracowniach umieszcza się dostępne regulaminy BHP (§ 26 rozporządzenia BHP), a przed pracą z urządzeniami prowadzący zapoznaje uczniów z bezpiecznymi metodami pracy i sprawdza stan stanowisk (§ 27). Należy zapewnić wymagane środki ochrony (§ 28).

### 6. Ochrona przeciwpożarowa

Procedury alarmowania i ewakuacji należy dostosować do obowiązującej instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektu, planów ewakuacyjnych, wyznaczonych dróg i miejsc zbiórki. Nie wpisywać do procedury niezweryfikowanych nazwisk, numerów wewnętrznych ani miejsc zbiórki.

### 7. Zasady wdrożenia

Przed wydaniem zarządzenia dyrektora sprawdzić zgodność z aktualnym statutem szkoły, standardami ochrony małoletnich, regulaminami pracowni, planem dyżurów, dokumentacją przeciwpożarową oraz organizacją pierwszej pomocy. Zapoznać pracowników z procedurą i odnotować ten fakt.

# UZUPEŁNIENIE PROCEDUR – SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA

Integralna część projektu procedur. Zapisy stosuje się łącznie ze statutem szkoły, Standardami ochrony małoletnich, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminami pracowni. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.

## 1. Opuszczanie szkoły i zwalnianie z zajęć

1. Nauczyciel odnotowuje obecność na każdej lekcji; nieobecność lub spóźnienie wyjaśnia według statutu i zasad dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego odbywa się na zasadach określonych w statucie i przyjętych przez szkołę sposobach weryfikacji wniosku rodzica/opiekuna; szkoła dokumentuje zwolnienie.

3. Uczeń pełnoletni składa oświadczenia i wnioski we własnym imieniu; szkoła określa zasady opuszczania zajęć zgodne z prawem i statutem, bez automatycznego wymagania zgody rodzica.

4. W razie złego stanu zdrowia ucznia niepełnoletniego należy skontaktować się z rodzicem/opiekunem i ustalić bezpieczny sposób odbioru; przy zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa się 112.

## 2. Nieobecność nauczyciela i przerwanie opieki

1. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki; w sytuacji nagłej niezwłocznie wzywa innego upoważnionego pracownika i informuje kancelarię szkoły

2. Po stwierdzeniu braku prowadzącego uczniowie pozostają w wyznaczonym bezpiecznym miejscu, a pracownik, który uzyskał informację, zawiadamia kancelarię lub dyrektora.

3. Dyrektor organizuje zastępstwo lub inną bezpieczną formę opieki; nie wolno traktować samodzielnego przebywania uczniów w pracowni specjalistycznej jako zastępstwa.

## 3. Podejrzenie użycia alkoholu lub środków odurzających

1. Pracownik zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i innym osobom, nie pozostawia ucznia samego, nie stosuje przemocy ani samodzielnego przeszukania osobistego.

2. Powiadamia dyrektora; w przypadku objawów zatrucia, zaburzeń świadomości lub zagrożenia zdrowia natychmiast wzywa 112 i udziela pierwszej pomocy zgodnie z umiejętnościami.

3. W przypadku ucznia niepełnoletniego zawiadamia rodziców/opiekunów; o powiadomieniu Policji decyduje charakter zdarzenia i przepisy, zwłaszcza przy podejrzeniu czynu zabronionego.

4. Zdarzenie opisuje się rzeczowo w notatce: czas, miejsce, zaobserwowane objawy, podjęte działania i osoby powiadomione; nie wpisuje się niepotwierdzonej diagnozy.

## 4. Kryzys psychiczny, samookaleczenie, zagrożenie samobójcze

1. Każde zgłoszenie zagrożenia samobójczego traktuje się poważnie; osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia uczniowi spokojne, bezpieczne otoczenie i stałą obecność dorosłego.

2. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub po próbie samobójczej natychmiast wzywa się 112, udziela pierwszej pomocy i wykonuje zalecenia dyspozytora.

3. Powiadamia się dyrektora, pedagogów oraz rodziców/opiekunów ucznia niepełnoletniego, z uwzględnieniem sytuacji, gdy kontakt z opiekunem mógłby zwiększyć zagrożenie.

4. Nie obiecuje się zachowania tajemnicy, nie ocenia ucznia, nie prowadzi publicznego omawiania zdarzenia; organizuje się plan wsparcia i ochronę poufności.

## 5. Osoba agresywna lub nieuprawniona na terenie szkoły

1. Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną; w razie zagrożenia odsuwa uczniów od miejsca zdarzenia i wzywa 112.

2. Nie podejmuje działań narażających siebie lub uczniów, nie eskaluje konfliktu i nie używa siły poza granicami dopuszczonymi przez prawo.

3. Po zdarzeniu zabezpiecza się dostępne informacje i sporządza notatkę, przestrzegając zasad ochrony danych.

## 6. Niebezpieczny przedmiot, broń lub podejrzany pakunek

1. Nie dotyka się podejrzanego pakunku ani nie próbuje go otwierać; należy oddalić osoby postronne, powiadomić dyrektora i 112.

2. Przy ujawnieniu niebezpiecznego przedmiotu nie organizuje się samodzielnego przeszukania ucznia; w razie podejrzenia przestępstwa lub bezpośredniego zagrożenia wzywa się Policję.

3. O ewakuacji lub izolacji strefy decyduje osoba kierująca działaniami zgodnie z planem szkoły i poleceniami służb.

## 7. Pracownia informatyczna i urządzenia elektryczne

1. Przed zajęciami nauczyciel sprawdza stan stanowisk i usuwa z użytkowania urządzenia z widocznym uszkodzeniem przewodów, obudowy lub gniazd.

2. Uczniowie korzystają ze sprzętu wyłącznie zgodnie z instrukcjami i pod nadzorem; zabrania się samodzielnych napraw i ingerowania w instalacje elektryczne.

3. W razie porażenia prądem należy najpierw bezpiecznie odłączyć źródło zasilania bez dotykania poszkodowanego znajdującego się pod napięciem, wezwać 112 i rozpocząć pierwszą pomoc odpowiednią do stanu poszkodowanego.

4. Każda pracownia posiada regulamin i zasady postępowania awaryjnego dostępne dla uczniów; nauczyciel zapoznaje z nimi uczniów przed rozpoczęciem pracy.

## 8. Praktyki zawodowe i zajęcia u pracodawcy

1. Przed skierowaniem ucznia szkoła ustala z podmiotem przyjmującym warunki realizacji praktyki, opiekę i obowiązki w zakresie BHP zgodnie z właściwymi przepisami i dokumentami organizacyjnymi.

2. Uczeń jest informowany o zasadach zgłaszania zagrożeń i wypadków opiekunowi praktyki oraz szkole.

3. W razie wypadku w pierwszej kolejności zapewnia się pomoc i zabezpiecza miejsce zdarzenia; pracodawca i szkoła współpracują w ustaleniu właściwego trybu dokumentowania, zależnie od statusu poszkodowanego i okoliczności.

## 9. Wycieczki, wyjścia i egzaminy

1. Kierownik wycieczki i opiekunowie wykonują zadania wynikające z rozporządzenia dotyczącego krajoznawstwa i turystyki; przed wyjściem ustala się trasę, zasady kontaktu, skład grupy i reagowania na zagrożenia.

2. W razie zaginięcia uczestnika opiekun zapewnia nadzór pozostałym, informuje kierownika i dyrektora, podejmuje niezwłoczne działania poszukiwawcze adekwatne do ryzyka oraz zawiadamia Policję, gdy istnieje zagrożenie.

3. W czasie egzaminów stosuje się odrębne instrukcje właściwej komisji egzaminacyjnej; w razie nagłego zagrożenia priorytet ma bezpieczeństwo osób i wezwanie pomocy.

## 10. Awarie, burze i inne zagrożenia

1. Po wykryciu awarii instalacji pracownik izoluje zagrożoną przestrzeń bez podejmowania nieuprawnionych napraw i zgłasza problem kierownictwu.

2. W razie burzy, wichury, intensywnych opadów lub zagrożenia konstrukcyjnego ogranicza się przebywanie w zagrożonych miejscach; dyrektor decyduje o zmianie organizacji zajęć zgodnie z przepisami.

3. W przypadku pożaru alarmuje się służby, uruchamia szkolny sposób alarmowania i prowadzi ewakuację zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz poleceniami kierującego działaniami.

## 11. Dokumentowanie, poufność i odpowiedzialność

1. Pracownik przekazuje informację o zdarzeniu dyrektorowi niezwłocznie, a następnie sporządza notatkę zawierającą fakty, datę, czas, miejsce, świadków, działania i zawiadomienia.

2. Dokumentację wypadku ucznia prowadzi się zgodnie z rozporządzeniem BHP; wewnętrzna karta zdarzenia nie zastępuje protokołu powypadkowego.

3. Dokumentację ochrony małoletnich prowadzi się według odrębnych standardów; dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.

4. Dyrektor dokonuje przeglądu procedur po poważnym incydencie i okresowo, a pracowników zapoznaje z aktualizacjami.

## ZAŁĄCZNIK A. Karta zgłoszenia zdarzenia

Data i godzina: .....

Miejsce: .....

Osoba zgłaszająca i funkcja: .....

Opis zaobserwowanych faktów (bez ocen): .....

Podjęte działania, godziny i osoby odpowiedzialne: .....

Powiadomione osoby i służby (z godzinami): .....

Dalsze ustalenia / przekazanie sprawy: .....

Podpis sporządzającego: .....

## ZAŁĄCZNIK B. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Data i podpis |
|---|---|---|---|
| 1 | BERG MONIKA | Gospodarcza | |
| 2 | CABAN JANUSZ | Nauczyciel | |
| 3 | CEMPA MARZENA | Nauczyciel | |
| 4 | CUSACK MONIKA | Nauczyciel | |
| 5 | DROZD SŁAWOMIR | Nauczyciel | |
| 6 | GAJEWSKA KAROLINA | Nauczyciel | |
| 7 | GRACZYK JOANNA | Pedagog | |
| 8 | HAJDAMOWICZ EDYTA | Kanclerz szkoły | |
| 9 | HAJDAMOWICZ RYSZARD | Gospodarczy | |
| 10 | KOPKO PAWEŁ | Nauczyciel | |
| 11 | KORDYLEWSKA AGNIESZKA | Nauczyciel | |
| 12 | KROGULEC JOLANTA | Nauczyciel | |
| 13 | LORENC MACIEJ | Nauczyciel | |
| 14 | MARCISZYN JANUSZ | Nauczyciel | |
| 15 | MARCISZYN JOANNA | Nauczyciel | |
| 16 | OLEASZ PAWEŁ | Nauczyciel | |
| 17 | RĘBECKI JERZY | Nauczyciel | |
| 18 | RODAK DANUTA | Księgowa | |
| 19 | SOBOLEWSKA MAŁGORZATA | Nauczyciel | |
| 20 | TENDERYS JOANNA | Nauczyciel | |
| 21 | TRACZYŃSKI TOMASZ | Nauczyciel | |
| 22 | WOJCIECHOWSKI JERZY | Nauczyciel | |
| 23 | ZWOLAK WIESŁAW | Nauczyciel | |