ZARZĄDZENIE NR ZSMI.021.01.17.2026
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH
IM. PROF. HENRYKA MIERZEJEWSKIEGO W LĘBORKU
z dnia 28.10 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedur postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku”

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820) w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1449) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Procedury postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Procedurami”.
2. Procedury obowiązują w Technikum nr 4 oraz w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku.

§ 2.

1. Do stosowania Procedur zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczyciela bibliotekarza, a także pracowników administracji i obsługi.
2. Wychowawców oddziałów zobowiązuje się do zapoznania uczniów z częściami Procedur, które ich dotyczą (w szczególności z zasadami ewakuacji, postępowania w razie wtargnięcia napastnika, alarmu dla ludności cywilnej oraz zasadami zgłaszania zagrożeń), w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, a w kolejnych latach – we wrześniu każdego roku szkolnego, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawców oddziałów zobowiązuje się do poinformowania rodziców uczniów o wprowadzeniu Procedur za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na najbliższym zebraniu z rodzicami.

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani zapoznać się z Procedurami i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedur, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. Pracownicy zatrudnieni po tym dniu zapoznają się z Procedurami w ramach szkolenia wstępnego.
2. Procedury udostępnia się w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego, w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły – z wyłączeniem informacji, których upublicznienie mogłoby obniżyć poziom

bezpieczeństwa szkoły (w szczególności rozmieszczenia miejsc ukrycia, sygnałów alarmowych dla pracowników i numerów telefonów wewnętrznych).

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się wicedyrektorowi ds. kształcenia ogólnego oraz wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego – każdemu w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 5.

Traci moc dokument „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych w szkole" z dnia 20 maja 2019 r. oraz dotychczasowa „Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym w szkole".

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grzegorz Popin

Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych

im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku

Załącznik do Zarządzenia nr ZSMI.021.01.17.2026
Dyrektora ZSMI w Lęborku z dnia 28.10.2026 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNO-INFORMATYCZNYCH
im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku
Technikum nr 4 | Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W SZKOLE

Wersja zaktualizowana – uwzględniająca stan prawny na dzień 28 października 2026 r.
(zastępuje dokument z dnia 20 maja 2019 r. oraz procedurę reagowania na zagrożenie atakiem terrorystycznym)

Lębork, 28.10.2026 r.

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 6
Rozdział 1. Cel, zakres i zasady stosowania Procedur 6
Rozdział 2. Objaśnienie pojęć 6
Rozdział 3. Zasady ogólne obowiązujące we wszystkich sytuacjach kryzysowych 7
Rozdział 4. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych 8
CZĘŚĆ II. SYTUACJE KRYZYSOWE O CHARAKTERZE WYCHOWAWCZYM 10
1. Procedura organizacji działań w sytuacji kryzysowej. Zespół kryzysowy 10
2. Procedura postępowania w przypadku zakłócania toku zajęć 11
3. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia 11
4. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami 12
5. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów i stosującego agresję słowną wobec rówieśników 13
6. Procedura postępowania w sytuacji przemocy rówieśniczej – zastraszania, wymuszania, nękania i innych form przemocy psychicznej 13
7. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy, naruszenia wizerunku i rozpowszechniania treści intymnych 13
8. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły 14
9. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły 15
10. Procedura postępowania w sytuacji palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych lub innych wyrobów nikotynowych przez ucznia 15
11. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających 16
12. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk lub podejrzenia, że uczeń posiada taką substancję 16
13. Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły 17
14. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły 17
15. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia (przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie seksualne, przemoc ze strony osób trzecich). Procedura „Niebieskie Karty” 18
16. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów demoralizacji ucznia małoletniego 19
17. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły 20
18. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego 20
19. Procedura postępowania w przypadku czynności Policji wobec ucznia na terenie szkoły, w tym zatrzymania ucznia 21
20. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia lub zaginięcia ucznia 22
CZĘŚĆ III. ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCE ŻYCIU I ZDROWIU UCZNIÓW 23
21. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia 23
22. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia ucznia 24
23. Procedura postępowania w przypadku ostrego kryzysu psychicznego ucznia, w tym epizodu psychotycznego 24
24. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia zachowaniami samobójczymi lub samookaleczeniami 25

25. Procedura postępowania w przypadku śmierci na terenie szkoły (w tym w wyniku zabójstwa lub samobójstwa) ... 26
26. Procedura postępowania w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia ... 26
27. Procedura postępowania w przypadku żałoby w społeczności szkolnej (śmierć ucznia lub pracownika) ... 27
CZĘŚĆ IV. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE I SYTUACJE NADZWYCZAJNE ... 29
Sygnały alarmowe obowiązujące w ZSMI ... 29
28. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły ... 29
29. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły ... 31
30. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika lub pojawienia się osoby z niebezpiecznym narzędziem (schemat „4U!") ... 32
31. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia ładunkiem wybuchowym ... 34
32. Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki lub stwierdzenia nieznanej substancji (zagrożenie chemiczne lub biologiczne) ... 35
33. Procedura postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu dla ludności cywilnej, zagrożenia z powietrza oraz wprowadzenia stopni alarmowych ... 36
34. Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub awarii instalacji ... 37
35. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną ... 37
36. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się osoby nieuprawnionej na terenie szkoły ... 38
CZĘŚĆ V. KOMUNIKACJA I DZIAŁANIA PO ZAKOŃCZENIU KRYZYSU ... 39
37. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych ... 39
38. Procedura informowania rodziców w sytuacji kryzysowej ... 39
39. Procedura postępowania po zakończeniu sytuacji kryzysowej ... 40
CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 42
PODSTAWA PRAWNA ... 43
ZAŁĄCZNIKI ... 45
Załącznik nr 1. Wzór notatki służbowej ze zdarzenia ... 45
Załącznik nr 2. Karta przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego ... 46
Załącznik nr 3. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych ... 47
Załącznik nr 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurami ... 49
Załącznik nr 5. Zestawienie zmian w stosunku do wersji z 20 maja 2019 r. ... 50

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Cel, zakres i zasady stosowania Procedur

1. Procedury określają sposób postępowania nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku, zwanego dalej „szkołą" lub „ZSMI", w sytuacjach kryzysowych i trudnych wychowawczo, w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia oraz w sytuacjach nadzwyczajnych wywołanych czynnikami zewnętrznymi.
2. Celem Procedur jest:
   a) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpieczeństwa oraz ochrony ich życia i zdrowia;
   b) ujednolicenie i usprawnienie działań pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych;
   c) określenie zakresu odpowiedzialności oraz kolejności działań i powiadomień;
   d) zapewnienie współpracy z rodzicami, Policją, sądem rodzinnym, służbami ratowniczymi, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami wsparcia;
   e) ograniczenie skutków zdarzeń kryzysowych i zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osobom nimi dotkniętym.
3. Procedury stosuje się podczas zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nim, w szczególności podczas zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, zawodów, uroczystości oraz praktycznej nauki zawodu w pracowniach szkolnych. W przypadku praktycznej nauki zawodu realizowanej u pracodawcy oraz praktyk zawodowych Procedury stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem obowiązujących u pracodawcy przepisów i instrukcji bezpieczeństwa oraz postanowień umowy o praktyczną naukę zawodu.
4. Procedury stosuje się łącznie ze Statutem Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych, Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w ZSMI, Programem wychowawczo-profilaktycznym, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu, regulaminami pracowni oraz zarządzeniami Dyrektora dotyczącymi bezpieczeństwa (w tym w sprawie obowiązku noszenia identyfikatorów).
5. W sytuacjach nieuregulowanych w Procedurach pracownik kieruje się zasadą ochrony życia i zdrowia, dobrem ucznia, przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora i służb prowadzących działania ratownicze.

Rozdział 2. Objaśnienie pojęć

Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

1. **sytuacji kryzysowej** – należy przez to rozumieć zdarzenie lub ciąg zdarzeń naruszających normalne funkcjonowanie szkoły, stanowiących zagrożenie dla życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu psychicznego uczniów i pracowników albo dla mienia, wymagających podjęcia natychmiastowych, skoordynowanych działań;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSMI, a w razie jego nieobecności – wicedyrektora go zastępującego; w razie nieobecności obu wicedyrektorów – nauczyciela lub pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do pełnienia zastępstwa;
3. **pedagogu/psychologu** – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole;
4. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
5. **uczniu małoletnim** – należy przez to rozumieć ucznia, który nie ukończył 18 lat;

6. **uczniu pełnoletnim** – należy przez to rozumieć ucznia, który ukończył 18 lat; wobec ucznia pełnoletniego informacje o zdarzeniu przekazuje się w pierwszej kolejności uczniowi, a rodzicom – w zakresie przewidzianym w Statucie lub za zgodą ucznia, chyba że zachodzi zagrożenie życia lub zdrowia;
7. **nieletnim** – należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, tj. w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania demoralizacji – osobę, która nie ukończyła 18 lat, a w zakresie postępowania w sprawach o czyny karalne – osobę, która dopuściła się czynu karalnego po ukończeniu 10 lat, ale przed ukończeniem 17 lat;
8. **czynie karalnym** – należy przez to rozumieć czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo jako jedno z wykroczeń wymienionych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
9. **zespole kryzysowym** – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Dyrektora, o którym mowa w Procedurze nr 1;
10. **notatce służbowej** – należy przez to rozumieć pisemny opis zdarzenia sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedur;
11. **numerze alarmowym** – należy przez to rozumieć numer alarmowy 112 oraz numery alarmowe 997, 998 i 999.

Rozdział 3. Zasady ogólne obowiązujące we wszystkich sytuacjach kryzysowych

1. **Priorytet życia i zdrowia.** W każdej sytuacji pierwszeństwo ma ochrona życia i zdrowia uczniów i pracowników. Działania wychowawcze, dyscyplinarne i dokumentacyjne podejmuje się dopiero po zapewnieniu bezpieczeństwa.
2. **Obowiązek reakcji.** Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub uzyskał o nim informację, jest obowiązany niezwłocznie zareagować w granicach swoich kompetencji i możliwości, nie narażając siebie i innych na niebezpieczeństwo, oraz powiadomić Dyrektora lub osobę wskazaną w Procedurze.
3. **Opieka nad uczniami.** Nauczyciel podejmujący interwencję nie pozostawia oddziału bez opieki – prosi o nadzór nauczyciela z sąsiedniej sali lub pracownika obsługi. Ucznia, którego zachowanie wymaga interwencji, nie wolno wypraszać z sali lekcyjnej bez zapewnienia mu opieki innej osoby dorosłej.
4. **Wezwanie pomocy.** W razie zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie wzywa pomoc pod numer alarmowy 112, a następnie powiadamia Dyrektora. Nie należy opóźniać wezwania służb w oczekiwaniu na decyzję przełożonego.
5. **Granice działań pracownika.** Pracownikowi szkoły nie wolno dokonywać przeszukania odzieży, plecaka, teczki ani telefonu ucznia, przesłuchiwać ucznia w sposób zastrzeżony dla organów ścigania ani stosować środków przymusu bezpośredniego. Przeszukanie jest czynnością zastrzeżoną dla Policji. Pracownik może – w obecności drugiej osoby dorosłej – zażądać od ucznia dobrowolnego przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji albo pokazania zawartości plecaka lub kieszeni. W sytuacji bezpośredniego, bezprawnego zamachu na życie lub zdrowie pracownik może działać w granicach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.
6. **Ochrona pracownika.** Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (art. 63 ustawy – Karta Nauczyciela). Dyrektor i organ prowadzący z urzędu występują w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
7. **Obowiązek zawiadomienia.** Szkoła jako instytucja publiczna jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub Policję o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, o którym dowiedziała się w związku ze swoją działalnością (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania

karnego), a w przypadkach przejawów demoralizacji lub czynów karalnych nieletnich – sąd rodzinny lub Policję (art. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich). Zawiadomienie kieruje Dyrektor; w razie zagrożenia życia lub zdrowia – każdy pracownik bezpośrednio.

8. **Dyskrecja i ochrona danych.** Informacje o zdarzeniu, jego uczestnikach i stanie zdrowia uczniów przekazuje się wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym. Zakazuje się udostępniania wizerunku, nagrań lub danych uczestników zdarzenia w mediach społecznościowych i komunikatorach. Rozmowy z uczniem przeprowadza się w miejscu zapewniającym dyskrecję, z poszanowaniem jego godności.
9. **Rozdzielenie stron.** W sytuacjach przemocy i konfliktu rozmowy z poszkodowanym i sprawcą prowadzi się oddzielnie; nie organizuje się konfrontacji ani „mediacji" bez przygotowania i zgody stron, a w przypadkach przemocy i krzywdzenia – w ogóle.
10. **Dokumentowanie.** Pracownik, który podjął interwencję, sporządza notatkę służbową niezwłocznie, nie później niż w dniu zdarzenia, i przekazuje ją wychowawcy oraz pedagogowi. Dokumentację interwencji gromadzi i przechowuje pedagog szkolny w sposób zapewniający ochronę danych osobowych; adnotację o podjętych działaniach i powiadomieniu rodziców wpisuje się w dzienniku elektronicznym (bez opisu szczegółów objętych ochroną).
11. **Konsekwencje statutowe.** Wobec uczniów naruszających zasady stosuje się kary i środki wychowawcze przewidziane w Statucie, z poszanowaniem zasady stopniowania i prawa ucznia do wyjaśnień; nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.** Po każdym zdarzeniu kryzysowym pedagog/psycholog ocenia potrzebę wsparcia uczestników i świadków zdarzenia oraz – w razie potrzeby – kieruje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku lub innych instytucji wsparcia.
13. **Wspólny budynek.** Szkoła współużytkuje budynek z Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lęborku. W sytuacjach zagrożenia o charakterze obiektowym (ewakuacja, pożar, wtargnięcie napastnika, zagrożenie ładunkiem wybuchowym, alarm dla ludności cywilnej) Dyrektor niezwłocznie powiadamia dyrektora ZSO nr 2 i współdziała z nim zgodnie z uzgodnionymi zasadami.

Rozdział 4. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych

Aktualny wykaz telefonów stanowi Załącznik nr 3 do Procedur. Wykaz umieszcza się w każdej sali lekcyjnej i pracowni, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, portierni/dyżurce oraz w gabinecie pielęgniarki. Za aktualizację wykazu odpowiada kierownik gospodarczy – nie rzadziej niż raz w roku szkolnym oraz niezwłocznie po każdej zmianie.

Służba / instytucja	Numer
Numer alarmowy (wszystkie służby)	112
Policja	997
Państwowa Straż Pożarna	998
Państwowe Ratownictwo Medyczne	999
Pogotowie energetyczne / gazowe / wodno-kanalizacyjne	991 / 992 / 994
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111

Służba / instytucja	**Numer**
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12
Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego	800 70 2222

CZĘŚĆ II. SYTUACJE KRYZYSOWE O CHARAKTERZE WYCHOWAWCZYM

1. Procedura organizacji działań w sytuacji kryzysowej. Zespół kryzysowy

1. W sytuacji kryzysowej Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół kryzysowy, w którego skład wchodzą w szczególności: Dyrektor (przewodniczący), wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca oddziału, którego dotyczy zdarzenie, oraz – w zależności od rodzaju zdarzenia – kierownik gospodarczy, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, pielęgniarka szkolna i przedstawiciel Rady Rodziców. Do prac zespołu można zaprosić specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku.
2. Zadania członków zespołu kryzysowego określa poniższa tabela.

Funkcja	Zadania w sytuacji kryzysowej
Dyrektor	Kieruje działaniami do czasu przybycia służb; podejmuje decyzje o ewakuacji, ukryciu, zawieszeniu zajęć; powiadamia służby, organ prowadzący i Kuratorium Oświaty; wyznacza rzecznika do kontaktów z mediami; współdziała z dyrektorem ZSO nr 2.
Wicedyrektorzy	Zastępują Dyrektora; koordynują działania nauczycieli i organizację zajęć (zastępstwa, opieka nad oddziałami); prowadzą ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców.
Pedagog, psycholog, pedagog specjalny	Oceniają potrzeby psychologiczne uczniów i pracowników; udzielają pierwszej pomocy psychologicznej; przygotowują wychowawców do rozmów z oddziałami; współpracują z poradnią i instytucjami wsparcia; prowadzą dokumentację interwencji.
Wychowawca	Informuje oddział w sposób uzgodniony z zespołem; utrzymuje kontakt z rodzicami; obserwuje uczniów i zgłasza potrzeby wsparcia.
Kierownik gospodarczy	Zabezpiecza obiekt i instalacje (gaz, energia elektryczna, woda); udrażnia drogi ewakuacyjne; organizuje pracę pracowników obsługi; współpracuje ze służbami technicznymi.
Pielęgniarka szkolna	Udziela pomocy przedmedycznej; współpracuje z zespołem ratownictwa medycznego; prowadzi ewidencję poszkodowanych.
Rzecznik (osoba wyznaczona)	Przygotowuje komunikaty dla rodziców, pracowników i mediów zgodnie z Procedurą nr 37.

3. Zespół kryzysowy:
   a) dokonuje oceny sytuacji, w tym emocjonalnych, poznawczych i behawioralnych reakcji uczniów i pracowników;
   b) identyfikuje główne problemy i osoby wymagające pilnego wsparcia;
   c) ustala zasady i kolejność informowania uczniów, rodziców, pracowników oraz instytucji zewnętrznych, w tym strategię kontaktów z mediami;
   d) wyraźnie i jednoznacznie nazywa zaistniałe zjawiska (przemoc, agresja, nękanie, kradzież, wymuszenie itp.) oraz wskazuje naruszone zasady, normy i przepisy, unikając ogólnikowych określeń;
   e) wskazuje konsekwencje zdarzenia dla wszystkich grup społeczności szkolnej i planuje działania naprawcze;

f) zachęca sprawców – jeżeli to możliwe i właściwe – do zadośćuczynienia i naprawienia wyrządzonej szkody;

g) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i rekomendacje dotyczące zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

4. Dyrektor zwołuje – w razie potrzeby – nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej i dba o rzetelne jego protokołowanie, z poszanowaniem ochrony danych osobowych uczestników zdarzenia.
5. Dyrektor i wicedyrektorzy są gotowi do otwartej rozmowy z nauczycielami, uczniami i rodzicami o problemach zgłaszanych przez uczniów.

2. Procedura postępowania w przypadku zakłócania toku zajęć

> *Przez zakłócanie toku zajęć rozumie się wszelkie zachowania ucznia lub uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub praktycznej nauki zawodu, w szczególności: wulgarne zachowanie wobec rówieśników lub nauczyciela, głośne rozmowy, chodzenie po sali, odmowę wykonywania poleceń nauczyciela, korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć wbrew postanowieniom Statutu, nagrywanie przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela.*

1. Nauczyciel w pierwszej kolejności podejmuje działania wychowawcze w sali: zwraca uczniowi uwagę, wydaje jasne i spokojne polecenie zaprzestania niewłaściwego zachowania, informuje o konsekwencjach przewidzianych w Statucie.
2. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego w czasie zajęć wbrew zasadom określonym w Statucie nauczyciel postępuje zgodnie ze Statutem (polecenie odłożenia telefonu do skrzynki z przegródkami znajdującej się w sali), a w razie odmowy – odnotowuje zachowanie i informuje wychowawcę.
3. Jeżeli zachowanie ucznia nadal uniemożliwia prowadzenie zajęć, nauczyciel wzywa pedagoga/psychologa szkolnego lub – w razie ich nieobecności – wicedyrektora, za pośrednictwem sekretariatu (telefonicznie, przez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub przez wskazanego ucznia, np. przewodniczącego samorządu oddziału). Nauczyciel może również poprosić o pomoc pracownika obsługi pełniącego dyżur na danym piętrze.
4. Pedagog/psycholog lub wicedyrektor przychodzi do sali, ustala, którzy uczniowie zakłócają zajęcia, i – w razie konieczności – zabiera ich do swojego gabinetu, gdzie sprawuje nad nimi opiekę do końca zajęć. Uczeń nie może zostać wyproszony z sali bez zapewnienia mu opieki.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i ustala dalsze postępowanie, adekwatne do rodzaju naruszenia.
6. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca – na wniosek nauczyciela lub pedagoga – powiadamia rodziców o zachowaniu ucznia.
7. Jeżeli uczeń w sposób rażący złamał zasady, pedagog lub wicedyrektor wzywa rodziców do niezwłocznego przybycia do szkoły.
8. Nauczyciel odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym (uwaga dotycząca zachowania).
9. Jeżeli zakłócenie toku zajęć było skutkiem zdarzeń, dla których przewidziano odrębną procedurę (np. agresja, bójka, stan po użyciu substancji psychoaktywnych), stosuje się tę procedurę.
10. Nie należy zakłócać toku zajęć innym nauczycielom, np. przez wywoływanie z lekcji wychowawców, których uczniowie dopuścili się naruszenia, chyba że wymaga tego bezpieczeństwo uczniów.

3. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Nauczyciel lub inny pracownik będący świadkiem agresywnego zachowania ucznia ma obowiązek zdecydowanie zareagować i przerwać je – stanowczym poleceniem słownym, a w razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia innych osób – przez odseparowanie stron, z użyciem jedynie takich środków fizycznych, które są niezbędne do odparcia zagrożenia (obrona konieczna, stan wyższej konieczności).
2. Jeżeli agresja zagraża życiu lub zdrowiu, pracownik wzywa pomoc innych pracowników, a w razie potrzeby – Policję i zespół ratownictwa medycznego (112), oraz powiadamia Dyrektora.
3. Nauczyciel odizolowuje ucznia agresywnego od pozostałych uczniów i zapewnia mu stały nadzór osoby dorosłej do czasu uspokojenia lub przybycia rodziców bądź służb. Agresywnego ucznia nie pozostawia się samego.
4. Nauczyciel powiadamia wychowawców uczniów uczestniczących w zdarzeniu oraz pedagoga/psychologa.
5. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowy z uczestnikami zdarzenia – oddzielnie z poszkodowanym, sprawcą i świadkami – w celu ustalenia przebiegu zdarzenia i jego przyczyn.
6. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia sporządza notatkę służbową (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany, świadkowie, podjęte działania).
7. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i poszkodowanego oraz zaprasza ich do szkoły.
8. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem i Dyrektorem ustala konsekwencje wobec sprawcy zgodnie ze Statutem oraz – w razie potrzeby – plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla sprawcy i poszkodowanego.
9. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o zastosowanych wobec ucznia konsekwencjach.
10. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog proponuje rodzicom diagnozę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a w przypadku ucznia małoletniego wykazującego przejawy demoralizacji – stosuje się Procedurę nr 16.

4. Procedura postępowania w sytuacji bójki między uczniami

1. Nauczyciel lub pracownik obecny przy zdarzeniu wydaje stanowcze polecenie natychmiastowego zaprzestania bójki, a w razie potrzeby rozdziela uczestników przy pomocy innego nauczyciela lub pracownika szkoły. Pozostałych uczniów odsuwa się od miejsca zdarzenia i zakazuje się im nagrywania.
2. W przypadku obrażeń ciała lub niepokojącego stanu zdrowia ucznia nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie potrzeby zespół ratownictwa medycznego (112), oraz powiadamia Dyrektora. Zdarzenie, w wyniku którego uczeń doznał urazu, traktuje się również jako wypadek ucznia (Procedura nr 21).
3. Uczestników bójki rozdziela się i umieszcza pod opieką osób dorosłych w oddzielnych pomieszczeniach.
4. Nauczyciel powiadamia wychowawców uczestników bójki oraz pedagoga/psychologa, którzy przeprowadzają rozmowy z uczestnikami i świadkami.
5. Wychowawca wraz z pedagogiem przekazuje informację Dyrektorowi; nauczyciel – świadek zdarzenia sporządza notatkę służbową.
6. Wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodziców uczestników bójki.

7. Jeżeli w wyniku bójki uczeń doznał uszczerbku na zdrowiu albo bójka miała charakter pobicia (udział co najmniej trzech osób, użycie niebezpiecznego przedmiotu) lub nosiła znamiona innego przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor zawiadamia Policję (Procedura nr 17).
8. Pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeżeli sprawuje on nadzór nad uczniem.
9. Wobec uczestników zdarzenia stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie.

5. Procedura postępowania wobec ucznia używającego wulgaryzmów i stosującego agresję słowną wobec rówieśników

1. Nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę bezpośrednio po zdarzeniu, wskazując na niewłaściwość zachowania, i powiadamia wychowawcę; odnotowuje zachowanie w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku powtarzających się zachowań wychowawca powiadamia rodziców i pedagoga.
3. Wychowawca i pedagog opracowują z uczniem plan pracy (kontrakt), określający oczekiwane zachowania, formy wsparcia i konsekwencje.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień kontraktu, stosuje się kary przewidziane w Statucie.
5. Jeżeli agresja słowna ma charakter znieważenia, groźby karalnej, nawoływania do nienawiści lub nękania, stosuje się odpowiednio Procedurę nr 6, 7 lub 17.
6. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.

6. Procedura postępowania w sytuacji przemocy rówieśniczej – zastraszania, wymuszania, nękania i innych form przemocy psychicznej

> *Przemoc rówieśnicza obejmuje m.in. zastraszanie, wymuszanie pieniędzy lub przedmiotów, wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie z grupy, rozpowszechnianie plotek, groźby oraz powtarzające się działania mające na celu wyrządzenie krzywdy osobie słabszej (przemoc systematyczna, tzw. bullying).*

1. Każdy pracownik, który otrzymał zgłoszenie lub sam zauważył przemoc rówieśniczą, przyjmuje zgłoszenie poważnie, zapewnia poszkodowanemu poczucie bezpieczeństwa i niezwłocznie przekazuje informację wychowawcy oraz pedagogowi/psychologowi.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje Dyrektora i pedagoga.
3. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z poszkodowanym – w warunkach zapewniających dyskrecję – ustalając przebieg zdarzeń, ich częstotliwość, sprawców i świadków, a następnie oddzielnie rozmowy ze sprawcą (sprawcami) i świadkami. Nie przeprowadza się konfrontacji poszkodowanego ze sprawcą.
4. Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego i sprawcy (każdych oddzielnie) i zaprasza ich na rozmowę.
5. Pedagog/psycholog, w porozumieniu z wychowawcą, opracowuje plan wsparcia dla poszkodowanego (pomoc psychologiczno-pedagogiczna, monitorowanie sytuacji, wskazanie zaufanej osoby dorosłej) oraz plan oddziaływań wobec sprawcy.
6. Wobec sprawcy stosuje się kary przewidziane w Statucie. Wychowawca monitoruje sytuację przez co najmniej kolejne cztery tygodnie i informuje pedagoga o jej rozwoju.
7. Jeżeli działania sprawcy noszą znamiona przestępstwa (np. groźba karalna, wymuszenie rozbójnicze, uporczywe nękanie – stalking) lub przejawów demoralizacji, Dyrektor zawiadamia Policję lub sąd rodzinny (Procedury nr 16 i 17).
8. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy; pedagog prowadzi dokumentację interwencji.

7. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy, naruszenia wizerunku i rozpowszechniania treści intymnych

> *Cyberprzemoc obejmuje działania z użyciem telefonów komórkowych, Internetu i mediów społecznościowych, takie jak: nękanie, ośmieszanie, grożenie, podszywanie się pod inną osobę, rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań bez zgody (także tworzonych lub przerabianych z użyciem sztucznej inteligencji – tzw. deepfake), wykluczanie z grup, ujawnianie tajemnic oraz utrwalanie i udostępnianie treści o charakterze intymnym.*

1. Pracownik, który uzyskał informację o cyberprzemocy, przekazuje ją niezwłocznie wychowawcy i pedagogowi/psychologowi, a w przypadkach poważnych – Dyrektorowi.
2. Pedagog wraz z wychowawcą ustala okoliczności zdarzenia, w szczególności rodzaj materiałów, miejsce ich publikacji, krąg odbiorców i sprawców (jeżeli są znani).
3. Dowody cyberprzemocy zabezpiecza się przez sporządzenie zrzutów ekranu lub zapis adresów stron (z datą i godziną) – wyłącznie wtedy, gdy materiał nie zawiera treści o charakterze seksualnym z udziałem małoletniego.

   UWAGA! Materiałów zawierających nagość lub treści seksualne z udziałem osoby małoletniej nie wolno kopiować, przesyłać, przechowywać ani pokazywać innym osobom – także w celu „zabezpieczenia dowodów". Pracownik zapisuje jedynie opis materiału, miejsce jego publikacji i dane osoby zgłaszającej, a sprawę niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi, który zawiadamia Policję. Zgłoszenia takich treści w Internecie można dokonać także do zespołu Dyżurnet.pl (NASK).
4. Pedagog udziela wsparcia poszkodowanemu, informuje go o sposobach zgłaszania nadużyć administratorom serwisów i blokowania sprawcy oraz – w przypadku ucznia małoletniego – powiadamia jego rodziców.
5. Jeżeli sprawca jest uczniem szkoły, wychowawca i pedagog przeprowadzają z nim rozmowę, zobowiązują go do usunięcia materiałów i zaprzestania działań oraz powiadamiają jego rodziców. Wobec sprawcy stosuje się kary przewidziane w Statucie.
6. W przypadku naruszenia dóbr osobistych lub wizerunku nauczyciela lub pracownika (np. nagranie lub opublikowanie materiałów bez zgody) Dyrektor podejmuje działania na rzecz ochrony pracownika, w tym – za jego zgodą – zawiadamia Policję.
7. Jeżeli cyberprzemoc nosi znamiona przestępstwa (m.in. groźba karalna, uporczywe nękanie, podszywanie się, utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody, treści pornograficzne z udziałem małoletniego), Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję, a w przypadku sprawcy nieletniego – również sąd rodzinny.
8. Pedagog dokumentuje interwencję; wychowawca – w razie potrzeby – przeprowadza zajęcia wychowawcze dotyczące bezpieczeństwa w sieci.

8. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu na terenie szkoły

1. Akt wandalizmu zgłasza się nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub kierownikowi gospodarczemu.
2. Nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie powiadamia Dyrektora. Kierownik gospodarczy zabezpiecza miejsce zdarzenia, a jeżeli zniszczenie stwarza zagrożenie (np. uszkodzona instalacja elektryczna, szyba, urządzenie w pracowni) – wyłącza je z użytkowania.
3. Wychowawca wyjaśnia okoliczności zdarzenia, ustala sprawców, a kierownik gospodarczy szacuje wysokość szkody. W ustalaniu sprawców można wykorzystać nagrania z monitoringu wizyjnego na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych i obowiązującym w szkole regulaminie monitoringu.
4. Wychowawca powiadamia rodziców sprawcy oraz pedagoga. Szkoła może dochodzić od sprawcy (jego rodziców) naprawienia szkody, w tym przez przywrócenie stanu poprzedniego.

5. Wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie.
6. W przypadku znacznej szkody lub gdy sprawca jest nieznany, o powiadomieniu Policji decyduje Dyrektor.
7. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.

9. Procedura postępowania w sytuacji kradzieży na terenie szkoły

1. Poszkodowany zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Następuje wyjaśnienie okoliczności zdarzenia:
   - w przypadku kradzieży przedmiotów o niewielkiej wartości sprawę wyjaśnia wychowawca z poszkodowanym;
   - w przypadku kradzieży przedmiotów wartościowych (w tym telefonów, laptopów, pieniędzy, narzędzi i wyposażenia pracowni) niezwłocznie informuje się Dyrektora i pedagoga.
3. Pracownik szkoły nie przeszukuje uczniów ani ich rzeczy. Może poprosić uczniów o dobrowolne sprawdzenie, czy przedmiot nie znalazł się omyłkowo w ich rzeczach; odmowa nie może być podstawą do wyciągania konsekwencji.
4. W każdym przypadku kradzieży wychowawca informuje rodziców obu stron zdarzenia oraz pedagoga.
5. Wychowawca lub pedagog powiadamia kuratora sądowego, jeżeli sprawuje on nadzór nad uczniem.
6. W przypadkach uzasadnionych (decyduje Dyrektor), w szczególności przy kradzieży mienia znacznej wartości, kradzieży z włamaniem, rozboju lub gdy sprawca jest nieznany, powiadamia się Policję, a w przypadku sprawcy nieletniego – również sąd rodzinny. Poszkodowany pełnoletni lub rodzice poszkodowanego małoletniego mogą złożyć zawiadomienie samodzielnie.
7. Wobec ucznia, który dokonał kradzieży, stosuje się kary przewidziane w Statucie, z zobowiązaniem do zwrotu mienia lub naprawienia szkody.
8. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.

10. Procedura postępowania w sytuacji palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych lub innych wyrobów nikotynowych przez ucznia

> *Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie jednostek organizacyjnych systemu oświaty obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych – także niezawierających nikotyny. Zakaz dotyczy całego terenu szkoły, w tym boiska, parkingu i terenu przyległego do budynku, i obejmuje również pracowników oraz osoby odwiedzające szkołę. Ustawa zakazuje także udostępniania tych wyrobów (w tym woreczków nikotynowych) osobom do 18 lat.*

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zauważył ucznia palącego papierosa, papierosa elektronicznego lub używającego innego wyrobu nikotynowego, nakazuje natychmiastowe zaprzestanie i wzywa ucznia do przekazania wyrobu w celu jego zdeponowania; postępowanie z odebranym wyrobem i jego zwrot (rodzicom ucznia małoletniego lub uczniowi pełnoletniemu) określa Statut.
2. Pracownik zawiadamia wychowawcę oddziału.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia małoletniego oraz pedagoga.
4. Wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie.

5. W przypadku powtarzających się zachowań pedagog podejmuje działania profilaktyczne i wspierające (rozmowa motywująca, informacja o formach pomocy w uzależnieniu od nikotyny).
6. Jeżeli uczeń udostępnia lub sprzedaje wyroby tytoniowe lub nikotynowe innym uczniom małoletnim, wychowawca informuje Dyrektora, który rozważa powiadomienie Policji lub sądu rodzinnego.
7. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i przechowuje ją w dokumentacji wychowawcy.

11. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych, odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego – zapewnia mu opiekę osoby dorosłej w bezpiecznym pomieszczeniu (np. gabinecie pielęgniarki, pedagoga) i stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń nie może w tym stanie uczestniczyć w zajęciach praktycznych ani pracować przy maszynach i urządzeniach.
2. Nauczyciel wzywa pielęgniarkę szkolną, a jeżeli stan ucznia budzi niepokój (zaburzenia świadomości, trudności w oddychaniu, drgawki, wymioty, silne pobudzenie) – niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego (112), udzielając w miarę potrzeby pierwszej pomocy.
3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz pedagoga/psychologa.
4. Dyrektor lub wychowawca zawiadamia rodziców ucznia małoletniego i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku ucznia pełnoletniego informuje się rodziców, jeżeli przewiduje to Statut lub uczeń wyraża na to zgodę, a także zawsze, gdy stan ucznia zagraża jego życiu lub zdrowiu.
5. Jeżeli rodzice odmawiają przybycia lub nie ma z nimi kontaktu, a uczeń jest agresywny, swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób, Dyrektor powiadamia Policję, która decyduje o dalszym postępowaniu (np. przewiezieniu ucznia do placówki ochrony zdrowia lub izby wytrzeźwień). Ucznia w takim stanie nie zwalnia się samodzielnie do domu.
6. Pracownik szkoły nie przeprowadza badania trzeźwości ani testów na obecność środków odurzających. Badanie może zostać przeprowadzone przez Policję lub personel medyczny.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń małoletni znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny (przejaw demoralizacji – Procedura nr 16).
8. Po zdarzeniu pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, informuje o formach pomocy specjalistycznej (poradnia leczenia uzależnień, poradnia psychologiczno-pedagogiczna) oraz ustala z rodzicami plan dalszych działań; wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie.
9. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

12. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk lub podejrzenia, że uczeń posiada taką substancję

A. Znalezienie substancji na terenie szkoły

1. Nauczyciel lub pracownik, który znalazł substancję przypominającą narkotyk, z zachowaniem środków ostrożności (bez wąchania, próbowania i bezpośredniego kontaktu ze skórą) zabezpiecza ją przed dostępem innych osób i ewentualnym zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji.

2. Próbuje – w miarę możliwości, w zakresie działań pozaprocesowych – ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora, który wzywa Policję.
4. Po przyjeździe Policji przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia; sporządza notatkę służbową.

B. Podejrzenie, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk

1. Nauczyciel, w obecności innej osoby dorosłej (wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora), ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję lub pokazał zawartość plecaka i kieszeni (we własnej odzieży) oraz inne przedmioty budzące podejrzenie. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia Dyrektora oraz rodziców ucznia małoletniego, wzywając ich do niezwłocznego przybycia do szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji lub pokazania zawartości plecaka, Dyrektor wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty ucznia oraz zabezpiecza substancję.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel – po odpowiednim zabezpieczeniu – przekazuje ją Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
5. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę służbową z możliwie dokładnymi obserwacjami i informacjami.

   UWAGA! Zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii posiadanie środków odurzających lub substancji psychotropowych jest przestępstwem (w przypadku nieletniego – czynem karalnym), a ich udzielanie innym osobom, zwłaszcza małoletnim, stanowi przestępstwo o znacznym ciężarze. Dyrektor ma obowiązek powiadomić Policję o każdym ujawnionym przypadku.

6. Wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie, a pedagog/psycholog obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i proponuje rodzicom kontakt ze specjalistyczną placówką.

13. Procedura postępowania w sytuacji agresji słownej ucznia wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel lub pracownik, wobec którego uczeń zastosował agresję słowną (wulgaryzmy, obelgi, groźby), zachowuje spokój, nie odpowiada agresją i wydaje stanowcze polecenie zaprzestania takiego zachowania; w razie potrzeby wzywa innego pracownika.
2. Poszkodowany pracownik powiadamia Dyrektora lub wicedyrektora.
3. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zdarzenia i powiadamia wychowawcę.
4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia małoletniego (w przypadku ucznia pełnoletniego – stosownie do Statutu) i – w porozumieniu z pedagogiem – opracowuje plan pracy z uczniem.
5. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. W przypadku znieważenia nauczyciela lub naruszenia jego nietykalności albo groźby karalnej Dyrektor – w porozumieniu z poszkodowanym – zawiadamia Policję, a w przypadku sprawcy nieletniego – również sąd rodzinny.
6. Wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie.
7. Poszkodowany pracownik sporządza notatkę służbową; Dyrektor zapewnia mu – w razie potrzeby – wsparcie psychologiczne.

14. Procedura postępowania w sytuacji agresji fizycznej ucznia wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły

1. Pracownik zaatakowany fizycznie podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i uczniom (odsunięcie się, wezwanie pomocy innych pracowników), a w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – wzywa Policję (112).
2. Niezwłocznie powiadamia się Dyrektora, a w razie potrzeby – pielęgniarkę i zespół ratownictwa medycznego. Pracownikowi, który doznał obrażeń, zapewnia się pomoc medyczną; zdarzenie traktuje się jako wypadek przy pracy, jeżeli spełnia jego przesłanki.
3. Dyrektor zawiadamia Policję o naruszeniu nietykalności cielesnej lub czynnej napaści na nauczyciela (przestępstwa ścigane z urzędu), a w przypadku sprawcy nieletniego – również sąd rodzinny.
4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia w trybie natychmiastowym.
5. Wobec sprawcy stosuje się kary przewidziane w Statucie.
6. Poszkodowany pracownik oraz świadkowie sporządzają notatki służbowe. Dyrektor zapewnia poszkodowanemu wsparcie psychologiczne i – w razie potrzeby – pomoc prawną organu prowadzącego.

15. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia (przemoc domowa, zaniedbanie, wykorzystywanie seksualne, przemoc ze strony osób trzecich). Procedura „Niebieskie Karty"

> *Niniejsza procedura stanowi uzupełnienie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w ZSMI; w zakresie w niej nieuregulowanym stosuje się Standardy. Krzywdzenie obejmuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną, zaniedbanie oraz przemoc domową w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Procedura „Niebieskie Karty" może być wszczęta także wobec ucznia pełnoletniego doznającego przemocy domowej.*

1. Pracownik szkoły, który zauważył u ucznia ślady mogące świadczyć o przemocy (np. siniaki, otarcia, oparzenia), niepokojące zmiany w zachowaniu, objawy zaniedbania, albo uzyskał od ucznia lub innej osoby informację o krzywdzeniu, niezwłocznie – tego samego dnia – powiadamia pedagoga/psychologa, a w razie jego nieobecności Dyrektora lub wicedyrektora.
2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. ciężkie obrażenia, informacja o bezpośrednim zagrożeniu po powrocie do domu, wykorzystanie seksualne) pracownik niezwłocznie wzywa Policję i – w razie potrzeby – zespół ratownictwa medycznego (112), a następnie powiadamia Dyrektora.
3. Z uczniem rozmawia pedagog/psycholog lub osoba, do której uczeń ma zaufanie, w spokojnym miejscu, bez świadków z grona rówieśników. Rozmówca słucha uważnie, nie ocenia, nie wypytuje o szczegóły i nie zadaje pytań sugerujących, nie obiecuje dochowania tajemnicy, lecz wyjaśnia, że musi przekazać informację osobom, które mogą pomóc. Słowa ucznia zapisuje się możliwie dosłownie w notatce służbowej (cytat w cudzysłowie, data, godzina, okoliczności).
4. Pracownik nie dokonuje oględzin ciała ucznia wymagających odsłonięcia ciała ani nie fotografuje obrażeń. Pielęgniarka szkolna może – w zakresie swoich kompetencji zawodowych i w obecności drugiej osoby – udzielić pomocy i opisać widoczne obrażenia. Obdukcję lekarską zleca Policja lub prokurator albo wykonuje się ją na wniosek rodzica niebędącego sprawcą.
5. Pedagog wraz z wychowawcą i Dyrektorem ustala sposób dalszego postępowania, uwzględniając w szczególności, kto jest podejrzewany o krzywdzenie:
   a) gdy podejrzewanym jest członek rodziny – pedagog (lub inna upoważniona osoba) wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A", w miarę możliwości w obecności rodzica lub opiekuna niebędącego osobą stosującą przemoc, albo innej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez ucznia; brak

możliwości wypełnienia formularza (np. z powodu nieobecności takiej osoby) nie wstrzymuje wszczęcia procedury;

b) gdy podejrzewanym jest pracownik szkoły – Dyrektor niezwłocznie odsuwa go od kontaktu z uczniami do czasu wyjaśnienia sprawy i postępuje zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich;

c) gdy podejrzewanym jest inny uczeń – stosuje się Procedurę nr 6, a w przypadku przemocy seksualnej – również ust. 7;

d) gdy podejrzewaną jest osoba trzecia – Dyrektor zawiadamia Policję, a rodziców informuje o zdarzeniu.

6. Formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi (opiekunowi) ucznia niebędącemu osobą stosującą przemoc. Oryginał formularza „Niebieska Karta – A" przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia; kopię pozostawia się w dokumentacji pedagoga.
7. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa (w szczególności znęcania się, przemocy seksualnej, rażącego zaniedbania), Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę. Zawiadomienie o przestępstwach przeciwko wolności seksualnej wobec małoletniego poniżej 15 lat jest prawnym obowiązkiem każdej osoby, która ma wiarygodną wiadomość o takim czynie (art. 240 Kodeksu karnego).
8. Jeżeli uczeń małoletni doznaje zaniedbania lub jego dobro jest zagrożone (bez znamion przestępstwa), Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego – Sądu Rejonowego w Lęborku, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich – wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
9. Rozmowę z rodzicami prowadzi pedagog i wychowawca, z wyłączeniem sytuacji, w których rodzic jest podejrzewany o krzywdzenie i rozmowa mogłaby narazić ucznia na niebezpieczeństwo lub utrudnić postępowanie – w takim przypadku o kontakcie z rodzicami decydują Policja lub sąd.
10. Pedagog/psycholog obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym, ośrodkiem pomocy społecznej i – w razie potrzeby – kuratorem sądowym, a także monitoruje sytuację ucznia (plan wsparcia zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich).
11. Każdą interwencję dokumentuje się w karcie interwencji prowadzonej przez pedagoga zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich. Informacje o krzywdzeniu ucznia są poufne i udostępnia się je wyłącznie osobom uprawnionym.

16. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów demoralizacji ucznia małoletniego

> *Przejawami demoralizacji są w szczególności: naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych (art. 2 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich).*

1. Nauczyciel, który uzyskał informację o przejawach demoralizacji ucznia małoletniego, przekazuje ją wychowawcy i pedagogowi.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem wzywa rodziców ucznia, przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz – w ich obecności – z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

3. W zależności od sytuacji pedagog proponuje rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnia leczenia uzależnień, terapia) i włącza ucznia w zajęcia profilaktyczne.
4. Dyrektor może – za zgodą rodziców oraz ucznia, jeżeli jest to wystarczające – zastosować wobec ucznia środek oddziaływania wychowawczego przewidziany w art. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (pouczenie, ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły). Środka tego nie stosuje się w przypadku czynu karalnego stanowiącego przestępstwo ścigane z urzędu lub przestępstwo skarbowe.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, nie stawiają się do szkoły, a podejmowane działania nie przynoszą rezultatu, a uczeń nadal przejawia demoralizację, Dyrektor pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub Policję.
6. Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub Policję niezwłocznie, bez wcześniejszego wyczerpania działań szkolnych, gdy uczeń dopuścił się czynu karalnego ściganego z urzędu albo gdy zachodzi poważne zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Wychowawca i pedagog dokumentują podejmowane działania (notatki, zobowiązania podpisane przez ucznia i rodziców).

17. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły

1. Dyrektor, wicedyrektor lub pedagog przyjmuje informację o przestępstwie, zapewniając dyskrecję osobie przekazującej informację – wysłuchuje ją bez świadków, w miarę możliwości w zamkniętym pomieszczeniu. Odnotowuje dane uczestników i świadków zdarzenia oraz godzinę zgłoszenia i niezwłocznie zawiadamia Policję.
2. Zapewnia – w miarę potrzeby – niezbędną pomoc medyczną pokrzywdzonym (pielęgniarka, zespół ratownictwa medycznego).
3. Bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji; jeżeli uczeń wskazuje świadków, uwiarygodnia informacje w rozmowie z możliwie najmniejszą liczbą świadków.
4. Ustala, czy zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły oraz czy w czasie zajęć szkolnych jego uczestników, a także – w rozmowie z pokrzywdzonym – liczbę sprawców i ich dane.
5. Nie nagłaśnia zdarzenia.
6. W przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymuje do czasu przybycia Policji sprawcę (sprawców) i pokrzywdzonego. Konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia zajęć szkolnych, próby ucieczki lub ukrycia przedmiotów pochodzących z przestępstwa. O zatrzymaniu ucznia małoletniego bezwzględnie powiadamia się jego rodziców.
7. Nie zatrzymuje się sprawcy „siłą” – w ramach swojego autorytetu pracownik powinien spowodować, aby sprawca pozostał pod opieką pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji. Jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości umieszcza się ich w oddzielnych pomieszczeniach. Pokrzywdzonego izoluje się od sprawców.
8. W przypadku odnalezienia przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub służących do jego popełnienia zabezpiecza się je przed dostępem osób postronnych, bez ich dotykania w miarę możliwości, do czasu przekazania Policji.
9. Pracownicy wykonują czynności zlecone przez przejmującego sprawę funkcjonariusza Policji.

Zakazy: nie należy „na własną rękę" konfrontować uczestników zdarzenia ani dążyć do ich pojednania; nie wolno dokonywać przeszukania odzieży, toreb, kieszeni ani telefonów uczniów; nie należy przesłuchiwać świadków w sposób zastępujący czynności Policji.

10. Dyrektor sporządza notatkę służbową i informuje organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty, jeżeli zdarzenie ma poważny charakter.

18. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego

W przypadku przestępstw ściganych na wniosek wszczęcie postępowania przez Policję lub prokuraturę uzależnione jest od woli pokrzywdzonego (w przypadku małoletniego – jego rodziców). Pokrzywdzony składa wniosek o ściganie do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest z urzędu. Cofnięcie wniosku jest możliwe tylko za zgodą prokuratora (w postępowaniu przygotowawczym) lub sądu.

1. Dyrektor, wicedyrektor lub pedagog przyjmuje informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewniając dyskrecję osobie przekazującej informację (wysłuchanie bez świadków, o ile to możliwe w zamkniętym pomieszczeniu).
2. Odnotowuje godzinę zgłoszenia oraz pyta o przyczynę ewentualnej zwłoki w przekazaniu informacji.
3. Zapewnia – w miarę potrzeby – niezbędną pomoc medyczną pokrzywdzonemu.
4. Bez zbędnej zwłoki sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:
   - jeżeli uczeń podaje świadków, uwiarygodnia informacje w rozmowie z możliwie najmniejszą liczbą świadków;
   - sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w czasie zajęć szkolnych jego uczestników;
   - nie nagłaśnia zdarzenia.
5. Powiadamia rodziców ucznia pokrzywdzonego (lub pokrzywdzonego ucznia pełnoletniego), przedstawia im zdarzenie i uzgadnia czy zamierzają zgłosić sprawę Policji; informuje o możliwości złożenia zawiadomienia i wniosku o ściganie.
6. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie przez rodziców (pokrzywdzonego) informuje ich o środkach, jakie szkoła podejmie wobec sprawców zdarzenia.
7. Środki, które szkoła podejmuje, to w szczególności:
   - środki przewidziane w Statucie wobec sprawcy zdarzenia;
   - w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy wychowawcze, a zdarzenie nosi cechy przejawów demoralizacji – zawiadomienie sądu rodzinnego lub Policji (Procedura nr 16).
8. Dyrektor lub pedagog sporządza notatkę służbową.

19. Procedura postępowania w przypadku czynności Policji wobec ucznia na terenie szkoły, w tym zatrzymania ucznia

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia Dyrektorowi lub wicedyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
2. Dyrektor odnotowuje dane funkcjonariusza (stopień, imię i nazwisko, numer legitymacji służbowej, jednostkę), godzinę przybycia i cel czynności – na potrzeby dokumentacji szkoły.
3. Funkcjonariusz informuje Dyrektora o zamiarze przeprowadzenia czynności z udziałem ucznia (np. przesłuchanie, zatrzymanie, doprowadzenie).

4. Pedagog lub wskazany nauczyciel doprowadza ucznia do gabinetu Dyrektora (lub innego wskazanego pomieszczenia), w sposób dyskretny, bez wywoływania ucznia publicznie z lekcji z podaniem przyczyny.
5. Dyrektor lub wicedyrektor niezwłocznie informuje telefonicznie rodziców ucznia małoletniego o podjętych przez Policję czynnościach. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła ją rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na adres zamieszkania. Rodzice są informowani również przez Policję.
6. W przypadku czynności z udziałem nieletniego, gdy rodzice nie mogą w nich uczestniczyć, Dyrektor – na prośbę Policji – wyznacza pedagoga, psychologa lub wychowawcę do obecności przy czynnościach przeprowadzanych w szkole lub w jednostce Policji. W przypadku ucznia, który ukończył 17 lat, czynności prowadzone są według przepisów Kodeksu postępowania karnego.
7. Po wykonaniu czynności Policja przekazuje ucznia małoletniego rodzicom lub – jeżeli przy czynnościach był obecny pracownik szkoły – zapewnia jego powrót do szkoły albo do miejsca zamieszkania, chyba że zachodzą podstawy do zatrzymania.
8. W przypadku zatrzymania nieletniego w policyjnej izbie dziecka (ucznia, który ukończył 17 lat – w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych) funkcjonariusz informuje o tym rodziców oraz Dyrektora.
9. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem ucznia należy zachować dyskrecję i nie nagłaśniać sprawy w społeczności szkolnej.

20. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia lub zaginięcia ucznia

1. Nauczyciel, który stwierdził, że uczeń obecny wcześniej w szkole samowolnie opuścił zajęcia lub teren szkoły, odnotowuje to w dzienniku elektronicznym i niezwłocznie informuje wychowawcę lub wicedyrektora.
2. Wychowawca lub wicedyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia małoletniego (telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
3. Jeżeli istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie życia lub zdrowia ucznia (np. uczeń wyszedł w stanie silnego wzburzenia, wypowiadał myśli rezygnacyjne lub samobójcze, jest pod wpływem substancji, przewlekle choruje), Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję (112) i rodziców; nie należy czekać z powiadomieniem.
4. W przypadku zaginięcia ucznia w czasie wycieczki lub zajęć poza szkołą kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia Policję, Dyrektora i rodziców; zapewnia opiekę pozostałym uczniom.
5. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę, stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie; powtarzające się przypadki stanowią podstawę do działań w ramach Procedury nr 16 oraz egzekwowania obowiązku nauki.

CZĘŚĆ III. ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCE ŻYCIU I ZDROWIU UCZNIÓW

21. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia

> *Wypadkiem ucznia jest nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły – na jej terenie lub poza nim (w tym podczas wycieczek, zawodów i zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych).*

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy.
2. Pracownik wzywa pielęgniarkę szkolną, a w każdym poważniejszym przypadku (utrata przytomności, podejrzenie złamania, urazu głowy lub kręgosłupa, krwotok, porażenie prądem, oparzenie, uraz oka, uraz spowodowany maszyną lub narzędziem) – niezwłocznie zespół ratownictwa medycznego (112).
3. Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z oddziałem, prosi o nadzór nad oddziałem nauczyciela z sąsiedniej sali lub pracownika obsługi. W pracowni zawodowej nauczyciel niezwłocznie zatrzymuje maszyny i urządzenia oraz odłącza zasilanie, o ile nie stwarza to dodatkowego zagrożenia.
4. Pracownik niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub wicedyrektora.
5. Jeżeli pielęgniarka jest nieobecna, poszkodowanym opiekuje się nauczyciel wraz z Dyrektorem lub wicedyrektorem, który przejmuje odpowiedzialność za zorganizowanie pomocy.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy zespołu powypadkowego Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzenia, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone (w sposób niestwarzający zagrożenia) w celu dokonania oględzin i sporządzenia szkicu lub dokumentacji fotograficznej.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, zawodów lub innych zajęć poza szkołą, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki (opiekun grupy), który niezwłocznie powiadamia Dyrektora. Jeżeli wypadek zdarzył się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (zajęcia pozalekcyjne, imprezy), a Dyrektor jest nieosiągalny, decyzje podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. O każdym wypadku Dyrektor niezwłocznie zawiadamia:
   a) rodziców poszkodowanego ucznia;
   b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) społecznego inspektora pracy;
   d) organ prowadzący szkołę – Starostwo Powiatowe w Lęborku;
   e) Radę Rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor niezwłocznie zawiadamia ponadto prokuratora i Pomorskiego Kuratora Oświaty.
10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lęborku.
11. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza protokół powypadkowy w terminie i trybie określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; wypadek wpisuje się do rejestru wypadków.
12. W przypadku wypadku ucznia w czasie praktycznej nauki zawodu u pracodawcy postępowanie powypadkowe prowadzi się zgodnie z umową o praktyczną naukę zawodu, przy współpracy pracodawcy ze szkołą.

13. Pedagog/psycholog ocenia potrzebę wsparcia poszkodowanego i świadków zdarzenia.

22. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub pogorszenia stanu zdrowia ucznia

1. Nauczyciel, który zauważył niepokojące objawy u ucznia (np. omdlenie, napad drgawek, duszność, objawy reakcji alergicznej, objawy niedocukrzenia lub przecukrzenia, silny ból), zapewnia uczniowi opiekę, udziela pierwszej pomocy i wzywa pielęgniarkę szkolną, a w przypadku zagrożenia życia – zespół ratownictwa medycznego (112).
2. Nauczyciel nie podaje uczniowi leków z własnej inicjatywy. Leki u ucznia przewlekle chorego (np. z cukrzycą, padaczką, astmą, ciężką alergią) mogą być podawane przez pracownika wyłącznie na zasadach uzgodnionych z rodzicami na piśmie, na podstawie zaleceń lekarza i po przeszkoleniu, z zachowaniem przepisów dotyczących udzielania pomocy w nagłych sytuacjach.
3. Nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodziców ucznia i Dyrektora (wicedyrektora).
4. Rodzice ucznia małoletniego są obowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Ucznia, którego stan zdrowia budzi niepokój, nie zwalnia się samodzielnie do domu. Uczeń pełnoletni może opuścić szkołę samodzielnie, jeżeli jego stan na to pozwala; w przeciwnym razie wzywa się pomoc medyczną.
5. Jeżeli zespół ratownictwa medycznego podejmie decyzję o przewiezieniu ucznia do szpitala, a rodzice nie przybyli, uczniowi małoletniemu – na prośbę zespołu – może towarzyszyć wyznaczony pracownik szkoły do czasu przybycia rodziców.
6. Wychowawca, w porozumieniu z rodzicami, ustala potrzeby ucznia przewlekle chorego i informuje nauczycieli o sposobie postępowania w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia (w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem ochrony danych o zdrowiu).
7. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

23. Procedura postępowania w przypadku ostrego kryzysu psychicznego ucznia, w tym epizodu psychotycznego

> *Ostry kryzys psychiczny może przejawiać się m.in. silnym lękiem lub atakiem paniki, dezorientacją, gwałtownymi zmianami zachowania, wypowiedziami lub zachowaniami nieadekwatnymi do sytuacji, objawami psychotycznymi (np. urojenia, omamy), pobudzeniem lub całkowitym wycofaniem.*

1. Działania interwencyjne nauczyciela:
   - nie pozostawia ucznia samego;
   - reaguje spokojnie i łagodnie, mówi krótkimi, prostymi zdaniami, nie podnosi głosu;
   - bez rozgłosu przeprowadza ucznia w spokojne, bezpieczne miejsce (np. gabinet pedagoga lub pielęgniarki) i usuwa z otoczenia przedmioty, którymi uczeń mógłby zrobić sobie krzywdę;
   - wzywa pedagoga/psychologa i pielęgniarkę oraz powiadamia Dyrektora;
   - w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia lub innych osób, silnego pobudzenia lub objawów psychotycznych – wzywa zespół ratownictwa medycznego (112);
   - nie skupia się na rozstrzyganiu, czy jest to psychoza, nie podważa ani nie potwierdza treści przeżyć ucznia;
   - w miarę możliwości nie rozpowszechnia w szkole informacji o zdarzeniu.
2. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców ucznia małoletniego i prosi o niezwłoczne przybycie do szkoły; w przypadku ucznia pełnoletniego – o ile uczeń wyraża na to zgodę lub gdy zachodzi zagrożenie jego życia lub zdrowia.

3. Działania naprawcze po powrocie ucznia do szkoły:
   - pedagog/psycholog wraz z wychowawcą i rodzicami ustala zakres wsparcia ucznia, w tym – w razie potrzeby – dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń lekarza, uwzględniając skutki choroby i leczenia;
   - jeżeli uczeń wraca do szkoły po leczeniu szpitalnym, wychowawca przygotowuje oddział do jego powrotu wyłącznie w zakresie uzgodnionym z uczniem i rodzicami; jeżeli uczeń sobie tego nie życzy, nie informuje się oddziału o jego chorobie;
   - pedagog może – za zgodą rodziców (ucznia pełnoletniego) – konsultować postępowanie z lekarzem prowadzącym, przy czym lekarz nie ma obowiązku udzielania informacji;
   - pedagog udziela rodzicom elementarnego wsparcia i wskazuje dostępne formy pomocy (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lęborku, centrum zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży, telefony zaufania).

24. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia zachowaniami samobójczymi lub samookaleczeniami

Procedura ma charakter interwencyjny. W rozmowach z uczniami i w komunikatach pracownicy nie opisują sposobów i szczegółów zachowań samobójczych ani samookaleczeń. Każdy sygnał ostrzegawczy traktuje się poważnie.

A. Sygnały ostrzegawcze i informacja o zamiarze

1. Pracownik, który zauważył sygnały mogące świadczyć o ryzyku zachowań samobójczych (np. wypowiedzi o chęci śmierci, braku sensu życia, pożegnania, rozdawanie rzeczy, nagłe wycofanie, informacje od rówieśników, wpisy w mediach społecznościowych), albo uzyskał informację o zamiarze odebrania sobie życia przez ucznia, niezwłocznie – tego samego dnia – przekazuje ją pedagogowi/psychologowi i Dyrektorowi. Nie wolno zobowiązywać się wobec ucznia do zachowania takiej informacji w tajemnicy.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę, w której spokojnie i wprost pyta o myśli samobójcze, wysłuchuje ucznia bez oceniania i bagatelizowania, okazuje wsparcie i informuje, że powiadomi rodziców oraz osoby, które mogą pomóc.
3. W przypadku ucznia małoletniego pedagog lub Dyrektor niezwłocznie wzywa rodziców do szkoły, przekazuje im informacje o zagrożeniu i zobowiązuje ich do pilnej konsultacji ucznia u specjalisty (psychiatra, psycholog, centrum zdrowia psychicznego, a w razie potrzeby – szpitalna izba przyjęć). Ucznia nie zwalnia się do domu samodzielnie – oddaje się go pod opiekę rodziców. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji.
4. W przypadku ucznia pełnoletniego pedagog motywuje go do skorzystania z pomocy specjalistycznej, ustala z nim plan bezpieczeństwa i za jego zgodą informuje rodziców lub inną bliską osobę; w razie bezpośredniego zagrożenia życia – działa zgodnie z ust. 5.
5. Jeżeli zagrożenie życia jest bezpośrednie (uczeń ma konkretny plan, dostęp do środków, dokonał próby) albo rodzice są nieosiągalni lub odmawiają współpracy, Dyrektor lub pedagog wzywa zespół ratownictwa medycznego lub Policję (112). Do czasu przybycia rodziców lub służb uczeń pozostaje pod stałą opieką osoby dorosłej.
6. Jeżeli rodzice lekceważą zagrożenie i odmawiają zapewnienia uczniowi pomocy, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

B. Próba samobójcza lub samookaleczenie na terenie szkoły

1. Pracownik, który zauważył ucznia dokonującego próby samobójczej lub samookaleczenia, niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego (112), udziela pierwszej pomocy, nie pozostawia ucznia samego i wzywa pomoc innych pracowników oraz pielęgniarkę.

2. Pozostałych uczniów odsuwa się od miejsca zdarzenia i zapewnia im opiekę; zabrania się nagrywania i fotografowania.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia, a w przypadku próby samobójczej – również Policję; zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb.
4. W przypadku samookaleczenia niezagrażającego życiu pielęgniarka opatruje ranę, a pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i postępuje zgodnie z częścią A (powiadomienie rodziców, skierowanie do specjalisty).
5. Pedagog/psycholog organizuje wsparcie dla świadków zdarzenia i oddziału ucznia, w razie potrzeby przy udziale Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

C. Powrót ucznia do szkoły

1. Przed powrotem ucznia do szkoły pedagog/psycholog spotyka się z rodzicami (uczniem pełnoletnim), ustala zalecenia specjalistów oraz plan wsparcia i bezpieczeństwa ucznia w szkole (osoba kontaktowa, sposób postępowania w razie pogorszenia samopoczucia, dostosowanie wymagań).
2. Informacje o zdarzeniu przekazuje się nauczycielom wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i wsparcia.
3. Wychowawca i pedagog monitorują funkcjonowanie ucznia przez okres wskazany w planie wsparcia.
4. Wszystkie działania dokumentuje pedagog/psycholog; notatki przechowuje się z zachowaniem poufności.

25. Procedura postępowania w przypadku śmierci na terenie szkoły (w tym w wyniku zabójstwa lub samobójstwa)

1. Pracownik, który powziął informację o zdarzeniu, natychmiast wzywa zespół ratownictwa medycznego i Policję (112), podejmuje – o ile to możliwe – czynności ratunkowe i powiadamia Dyrektora.
2. Dyrektor zabezpiecza miejsce zdarzenia do czasu przybycia Policji (bez przemieszczania przedmiotów), odsuwa uczniów i osoby postronne oraz zapewnia uczniom opiekę w innych pomieszczeniach; w razie potrzeby zarządza ukrycie lub ewakuację (Procedury nr 28 i 30).
3. Dyrektor powiadamia organ prowadzący, Pomorskiego Kuratora Oświaty i prokuratora (o ile nie uczyniła tego Policja) oraz zwołuje zespół kryzysowy.
4. Nie udziela się informacji mediom ani nie publikuje komunikatów, dopóki o śmierci nie zostanie powiadomiona najbliższa rodzina.
5. Dyrektor wyznacza osoby do możliwie najszybszego powiadomienia najbliższej rodziny o śmierci ucznia – w uzgodnieniu z Policją, osobiście, z zachowaniem zasad określonych w Procedurze nr 26.
6. Dyrektor w miarę możliwości organizuje pomoc i wsparcie dla rodziny zmarłego, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
7. Pedagog/psycholog we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku organizuje pomoc psychologiczną dla uczniów i pracowników (interwencja kryzysowa, pomoc w odreagowaniu traumatycznych przeżyć).
8. Dyrektor organizuje pracę szkoły w sposób umożliwiający przeprowadzenie interwencji kryzysowej; kontakty z mediami prowadzi się zgodnie z Procedurą nr 37, a dalsze działania – zgodnie z Procedurami nr 27 i 39.

26. Procedura postępowania w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia

1. Powiadomienie o śmierci zawsze powinno odbywać się osobiście – „twarzą w twarz", a nie telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem komunikatorów.
2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci powinno:
   - dostarczyć niezbędnych informacji;
   - zapewnić pierwsze wsparcie rodzinie;
   - chronić godność osoby zmarłej;
   - okazać szacunek wobec zmarłego i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od ustalenia tożsamości zmarłego i jego osób najbliższych, w uzgodnieniu z Policją.
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach zmarłego z osobą powiadamianą oraz – w miarę możliwości – o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca i układu krążenia, cukrzyca), istotne dla przewidywania jej reakcji. Osoby powiadamiane mogą reagować bardzo emocjonalnie i potrzebować pomocy medycznej – należy przygotować możliwość natychmiastowego wezwania zespołu ratownictwa medycznego.
5. Powiadomienia dokonują co najmniej dwie osoby: jedna udziela informacji, druga obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się w miejscu przyjaznym osobie powiadamianej, zapewniającym intymność.
6. Komunikat powinien być możliwie prosty, wyrażać współczucie i zrozumienie. Udzielane informacje powinny być zwięzłe; należy unikać drastycznych szczegółów i informacji dotyczących drugorzędnych elementów sprawy oraz spekulacji co do przyczyn.
7. Należy być przygotowanym na udzielenie podstawowych informacji, których będzie wymagała osoba powiadamiana (jak, kiedy, gdzie) – w zakresie uzgodnionym z Policją.
8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, pozostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Pracownik szkoły lub psycholog powinien pozostać z nimi tak długo, aż minie pierwsza reakcja szoku lub pojawią się osoby bliskie. Należy pozostawić swoje dane kontaktowe oraz dane instytucji udzielających wsparcia (np. ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej).
10. Jeżeli rodzina zmarłego nie przebywa w miejscu zamieszkania, można poprosić sąsiadów o przekazanie informacji o potrzebie pilnego kontaktu, nie udzielając im szczegółowych informacji i nie wspominając o śmierci.
11. Rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania spoczywa na Policji lub – w uzgodnieniu z nią – na Dyrektorze i wyznaczonych pracownikach szkoły.
12. Bezwzględnie zabrania się powierzania zadania informowania o śmierci uczniom lub innym osobom niepełnoletnim.

27. Procedura postępowania w przypadku żałoby w społeczności szkolnej (śmierć ucznia lub pracownika)

1. Działania uprzedzające:
   - omówienie procedury na forum Rady Pedagogicznej;
   - omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby i reakcji typowych dla stresu pourazowego podczas szkolenia Rady Pedagogicznej.
2. Działania interwencyjne:

- Dyrektor lub wicedyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem informują nauczycieli i wychowawców o zdarzeniu, w zakresie uzgodnionym z rodziną zmarłego;
- pedagog/psycholog przygotowuje wychowawców do rozmowy z oddziałami i przypomina zasady prowadzenia rozmów z uczniami, z uwzględnieniem możliwości odreagowania emocji na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- wychowawca informuje uczniów na forum oddziału, w obecności pedagoga lub psychologa, przekazując wyłącznie sprawdzone informacje, bez szczegółów okoliczności śmierci (szczególnie w przypadku samobójstwa);
- Dyrektor, w porozumieniu z rodziną, umożliwia uczniom i pracownikom udział w ceremoniach pogrzebowych i ustala formę upamiętnienia (np. wpis w księdze kondolencyjnej), unikając form mogących stanowić czynnik ryzyka dla uczniów w kryzysie;
- informacji o śmierci nie umieszcza się na stronie internetowej i profilach szkoły w mediach społecznościowych bez zgody rodziny.

3. Działania naprawcze:
   - wychowawca ocenia potrzeby uczniów, monitoruje ich stan psychiczny ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego i zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza się szczególnie ostry lub przewlekły przebieg reakcji;
   - wychowawca konsultuje sytuację z pedagogiem/psychologiem, który w razie potrzeby zasięga opinii specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku;
   - pedagog/psycholog ułatwia kontakt ze specjalistami placówek wsparcia zewnętrznego;
   - nauczyciele, w porozumieniu z Dyrektorem, mogą czasowo dostosować wymagania edukacyjne wobec uczniów szczególnie dotkniętych żałobą (np. przesunięcie terminów sprawdzianów).

CZĘŚĆ IV. ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE I SYTUACJE NADZWYCZAJNE

Sygnały alarmowe obowiązujące w ZSMI

Pracownicy i uczniowie są obowiązani znać sygnały alarmowe stosowane w budynku. Sygnały uzgadnia się z dyrektorem ZSO nr 2 i z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu.

Sytuacja	Sygnał / sposób ogłoszenia	Działanie
Ewakuacja (pożar, zagrożenie ładunkiem wybuchowym, awaria)	Zgodnie z IBP: 5 krótkich dzwonków oraz komunikat słowny przez radiowęzeł: „Uwaga, uwaga, ogłaszam ewakuację…”	Opuszczenie budynku wyznaczonymi drogami na miejsce zbiórki – Procedura nr 28.
Wtargnięcie napastnika / zagrożenie wewnątrz budynku	Sygnał odmienny od ewakuacyjnego: seria przerywanych dzwonków przez 30 s oraz komunikat słowny: „Uwaga, zagrożenie w budynku. Pozostać w salach, zamknąć drzwi”; dodatkowo komunikat SMS / dziennik elektroniczny do pracowników	Ukrycie i zabezpieczenie sal (blokada) – Procedura nr 30. NIE EWAKUOWAĆ się na korytarze.
Alarm dla ludności cywilnej (zagrożenie z powietrza, skażenie)	Modulowany dźwięk syreny alarmowej przez 3 minuty lub zapowiedź słowna; ALERT RCB; komunikat w aplikacji RSO; komunikat słowny przez radiowęzeł	Przejście do wyznaczonych miejsc doraźnego schronienia – Procedura nr 33.
Odwołanie alarmu dla ludności cywilnej	Ciągły dźwięk syreny alarmowej przez 3 minuty lub zapowiedź słowna; komunikat słowny przez radiowęzeł	Powrót do sal na polecenie Dyrektora.
Odwołanie ewakuacji / zagrożenia w budynku	Trzykrotnie powtórzony komunikat słowny Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej (po zezwoleniu służb)	Powrót do zajęć zgodnie z poleceniem.

UWAGA! W przypadku braku zasilania sygnały ogłasza się za pomocą dzwonka ręcznego, gwizdka lub megafonu, z jednoczesnym komunikatem słownym przekazywanym przez pracowników na poszczególnych kondygnacjach.

28. Procedura postępowania w przypadku ewakuacji szkoły

1. Ewakuację przeprowadza się w szczególności w przypadku: pożaru, gdy nieskuteczna jest jego likwidacja podręcznym sprzętem gaśniczym; zagrożenia ładunkiem wybuchowym lub znalezienia podejrzanego przedmiotu; ulatniania się gazu lub awarii instalacji; zagrożenia katastrofą budowlaną; skażenia, jeżeli służby zalecają opuszczenie budynku; innych zagrożeń wymagających opuszczenia budynku.

   Procedury ewakuacji nie stosuje się w przypadku wtargnięcia napastnika do budynku – wówczas obowiązuje Procedura nr 30. W przypadku alarmu dla ludności cywilnej (np. zagrożenia z powietrza) uczniowie nie opuszczają budynku, lecz przechodzą do miejsc doraźnego schronienia – Procedura nr 33.

2. Decyzję o ewakuacji podejmuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub osoba wyznaczona do zastępstwa, a pod nieobecność kadry kierowniczej – pracownik sekretariatu. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia (np. rozprzestrzeniający się ogień, dym) alarm może ogłosić każdy pracownik, który stwierdził zagrożenie.

3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia dyrektora ZSO nr 2 oraz właściwe służby (112), podając: rodzaj zagrożenia, nazwę i adres szkoły, imię i nazwisko oraz funkcję zgłaszającego, telefon kontaktowy i podjęte dotąd działania, a następnie uzyskuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
4. Sygnał alarmowy i komunikat przez radiowęzeł uruchamia – na polecenie Dyrektora – wyznaczony pracownik obsługi lub sekretariatu.
5. Ewakuacja odbywa się zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i planem ewakuacji, wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, na miejsce zbiórki: miejsce zbiórki zasadnicze, np. boisko/parking od ul. Różyckiego. W pierwszej kolejności ewakuowane są osoby z pomieszczeń bezpośrednio zagrożonych, następnie z kondygnacji położonych najwyżej. Ruch rozpoczynają osoby o ograniczonych możliwościach poruszania się, a zamykają osoby sprawne fizycznie. Za ewakuację uczniów z niepełnosprawnością ruchową lub czasową niesprawnością (np. uraz kończyny) odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
6. Za ewakuację uczniów odpowiadają nauczyciele prowadzący w danym momencie zajęcia, a jeżeli ewakuacja rozpoczyna się w czasie przerwy – nauczyciele, którzy po przerwie mieli prowadzić zajęcia z danym oddziałem, oraz nauczyciele dyżurujący.
7. Nauczyciel, po usłyszeniu sygnału ewakuacji:
   a) przerywa zajęcia; w pracowni zawodowej poleca natychmiast wyłączyć maszyny i urządzenia;
   b) wydaje uczniom polecenie ustawienia się w szyku, wyznacza ucznia idącego na początku, sam idzie na końcu grupy; najsłabsi fizycznie idą bezpośrednio za uczniem prowadzącym;
   c) zabiera dziennik (wydruk listy uczniów lub dostęp do dziennika elektronicznego na urządzeniu mobilnym) i liczy uczniów przy wyjściu z sali;
   d) zamyka okna (o ile nie zalecono inaczej) i drzwi sali, nie zamykając ich na klucz;
   e) instruuje na bieżąco i wskazuje w sposób jasny i spokojny kierunek ewakuacji;
   f) po dotarciu na miejsce zbiórki ponownie sprawdza obecność uczniów i niezwłocznie przekazuje informację o stanie osobowym (w tym o brakujących uczniach) Dyrektorowi;
   g) w przypadku urazów lub problemów zdrowotnych – doprowadza ucznia do punktu pomocy przedmedycznej, informuje Dyrektora i w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego;
   h) sprawuje opiekę nad uczniami do czasu zakończenia ewakuacji, odbioru uczniów przez rodziców albo poinformowania rodziców o ewakuacji i uzyskania ich zgody na samodzielny powrót ucznia do domu (uczeń pełnoletni może zostać zwolniony przez Dyrektora).
8. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę i spokój, poruszać się szybko, ale nie biegnąc, nie zatrzymywać się i nie zawracać. W przypadku zadymienia przemieszcza się w pozycji pochylonej, osłaniając usta i nos materiałem (np. chustką, bluzą). Nie korzysta się z windy. W razie ewakuacji z powodu pożaru nie zabiera się odzieży z szatni.
9. W przypadku zagrożenia ładunkiem wybuchowym uczniowie i pracownicy zabierają ze sobą rzeczy osobiste (plecaki, torby), co ułatwia służbom identyfikację przedmiotów nieznanego pochodzenia.
10. Pracownicy obsługi i administracji: udrażniają i otwierają wyjścia ewakuacyjne; wstrzymują wejście osób na teren szkoły; sprawdzają pomieszczenia (szatnie, toalety) i kierują pozostałe osoby do wyjść; na polecenie Dyrektora wyłączają główny zawór gazu i główny wyłącznik prądu; pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku.
11. Pielęgniarka szkolna zabiera apteczkę i w miejscu zbiórki udziela pomocy przedmedycznej.
12. Pracownik sekretariatu zabezpiecza dokumentację, pieczęcie i sprzęt komputerowy, o ile nie naraża to jego bezpieczeństwa.

13. Dyrektor w trakcie ewakuacji: nadzoruje jej przebieg; wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych; zarządza w razie potrzeby usunięcie samochodów z dróg dojazdowych; współdziała ze służbami ratowniczymi i przekazuje kierującemu działaniem ratowniczym informacje o stanie osobowym, osobach, które mogły pozostać w budynku, oraz o rozmieszczeniu instalacji i materiałów niebezpiecznych.
14. W razie podejrzenia, że ktoś mógł pozostać w strefie zagrożenia, nie wraca się samodzielnie do budynku – informuje się o tym służby ratownicze.
15. Powrót do budynku następuje wyłącznie na polecenie Dyrektora, wydane po uzyskaniu zgody kierującego działaniem ratowniczym. Odwołanie ewakuacji następuje przez trzykrotnie powtórzony komunikat słowny.
16. Wychowawcy informują rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o ewakuacji, miejscu przebywania uczniów i sposobie ich odbioru.
17. Praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji (ewakuację próbną) przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym, we współpracy z ZSO nr 2. Dyrektor sporządza protokół z ewakuacji (przebieg, czas, nieprawidłowości, plan naprawczy), a wnioski przedstawia na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej.
18. Wychowawcy zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji na początku każdego roku szkolnego oraz omawiają wnioski z przeprowadzonych ewakuacji.

29. Procedura postępowania w przypadku pożaru w budynku szkoły

1. W sytuacji zagrożenia pożarem należy przede wszystkim zachować spokój, ocenić sytuację i podjąć działania zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Osoba, która zauważyła pożar, natychmiast alarmuje osoby znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu strefy objętej pożarem, uruchamia ręczny ostrzegacz pożarowy (jeżeli jest zainstalowany) lub sygnał alarmowy i wzywa Państwową Straż Pożarną – numer alarmowy 112 lub 998.
3. O zdarzeniu natychmiast informuje się Dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Jeżeli to możliwe i bezpieczne, należy przystąpić do gaszenia pożaru w zarodku przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku.

   UWAGA! Nie wolno gasić ognia, którego nie jest się w stanie opanować! Nie gasi się wodą urządzeń pod napięciem ani cieczy łatwopalnych! W pracowniach elektrycznych, elektronicznych i informatycznych używa się gaśnic przeznaczonych do gaszenia urządzeń pod napięciem.

5. Dyrektor zarządza ewakuację ze strefy zagrożonej lub z całego budynku zgodnie z Procedurą nr 28 i powiadamia dyrektora ZSO nr 2.
6. Do czasu przybycia Państwowej Straży Pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Wszyscy pracownicy bezwzględnie podporządkowują się poleceniom kierującego akcją.
7. Dyrektor poleca kierownikowi gospodarczemu lub wyznaczonemu pracownikowi wyłączenie dopływu gazu i energii elektrycznej (z wyjątkiem zasilania urządzeń przeciwpożarowych).
8. Jeżeli to możliwe i bezpieczne, Dyrektor poleca usunąć z miejsca pożaru i jego bezpośredniego sąsiedztwa materiały palne, wybuchowe i toksyczne (np. butle z gazami technicznymi w pracowniach), a także cenny sprzęt i ważne dokumenty.
9. Nie należy otwierać – bez wyraźnej potrzeby – drzwi i okien do pomieszczeń objętych pożarem; dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia. Otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar, należy zachować szczególną ostrożność.

10. Nie należy wchodzić do pomieszczeń objętych pożarem. W zadymionym pomieszczeniu porusza się w pozycji pochylonej lub na czworakach, blisko podłogi, wzdłuż ścian, zasłaniając usta i nos np. wilgotną chustką.
11. Po przybyciu Państwowej Straży Pożarnej Dyrektor informuje dowódcę o sytuacji, liczbie osób, które mogą przebywać w budynku, oraz o podjętych działaniach, a pracownicy bezwzględnie stosują się do poleceń kierującego działaniem ratowniczym.

30. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika lub pojawienia się osoby z niebezpiecznym narzędziem (schemat „4U!")

> *Procedura uwzględnia wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ośrodka Rozwoju Edukacji, opracowane we współpracy z MSWiA, MON i ABW (październik 2026 r.), dotyczące postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia ze strony osoby posiadającej niebezpieczne narzędzie lub przedmiot (w tym nóż lub broń palną) – również wówczas, gdy zagrożenie stwarza uczeń. Schemat „UWAŻAJ – UCIEKAJ – UKRYJ SIĘ – UDAREMNIJ ATAK" nie jest sztywną kolejnością działań – nauczyciel wybiera działanie adekwatne do sytuacji.*

A. UWAŻAJ – rozpoznaj zagrożenie i przekaż informację

1. Zachowaj spokój. Ustal, gdzie znajduje się sprawca oraz czy możesz bezpiecznie opuścić pomieszczenie z uczniami.
2. Nie wychodź na korytarz, aby sprawdzić sytuację, nie zbliżaj się do sprawcy i nie wysyłaj uczniów w celu sprawdzenia, co się dzieje.
3. Poinformuj Dyrektora (sekretariat) lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo – o ile nie opóźnia to działań ochronnych. Dyrektor ogłasza sygnał zagrożenia w budynku i powiadamia dyrektora ZSO nr 2.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zadzwoń pod numer 112, jeżeli możesz to zrobić bezpiecznie. Przekaż operatorowi: nazwę i adres szkoły; miejsce zagrożenia (budynek, piętro, korytarz, sala); rodzaj zagrożenia oraz opis sprawcy i posiadanego przez niego przedmiotu; przybliżoną liczbę zagrożonych osób i informacje o poszkodowanych; miejsce, w którym przebywasz z uczniami. Mów spokojnie i konkretnie, odpowiadaj na pytania operatora, nie podawaj domysłów; jeżeli to możliwe – nie rozłączaj się.

B. UCIEKAJ – wyprowadź uczniów w bezpieczne miejsce

1. Jeżeli istnieje bezpieczna droga ucieczki, wyprowadź uczniów możliwie szybko w bezpieczne miejsce, z dala od zagrożenia.
2. Nie kieruj się automatycznie do najbliższego wyjścia, jeżeli droga prowadzi w stronę zagrożenia.
3. Wydawaj krótkie, jednoznaczne polecenia i utrzymuj grupę razem. Nie pozwalaj wracać po plecaki, telefony ani inne rzeczy.
4. Po dotarciu do bezpiecznego miejsca sprawdź obecność uczniów. Informację o osobach, które nie są z grupą, przekaż Dyrektorowi lub służbom – nie wracaj w stronę zagrożenia, aby ich szukać.

C. UKRYJ SIĘ – zabezpiecz uczniów, gdy ucieczka jest niemożliwa

1. Pozostań z uczniami w możliwie bezpiecznym pomieszczeniu. Uczniów przebywających na korytarzu w pobliżu wpuść do sali, jeżeli nie naraża to pozostałych.
2. Jeżeli możesz to zrobić bezpiecznie, zamknij drzwi na klucz i utrudnij wejście, np. zastawiając drzwi ławkami, szafą lub innymi dostępnymi przedmiotami.
3. Odsuń uczniów od drzwi i okien; zgromadź ich w bezpiecznej części sali, poniżej linii okien, poza linią drzwi. Zasłoń okna i zgaś światło.

4. Zachowajcie ciszę, ograniczcie przemieszczanie się. Poleć wyciszyć wszystkie telefony – także wyłączyć wibracje (dotyczy również telefonów znajdujących się w skrzynce w sali). Uspokajaj uczniów i udzielaj pomocy tym, którzy jej potrzebują.
5. Jeżeli wcześniej nie wezwano pomocy, powiadom numer 112 i Dyrektora – o ile nie naraża to uczniów (w miarę możliwości wiadomością tekstową).
6. Nie otwieraj drzwi nikomu i nie wychodź na korytarz. Służby, które podejmą interwencję, same otworzą drzwi. Opuszczenie bezpiecznego miejsca może nastąpić dopiero na podstawie wiarygodnych informacji lub poleceń służb.

D. UDAREMNIJ ATAK – wyłącznie w ostateczności

1. Udaremnienie ataku dotyczy wyłącznie sytuacji, w której nie ma możliwości ucieczki ani ukrycia się, a życie jest bezpośrednio zagrożone. Nie jest to standardowe zadanie nauczyciela ani nakaz podejmowania walki ze sprawcą.
2. Nie szukaj sprawcy, nie śledź go i nie próbuj odbierać mu niebezpiecznego przedmiotu, jeżeli możesz tego uniknąć.

E. Bezpośredni kontakt z napastnikiem, wzięcie zakładników

1. W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem, który wydaje polecenia:
   - podporządkuj się poleceniom napastnika i dopilnuj, aby uczniowie wykonywali je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję;
   - na polecenie przemieszczania się dopilnuj, aby uczniowie nie odwracali się tyłem do napastnika; w razie strzałów nakaż uczniom położyć się na podłodze;
   - nie dyskutuj z napastnikiem, unikaj kontaktu wzrokowego, nie zwracaj na siebie uwagi; zawsze pytaj o pozwolenie, np. gdy chcesz zwrócić się do uczniów z poleceniem;
   - staraj się zwrócić uwagę napastnika na to, że ma do czynienia z ludźmi – zwracaj się do uczniów po imieniu; poinformuj o uczniach wymagających szczególnej opieki ze względu na stan zdrowia;
   - zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia – mogą okazać się cenne dla służb;
   - staraj się uspokoić uczniów i zapanować nad własnymi emocjami;
   - dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia – nie pozwól uczniom wychodzić z pomieszczenia ani wyglądać przez drzwi i okna.
2. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia wykonuj polecenia służb. Na polecenie wyjścia opuść pomieszczenie jak najszybciej, nie zabierając rzeczy osobistych, z rękami widocznymi dla funkcjonariuszy.

UWAGA! Bądź przygotowany na zdecydowane, a nawet surowe traktowanie przez funkcjonariuszy. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich osobą potencjalnie niebezpieczną. Nie wykonuj gwałtownych ruchów, nie trzymaj niczego w rękach.

F. Po zakończeniu zagrożenia

1. Sprawdź, czy uczniowie są bezpieczni i czy ktoś wymaga pilnej pomocy medycznej; poszkodowanych zgłoś pod numer 112. Upewnij się, czy zdarzenie nie spowodowało innego zagrożenia (np. pożaru).
2. Pierwszej pomocy udzielaj tylko wtedy, gdy miejsce jest bezpieczne, w zakresie swoich umiejętności i zgodnie z poleceniami operatora lub ratowników, nie narażając innych uczniów.
3. Sprawdź obecność uczniów; o braku któregokolwiek ucznia poinformuj kierującego akcją. Nie pozwól żadnemu uczniowi małoletniemu samodzielnie wrócić do domu; prowadź ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców lub osoby upoważnione.

4. Przekazuj uczniom i rodzicom wyłącznie sprawdzone informacje. Nie rozpowszechniaj niepotwierdzonych informacji; nie pozwalaj uczniom fotografować ani nagrywać zdarzenia.
5. Obserwuj reakcje stresowe uczniów; zapewnij kontakt z pedagogiem, psychologiem lub specjalistą. Nie zmuszaj uczniów do opowiadania o przeżyciach i nie bagatelizuj ich reakcji. Pamiętaj, że reakcje na traumę mogą pojawić się z opóźnieniem, a pomocy psychologicznej mogą potrzebować również pracownicy (Procedura nr 39).

31. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia ładunkiem wybuchowym

A. Przyjęcie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie telefoniczne o podłożeniu ładunku wybuchowego:
   - słucha uważnie rozmówcy, nie przerywa mu i nie odkłada słuchawki jako pierwsza;
   - stara się uzyskać jak najwięcej informacji (gdzie, kiedy ma nastąpić wybuch, jak wygląda ładunek, kto i dlaczego go podłożył) i zapisuje je na karcie zgłoszenia (Załącznik nr 2);
   - jeżeli to możliwe, nagrywa rozmowę, a jeżeli nie – zapisuje treść rozmowy możliwie dosłownie;
   - zwraca uwagę na cechy głosu i sposób mówienia rozmówcy oraz wszelkie dźwięki w tle;
   - jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisuje numer, godzinę i czas trwania rozmowy;
   - niezwłocznie powiadamia Dyrektora; informacji nie przekazuje osobom niepowołanym, aby nie wywołać paniki.
2. Jeżeli informacja ma formę pisemną lub elektroniczną (e-mail, wiadomość w dzienniku elektronicznym, mediach społecznościowych), zabezpiecza się ją tak, aby nikt jej nie dotykał (nie wykasowywał) – w celu przekazania Policji.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję (112), podając: rodzaj zagrożenia i źródło informacji, treść zgłoszenia, numer telefonu i czas przyjęcia informacji, adres szkoły, dane osoby zgłaszającej oraz – w przypadku ujawnienia przedmiotu – opis miejsca i wyglądu przedmiotu. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
4. Dyrektor powiadamia dyrektora ZSO nr 2, organ prowadzący i Kuratorium Oświaty oraz zarządza ewakuację zgodnie z Procedurą nr 28, przypominając o zabraniu rzeczy osobistych.
5. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona; w razie potrzeby wzywa się służby pomocnicze (pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, energetyczne).
6. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia ładunku użytkownicy pomieszczeń (nauczyciele, pracownicy) – przed opuszczeniem sali – pobieżnie sprawdzają swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia. Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice) oraz najbliższe otoczenie budynku sprawdzają służby lub osoby wyznaczone przez Dyrektora, wyłącznie na zasadzie obserwacji.
7. Po przybyciu Policji przejmuje ona kierowanie akcją. Identyfikacją, rozpoznaniem i neutralizacją ładunku zajmują się wyłącznie uprawnione jednostki Policji. Pracownicy bezwzględnie wykonują polecenia służb i nie podejmują działań bez ich wiedzy i zgody.
8. Po przybyciu na miejsce zbiórki nauczyciele sprawdzają obecność uczniów, a wychowawcy informują rodziców o miejscu przebywania uczniów i sposobie ich odbioru.

B. Znalezienie podejrzanego przedmiotu

1. Nie dotykaj, nie przesuwaj i nie otwieraj podejrzanego przedmiotu.

UWAGA! Jeżeli widzisz podejrzany przedmiot, oznacza to, że jesteś w polu jego potencjalnego rażenia.

2. Niezwłocznie powiadom Dyrektora i zadzwoń pod numer alarmowy 112 – z bezpiecznej odległości; w pobliżu przedmiotu nie używaj telefonów komórkowych ani radiotelefonów.
3. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym, nie narażając siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadom o zagrożeniu pracowników i uczniów w sposób niewywołujący paniki. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z Procedurą nr 28 i podejmuje próbę ustalenia właściciela przedmiotu (bez zbliżania się do przedmiotu).
5. Na polecenie Dyrektora wyznaczeni pracownicy wyłączają dopływ gazu i energii elektrycznej, otwierają okna i drzwi (z zastrzeżeniem Procedury nr 32) i – jeżeli to możliwe bez zbliżania się do przedmiotu – usuwają z otoczenia materiały łatwopalne.
6. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

C. Po wybuchu

1. Oceń sytuację pod kątem liczby osób poszkodowanych i rodzaju zagrożeń spowodowanych wybuchem (pożar, zawalenie, uszkodzenie instalacji).
2. Zadzwoń pod numer alarmowy 112.
3. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym, jeżeli nie naraża to Twojego bezpieczeństwa.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacji, a następnie – na polecenie Dyrektora lub osoby wyznaczonej – przeprowadź ewakuację; pamiętaj o możliwości wystąpienia kolejnego ładunku.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

32. Procedura postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki lub stwierdzenia nieznanej substancji (zagrożenie chemiczne lub biologiczne)

1. Przesyłkę uznaje się za podejrzaną w szczególności, gdy: nie ma nadawcy lub jest on nieznany; adres jest nieprecyzyjny lub zawiera błędy; przesyłka jest nadmiernie oklejona, ma plamy, wycieki, wydziela zapach lub wystają z niej przewody; jest nieproporcjonalnie ciężka lub nierównomiernie wypełniona.
2. Podejrzanej przesyłki nie otwiera się, nie potrząsa nią, nie wącha jej i nie przenosi. Należy ją pozostawić w miejscu, w którym się znajduje, a jeżeli wydobywa się z niej substancja – przykryć ją (np. workiem foliowym, koszem), o ile jest na to czas.
3. Osoba, która miała kontakt z przesyłką lub substancją, myje ręce wodą z mydłem, nie dotyka twarzy, pozostaje w wyznaczonym miejscu i nie opuszcza budynku do czasu przybycia służb.
4. Należy opuścić pomieszczenie, zamknąć drzwi i okna oraz wyłączyć wentylację mechaniczną i klimatyzację, a pomieszczenie zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia służby (112), sporządza listę osób, które miały kontakt z przesyłką lub przebywały w pomieszczeniu, i postępuje zgodnie z poleceniami służb (decyzję o ewakuacji podejmuje się w porozumieniu ze służbami).

33. Procedura postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu dla ludności cywilnej, zagrożenia z powietrza oraz wprowadzenia stopni alarmowych

> *Sposób ogłaszania i odwoływania alarmów oraz komunikatów ostrzegawczych określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych. Alarm dla ludności cywilnej ogłasza się modulowanym*

dźwiękiem syreny alarmowej trwającym trzy minuty lub zapowiedzią słowną, a odwołuje – ciągłym dźwiękiem syreny trwającym trzy minuty lub zapowiedzią słowną. Komunikaty ostrzegawcze przekazywane są m.in. jako ALERT RCB (SMS) i komunikaty w aplikacji Regionalnego Systemu Ostrzegania. Działania na terenie województwa koordynuje Wojewoda Pomorski.

A. Ogłoszenie alarmu dla ludności cywilnej, w tym ostrzeżenia o zagrożeniu z powietrza

1. Pracownik, który otrzymał informację o alarmie (syrena, ALERT RCB, komunikat RSO, informacja od organu prowadzącego lub służb), niezwłocznie powiadamia Dyrektora.
2. Dyrektor, po weryfikacji informacji, ogłasza sygnał alarmu w budynku i komunikat słowny przez radiowęzeł oraz powiadamia dyrektora ZSO nr 2.
3. Nauczyciele przerywają zajęcia i niezwłocznie, zachowując spokój, przeprowadzają uczniów do wyznaczonych miejsc doraźnego schronienia w budynku: korytarze wewnętrzne (zasada podwójnej ściany i unikania okien. W pracowniach zawodowych przed opuszczeniem sali wyłącza się maszyny i urządzenia.
4. Uczniowie nie opuszczają budynku i nie wychodzą na zewnątrz (na boisko, miejsce zbiórki ewakuacyjnej), chyba że Dyrektor wyda takie polecenie na podstawie komunikatów służb. Nie zwalnia się uczniów do domu w trakcie trwania alarmu.
5. W miejscu schronienia nauczyciele sprawdzają obecność uczniów i przekazują informację o stanie osobowym Dyrektorowi; uczniowie przebywają z dala od okien i przeszklonych drzwi, zachowują spokój i stosują się do poleceń.
6. Dyrektor monitoruje komunikaty służb (radio, ALERT RCB, aplikacja RSO, informacje organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty) i podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu.
7. Wychowawcy, na polecenie Dyrektora, informują rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o sytuacji, miejscu przebywania uczniów i ewentualnym sposobie ich odbioru po odwołaniu alarmu. Rodzice nie powinni przyjeżdżać do szkoły w trakcie trwania alarmu.
8. Po odwołaniu alarmu (ciągły dźwięk syreny lub zapowiedź słowna) uczniowie wracają do sal wyłącznie na polecenie Dyrektora; nauczyciele ponownie sprawdzają obecność.
9. Po zdarzeniu Dyrektor analizuje przebieg działań i – w razie potrzeby – koryguje wykaz miejsc doraźnego schronienia; pedagog/psycholog udziela wsparcia uczniom, u których wystąpiły silne reakcje lękowe.

B. Wprowadzenie stopni alarmowych (ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA, w tym CRP)

1. W okresie obowiązywania stopnia alarmowego (w tym stopnia BRAVO) w szkole:
   - obowiązuje wzmożona kontrola osób wchodzących do budynku oraz bezwzględny obowiązek noszenia identyfikatorów przez uczniów i pracowników;
   - pracownicy zwracają szczególną uwagę na osoby zachowujące się nietypowo, przedmioty pozostawione bez opieki i pojazdy parkujące w nietypowych miejscach w pobliżu szkoły, a spostrzeżenia niezwłocznie przekazują Dyrektorowi;
   - Dyrektor weryfikuje aktualność wykazów telefonów, procedur i planu ewakuacji oraz informuje pracowników o zaleceniach przekazanych przez organ prowadzący i służby;
   - w przypadku stopni CRP (zagrożenie w cyberprzestrzeni) pracownicy zachowują szczególną ostrożność przy korzystaniu z poczty elektronicznej i systemów informatycznych (nie otwierają podejrzanych wiadomości i załączników, zgłaszają incydenty administratorowi).
2. Zasady szczegółowe na wypadek wprowadzenia stopnia CHARLIE lub DELTA określa Dyrektor na podstawie zaleceń organu prowadzącego, Wojewody Pomorskiego i służb.

34. Procedura postępowania w przypadku skażenia chemicznego lub awarii instalacji

A. Zagrożenie skażeniem (awaria przemysłowa lub transportowa w pobliżu szkoły)

1. Po otrzymaniu komunikatu o skażeniu (ALERT RCB, komunikat RSO, informacja służb) Dyrektor – zgodnie z komunikatem – zarządza pozostanie w budynku albo ewakuację.
2. W przypadku polecenia pozostania w budynku: nauczyciele przeprowadzają uczniów do pomieszczeń położonych od strony przeciwnej do źródła skażenia (w przypadku gazów cięższych od powietrza – na wyższe kondygnacje); zamyka się okna i drzwi zewnętrzne, wyłącza wentylację mechaniczną i klimatyzację, uszczelnia szczeliny (np. mokrymi ręcznikami); nikt nie wychodzi na zewnątrz do czasu odwołania zagrożenia.
3. W przypadku zagrożenia radiacyjnego postępuje się zgodnie z komunikatami Wojewody Pomorskiego i Państwowej Agencji Atomistyki.

B. Ulatnianie się gazu

1. Osoba, która wyczuła zapach gazu, niezwłocznie powiadamia Dyrektora i kierownika gospodarczego; nie używa otwartego ognia ani urządzeń elektrycznych (włączników, dzwonków) w strefie zagrożenia.
2. Kierownik gospodarczy lub wyznaczony pracownik zamyka główny zawór gazu, a Dyrektor wzywa pogotowie gazowe (992) lub straż pożarną (112) i zarządza ewakuację strefy zagrożenia lub całego budynku (Procedura nr 28). Pomieszczenia się wietrzy, o ile nie naraża to bezpieczeństwa.

C. Awaria instalacji elektrycznej, wodnej lub grzewczej

1. Pracownik, który stwierdził awarię (zwarcie, iskrzenie, zalanie, brak ogrzewania), powiadamia kierownika gospodarczego i Dyrektora; w przypadku zagrożenia porażeniem prądem nie dotyka urządzeń i odsuwa od nich uczniów.
2. Kierownik gospodarczy wyłącza zasilanie lub dopływ wody w strefie awarii i wzywa właściwe służby techniczne (pogotowie energetyczne – 991, wodno-kanalizacyjne – 994).
3. Jeżeli awaria uniemożliwia prowadzenie zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny (np. temperatura w salach poniżej 18°C), Dyrektor może – po powiadomieniu organu prowadzącego – zawiesić zajęcia na zasadach określonych w przepisach i zorganizować opiekę nad uczniami do czasu ich odbioru lub zakończenia zajęć.

35. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną

1. Po otrzymaniu informacji (np. od rodziców lub z innych źródeł) o podejrzeniu lub rozpoznaniu u ucznia lub pracownika niebezpiecznej choroby zakaźnej należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
2. Uczeń z objawami choroby zakaźnej, który przebywa w szkole, zostaje odizolowany w wyznaczonym pomieszczeniu pod opieką pracownika (z zachowaniem środków ochrony), a rodzice ucznia małoletniego są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka. W przypadku stanu zagrażającego życiu wzywa się zespół ratownictwa medycznego.
3. Dyrektor potwierdza informację i ustala sposób postępowania z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lęborku (Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lęborku), a poza godzinami pracy – z dyżurującym inspektorem sanitarnym.
4. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników i uczniów (np. dezynfekcja pomieszczeń, czasowe ograniczenie lub zawieszenie zajęć na zasadach określonych w przepisach, kształcenie na odległość).

6. Dyrektor przygotowuje – we współpracy z inspekcją sanitarną – informację dla uczniów i rodziców, przekazywaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z poszanowaniem ochrony danych dotyczących zdrowia (bez wskazywania osoby chorej).
7. Dyrektor organizuje – w razie potrzeby – spotkanie z rodzicami z udziałem lekarza chorób zakaźnych lub przedstawiciela Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lęborku.

36. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się osoby nieuprawnionej na terenie szkoły

> *Od dnia 28 października 2026 r. w ZSMI obowiązuje noszenie identyfikatorów przez uczniów i pracowników. Uczniowie ZSMI wchodzą do budynku wejściem od parkingu przy ul. Różyckiego oraz wejściem głównym od ul. Marcinkowskiego. Osoby z zewnątrz zgłaszają się do portierni/sekretariatu, gdzie są rejestrowane i otrzymują identyfikator „Gość”.*

1. Pracownik, który zauważył na terenie szkoły osobę nieposiadającą identyfikatora i niebędącą znanym mu uczniem lub pracownikiem, uprzejmie pyta ją o cel wizyty i – jeżeli osoba jest uprawniona – kieruje ją do sekretariatu lub odprowadza do osoby, z którą jest umówiona.
2. Jeżeli osoba odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie, jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub w inny sposób stwarza zagrożenie, pracownik nie wchodzi z nią w konfrontację, zapewnia bezpieczeństwo uczniom (np. wprowadza ich do sali i zamyka drzwi) i niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub sekretariat.
3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa osobę do opuszczenia budynku, a w razie odmowy lub zagrożenia – wzywa Policję (112). Jeżeli osoba posiada niebezpieczne narzędzie lub stwarza bezpośrednie zagrożenie, stosuje się Procedurę nr 30.
4. Jeżeli osoba nieuprawniona weszła na zajęcia, nauczyciel zachowuje spokój, nie dopuszcza do kontaktu tej osoby z uczniami, wzywa pomoc (telefonicznie lub za pośrednictwem innego nauczyciela) i powiadamia Dyrektora; nie zatrzymuje osoby siłą.
5. Pracownik zapamiętuje wygląd osoby i okoliczności zdarzenia oraz sporządza notatkę służbową. Dyrektor zabezpiecza nagranie z monitoringu wizyjnego na potrzeby Policji i informuje dyrektora ZSO nr 2.
6. Uczeń, który wprowadził na teren szkoły osobę nieuprawnioną lub udostępnił jej swój identyfikator, ponosi konsekwencje przewidziane w Statucie.

CZĘŚĆ V. KOMUNIKACJA I DZIAŁANIA PO ZAKOŃCZENIU KRYZYSU

37. Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

> *Sytuacja kryzysowa jest odstępstwem od normy i wzbudza duże zainteresowanie mediów oraz użytkowników mediów społecznościowych. Mają one duży zasięg i siłę oddziaływania, a nierzetelna informacja może poważnie zaszkodzić uczniom, ich rodzinom i wizerunkowi szkoły.*

1. Wyłącznie Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona (rzecznik) jest upoważniona do kontaktów z mediami i przekazywania informacji o sytuacji kryzysowej w imieniu szkoły. Komunikaty uzgadnia się – w razie potrzeby – z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty i Policją.
2. Nikt, poza wskazaną osobą, z członków Rady Pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów ani wypowiedzi w sprawie zdarzenia. Pracownicy kierują dziennikarzy do Dyrektora.
3. Na terenie szkoły nie zezwala się na rejestrowanie obrazu i dźwięku przez media bez zgody Dyrektora; nie wolno umożliwiać dziennikarzom kontaktu z uczniami bez zgody Dyrektora i rodziców ucznia małoletniego.
4. Pracownicy i uczniowie nie publikują w mediach społecznościowych informacji, zdjęć ani nagrań dotyczących zdarzenia. Oficjalne informacje zamieszcza się wyłącznie na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
5. Osoba kontaktująca się z mediami przygotowuje wypowiedź, uwzględniając w szczególności pytania: co się stało; jakie są lub mogą być skutki zdarzenia; jakie działania podjęła szkoła; jaką pomoc zapewniono poszkodowanym i społeczności szkolnej; co szkoła zrobi, aby zapobiec podobnym zdarzeniom.
6. Osoba kontaktująca się z mediami stosuje następujące zasady:
   - informuje jako pierwsza, rzetelnie i z wyprzedzeniem – także o złych wiadomościach;
   - podaje wyłącznie sprawdzone fakty; nie snuje spekulacji, podejrzeń i nie stawia hipotez;
   - zachowuje spójność, logikę i konsekwencję przekazu;
   - nie ujawnia danych osobowych uczestników zdarzenia (w szczególności małoletnich), informacji o ich stanie zdrowia ani informacji, których ujawnienie mogłoby utrudnić postępowanie prowadzone przez Policję lub prokuraturę albo obniżyć bezpieczeństwo szkoły;
   - nie ujawnia nazwisk ofiar, zanim nie zostanie powiadomiona ich rodzina;
   - w przypadku samobójstwa ucznia nie podaje informacji o sposobie i miejscu, nie przedstawia przyczyn w sposób uproszczony i informuje o dostępnych formach pomocy (telefony zaufania);
   - reaguje szybko i rzeczowo na nieprawdziwe informacje, prostując je;
   - zachowuje spokój i opanowanie, wyraża troskę z powodu strat i cierpienia osób poszkodowanych;
   - pokazuje, że szkoła kontroluje sytuację i podejmuje działania wspierające.

38. Procedura informowania rodziców w sytuacji kryzysowej

1. Informacje dla rodziców w sytuacji kryzysowej o charakterze ogólnoszkolnym (ewakuacja, alarm, wtargnięcie napastnika, zawieszenie zajęć, choroba zakaźna) przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora – w treści przygotowanej lub zatwierdzonej przez Dyrektora.

2. Komunikat powinien zawierać: informację o zdarzeniu (bez danych osobowych uczestników), aktualne miejsce przebywania uczniów, zasady i miejsce odbioru uczniów, informację o kolejnych komunikatach oraz dostępnych formach wsparcia.
3. Indywidualne informacje dotyczące konkretnego ucznia (wypadek, nagłe zachorowanie, udział w zdarzeniu) przekazuje rodzicom telefonicznie wychowawca, pedagog lub Dyrektor, a fakt przekazania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
4. Uczniów odbieranych przez rodziców po zdarzeniu kryzysowym ewidencjonuje się (imię i nazwisko ucznia, osoba odbierająca, godzina). Ucznia małoletniego wydaje się wyłącznie rodzicom lub osobom pisemnie upoważnionym.
5. Rodzice są obowiązani aktualizować w sekretariacie i dzienniku elektronicznym numery telefonów kontaktowych.

39. Procedura postępowania po zakończeniu sytuacji kryzysowej

1. Po zakończeniu sytuacji kryzysowej nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia uczniom wsparcia i zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa. Interwencję kryzysową należy podjąć niezwłocznie po zdarzeniu, tak szybko, jak to możliwe.
2. Dyrektor lub wicedyrektor zwraca się o pomoc psychologiczną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku, a w razie potrzeby – do ośrodka interwencji kryzysowej lub innych instytucji wsparcia.
3. Wychowawca jest osobą towarzyszącą psychologom i pedagogom w ich oddziaływaniach. Pozostali pracownicy powinni być świadomi wagi problemu i obserwować uczniów.
4. Opiekunowie (nauczyciele, wychowawcy) powinni:
   - wysłuchać ucznia i dać mu emocjonalne wsparcie ułatwiające odreagowanie;
   - zapewnić uczniom rzetelne, dostosowane do wieku informacje o tym, co się wydarzyło;
   - przeciwdziałać tendencjom do zaprzeczania;
   - dokonać oceny dotychczasowych sposobów radzenia sobie i szukać sprawdzonych strategii działania;
   - wspólnie z pedagogiem/psychologiem stworzyć plan pomocy.
5. Opiekunowie powinni unikać:
   - pocieszania na siłę i bagatelizowania („będzie dobrze”, „nie płacz już”, „uspokój się”);
   - dawania rad i pouczania;
   - tłumienia reakcji emocjonalnych;
   - pospieszania w działaniu i wymuszania szybkich decyzji;
   - zmuszania do opowiadania o zdarzeniu.
6. Typową reakcją na sytuację kryzysową jest reakcja stresu traumatycznego – zespół zachowań, reakcji emocjonalnych i myśli związanych z wydarzeniem traumatycznym. Reakcje te zazwyczaj stopniowo wygasają w ciągu kilku tygodni; ich utrzymywanie się lub nasilanie (zwłaszcza po upływie miesiąca) wymaga konsultacji specjalistycznej.
7. Uczniowie mogą:
   - unikać rozmów o zdarzeniu lub nadmiernie się na nim koncentrować;
   - mieć nawracające, natrętne wspomnienia;
   - mieć zaburzenia snu, koszmary senne;
   - doświadczać negatywnych emocji w sytuacjach przypominających zdarzenie;
   - mieć trudności z koncentracją i zapamiętywaniem;
   - nie pamiętać fragmentów zdarzenia.

8. Ponadto można u nich zaobserwować: spadek zainteresowań, poczucie wyobcowania, lęk przed przyszłością, nadwrażliwość na bodźce, drażliwość, zaburzenia zachowania (agresja, sięganie po alkohol, nikotynę lub inne substancje), dolegliwości somatyczne.
9. Aby naturalna reakcja na kryzys nie przerodziła się w trwałe zaburzenie, nauczyciele i wychowawcy powinni: zadbać o dostęp uczniów do pomocy psychologicznej; tworzyć klimat umożliwiający mówienie o rzeczach trudnych; zapewnić możliwość powrotu do normalnych zajęć i rytmu dnia; nie bagatelizować przeżyć uczniów; dawać jasne wyjaśnienia sytuacji; być obecnym i dostępnym dla uczniów.
10. Wsparciem obejmuje się także pracowników szkoły uczestniczących w zdarzeniu.
11. W terminie 14 dni od zakończenia sytuacji kryzysowej zespół kryzysowy dokonuje analizy przebiegu działań i sporządza wnioski, które Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, a w razie potrzeby – wprowadza zmiany w Procedurach.

CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor zapewnia:
   a) zapoznanie wszystkich pracowników z Procedurami oraz udział pracowników w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy, postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
   b) przeprowadzanie co najmniej raz w roku szkolnym ćwiczeń z zakresu ewakuacji, a w miarę możliwości – ćwiczeń z zakresu postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika i alarmu dla ludności cywilnej, we współpracy z ZSO nr 2 i służbami;
   c) aktualność wykazu telefonów alarmowych i kontaktowych oraz oznakowanie dróg ewakuacyjnych i miejsc doraźnego schronienia;
   d) wyposażenie sal w wykaz telefonów i skrót najważniejszych procedur (sygnały alarmowe, schemat „4U!", ewakuacja).
2. Pracownicy szkoły są obowiązani:
   a) znać Procedury, sygnały alarmowe, drogi ewakuacyjne i miejsca doraźnego schronienia;
   b) uczestniczyć w szkoleniach i ćwiczeniach;
   c) mieć zapisane lub znać numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchamianie procedur;
   d) zapoznawać uczniów z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne, w szczególności: zajęcia wychowawcze dotyczące bezpieczeństwa, przeciwdziałania przemocy i cyberprzemocy, ochrony zdrowia psychicznego i zachowań w sytuacjach zagrożenia, a także działania edukacyjne skierowane do rodziców (informacje na zebraniach, w dzienniku elektronicznym, szkolenia).
4. Procedury podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku szkolnym, a także po każdym zdarzeniu kryzysowym, zmianie przepisów lub wytycznych właściwych organów. Zmiany wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. W sprawach nieuregulowanych w Procedurach stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut, Standardy Ochrony Małoletnich oraz polecenia Dyrektora i służb.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515), w szczególności art. 6 i art. 63.
3. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 163).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1342), w szczególności art. 25–26, art. 222, art. 226 i art. 240.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.), w szczególności art. 304.
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236 z późn. zm.), w szczególności art. 572.
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 1214).
12. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 917 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 574).
14. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 194 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 188 z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 141).
18. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1675 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1449).

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
24. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 822).
25. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych (Dz.U. z 2025 r. poz. 645).
26. Wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ośrodka Rozwoju Edukacji dotyczące postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia ze strony osoby posiadającej niebezpieczne narzędzie lub przedmiot – schemat „4U!" (październik 2026 r.).
27. Statut Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w ZSMI.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Wzór notatki służbowej ze zdarzenia

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA

Lębork, dnia .....

Rubryka	Treść
Data i godzina zdarzenia	
Miejsce zdarzenia	
Osoba sporządzająca notatkę (imię, nazwisko, funkcja)	
Uczestnicy zdarzenia (poszkodowany, sprawca, świadkowie – imię, nazwisko, oddział)	
Opis zdarzenia (fakty, wypowiedzi uczestników – w miarę możliwości dosłownie, w cudzysłowie)	
Podjęte działania (kto, kiedy, jakie)	
Powiadomione osoby i instytucje (rodzice, Dyrektor, pedagog, Policja, sąd, pogotowie – data, godzina, sposób)	
Ustalenia i dalsze działania	
Data i podpis sporządzającego	
Data przyjęcia i podpis pedagoga / Dyrektora	

Notatkę przekazuje się wychowawcy i pedagogowi szkolnemu. Dokument zawiera dane osobowe – podlega ochronie zgodnie z RODO.

Załącznik nr 2. Karta przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego

KARTA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

Kartę przechowuje się przy aparacie telefonicznym w sekretariacie i na portierni. Wypełnia ją osoba przyjmująca zgłoszenie – w trakcie rozmowy lub bezpośrednio po niej.

Dane rozmowy	
Data i godzina rozmowy	
Czas trwania rozmowy	
Numer telefonu, z którego dzwoniono (jeżeli wyświetlony)	
Numer telefonu, na który dzwoniono	

Pytania, które należy zadać rozmówcy (zapisz odpowiedzi):

Pytanie	**Odpowiedź**
Kiedy ma nastąpić wybuch?	
Gdzie podłożono ładunek (budynek, piętro, pomieszczenie)?	
Jak wygląda ładunek (opakowanie, wielkość)?	
Jaki to rodzaj ładunku?	
Co spowoduje wybuch?	
Kto podłożył ładunek? Dlaczego?	
Kim Pan/Pani jest? Skąd Pan/Pani dzwoni?	

Dokładna treść zgłoszenia:

Treść	

Charakterystyka rozmówcy (zaznacz):

Cecha	**Zaznacz**
Płeć / wiek (szacunkowo)	□ mężczyzna □ kobieta □ dziecko/nastolatek wiek ok. ..... lat
Głos	□ spokojny □ zdenerwowany □ głośny □ cichy □ szybki □ powolny □ zniekształcony
Sposób mówienia	□ wyraźny □ jąkanie □ seplenienie □ akcent/gwara: ..... □ czytany tekst
Dźwięki w tle	□ ulica □ muzyka □ głosy □ pojazdy □ maszyny □ cisza □ inne: .....
Głos znajomy?	□ nie □ tak – przypomina: .....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: .....
Godzina powiadomienia Dyrektora: ..... Godzina powiadomienia Policji (112): .....

Załącznik nr 3. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych

Adres szkoły do zgłoszeń alarmowych: Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego, ul. Marcinkowskiego 1, 84-300 Lębork.

A. Służby i instytucje zewnętrzne

Instytucja / osoba	Adres	Telefon
Numer alarmowy (wszystkie służby)	–	112
Policja / Państwowa Straż Pożarna / Ratownictwo Medyczne	–	997 / 998 / 999
Pogotowie energetyczne / gazowe / wodno-kanalizacyjne	–	991 / 992 / 994
Komenda Powiatowa Policji w Lęborku (dyżurny)		
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku		
Sąd Rejonowy w Lęborku – Wydział Rodzinny i Nieletnich		
Prokuratura Rejonowa w Lęborku		
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lęborku		
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lęborku		
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku / Zespół Interdyscyplinarny		
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku		
Ośrodek interwencji kryzysowej (właściwy dla powiatu)		
Centrum zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży (właściwe dla powiatu)		
Starostwo Powiatowe w Lęborku – wydział właściwy ds. edukacji		
Starostwo Powiatowe w Lęborku – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego		
Kuratorium Oświaty w Gdańsku (Delegatura w Słupsku)		
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	–	116 111
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	–	800 12 12 12

Instytucja / osoba	**Adres**	**Telefon**
Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego	–	800 70 2222
Dyżurnet.pl (NASK) – zgłaszanie nielegalnych treści w Internecie	dyzurnet.pl	–

B. Telefony wewnętrzne (nie publikować na stronie internetowej)

Osoba / funkcja w ZSMI	**Imię i nazwisko**	**Telefon (wewn./kom.)**
Dyrektor	Grzegorz Popin	59 862 22 95
Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego	Iwona Kłosowska	59 862 22 95
Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego	Marlena Pepłowska	59 862 22 95
Sekretariat	Renata Wichert	59 862 22 95
Pedagog szkolny	Urszula Żulpo	
Psycholog szkolny	Daria Drywa	
Pedagog specjalny	Katarzyna Klamrowska	
Pielęgniarka szkolna	–	
Kierownik gospodarczy	Aneta Hinc	
Służba BHP	Maria Kurowska	
Portiernia / dyżurka	–	
Dyrektor ZSO nr 2 w Lęborku (wspólny budynek)	Tomasz Tutak	

Stan na dzień: ..... Aktualizację sporządził(a): .....

Załącznik nr 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurami

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych w szkole", wprowadzonymi Zarządzeniem nr ZSMI.021.01.17.2026 Dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku z dnia 28.10.2026 r., i zobowiązuję się do ich stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Załącznik nr 5. Zestawienie zmian w stosunku do wersji z 20 maja 2019 r.

Obszar	Zakres zmian
Podstawa prawna	Uchylone akty (m.in. ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z 1982 r., ustawa o systemie oświaty jako podstawa, rozporządzenie o powszechnej samoobronie z 1993 r.) zastąpiono aktualnymi: Prawo oświatowe, ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, ustawa o ochronie małoletnich (Standardy Ochrony Małoletnich), ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej i procedura „Niebieskie Karty" z 2023 r., ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, rozporządzenie MSWiA z 2025 r. w sprawie alarmów; zaktualizowano publikatory (teksty jednolite).
Struktura dokumentu	Dodano część ogólną (cel, zakres, pojęcia, zasady naczelne, wykaz telefonów), sygnały alarmowe, postanowienia końcowe i załączniki; scalono procedurę antyterrorystyczną z procedurami kryzysowymi; ujednolicono numerację (39 procedur).
Nowe procedury	Cyberprzemoc i treści intymne (nr 7); uczeń pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (nr 11); substancje przypominające narkotyki (nr 12); krzywdzenie ucznia i „Niebieskie Karty" (nr 15, zastępuje dawną nr 12); demoralizacja i środki oddziaływania wychowawczego (nr 16); samowolne opuszczenie szkoły i zaginięcie (nr 20); nagłe zachorowanie (nr 22); zachowania samobójcze i samookaleczenia (nr 24); podejrzana przesyłka (nr 32); alarm dla ludności cywilnej, zagrożenie z powietrza, stopnie alarmowe (nr 33); skażenie i awarie (nr 34); osoba nieuprawniona – identyfikatory (nr 36); informowanie rodziców (nr 38).
Wtargnięcie napastnika	Procedurę oparto na schemacie „4U!" (Uważaj – Uciekaj – Ukryj się – Udaremnij atak) z wytycznych MEN/ORE z października 2026 r.; wprowadzono odrębny sygnał „zagrożenie w budynku" (blokada sal) i rozróżnienie od ewakuacji.
Uczeń pełnoletni	Uwzględniono odrębności postępowania wobec uczniów pełnoletnich (technikum, szkoła branżowa) – informowanie rodziców, zwolnienie do domu, procedura karna wobec osób, które ukończyły 17 lat.
Wspólny budynek	Wprowadzono obowiązek współdziałania z dyrektorem ZSO nr 2 przy zagrożeniach obiektowych oraz wspólnych ćwiczeń ewakuacyjnych.
Ochrona danych i media	Uzupełniono zasady RODO, zakaz publikacji nagrań w mediach społecznościowych, zasady komunikacji o samobójstwie (bez opisu metody).
Korekty merytoryczne	Usunięto zapis o „perswazji fizycznej" i oględzinach ciała ucznia; doprecyzowano zakaz przeszukań; zaktualizowano listę podmiotów zawiadamianych o wypadku (m.in. społeczny inspektor pracy, Rada Rodziców); poprawiono błędną numerację w procedurze dotyczącej choroby zakaźnej; uwzględniono zakaz używania e-papierosów (także beznikotynowych) na terenie szkoły.