# SZKOLNY SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA

Liceum Ogólnokształcące nr VII
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego we Wrocławiu

Tekst ujednolicony 31.08.2026 r. – rok szkolny 2026/2027

Opracował zespół ds. aktualizacji procedur:
Dyrektor szkoły: Leszek Duszyński
Wicedyrektorzy: Barbara Koronkiewicz, Elżbieta Kurowska, Sylwia Korus
Specjalista ds. BHP: Radosław Kalka
Wsparcie merytoryczne: Agata Kozal, Krzysztof Zawadzki, Joanna Jahn – Cybulska oraz Zespół Szkolnych Specjalistów

# SPIS TREŚCI

Podstawy prawne ... 3
Postanowienia ogólne ... 3
ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU ... 3
ORGANIZACJA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO I PODZIAŁ ZADAŃ ... 4
ROZDZIAŁ I – POBYT UCZNIA W SZKOLE ... 6
ROZDZIAŁ II – NIESPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI ... 10
ROZDZIAŁ III – UCZEŃ ZAGROŻONY UZALEŻNIENIEM LUB PODEJMUJĄCY ZACHOWANIA RYZYKOWNE ... 11
ROZDZIAŁ IV – PRZEMOC, KRADZIEŻ, FAŁSZERSTWA LUB NISZCZENIE MIENIA ... 16
ROZDZIAŁ V – WYPADEK UCZNIA, ZAGROŻENIE ZDROWIA LUB ŻYCIA ... 18
ROZDZIAŁ VI – KLĘSKI ŻYWIOŁOWE ORAZ AWARIE TECHNICZNE ... 22
ROZDZIAŁ VII – SYTUACJE ZAGRAŻAJĄCE BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ... 24
ROZDZIAŁ VIII – STRATEGIA ZARZĄDZANIA SYTUACJĄ KRYZYSOWĄ ... 27
Postanowienia końcowe ... 32
Załącznik nr 1. Uniwersalna notatka służbowa ze zdarzenia / interwencji ... 34
Załącznik nr 2. Karta kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym lub pełnoletnim uczniem ... 35
Załącznik nr 3. Wzór wiadomości po osiągnięciu 10 godzin nieusprawiedliwionych ... 36
Załącznik nr 4. Notatka z rozmowy z uczniem – frekwencja 10/20 godzin ... 37
Załącznik nr 5. Notatka ze spotkania dotyczącego frekwencji – próg 30 godzin / plan poprawy ... 38
Załącznik nr 6. Notatka dotycząca podejrzenia użycia /znalezienia substancji psychoaktywnej ... 39
Załącznik nr 7. Karta interwencji – agresja, przemoc, podejrzenie czynu zabronionego ... 40
Załącznik nr 8. Karta zgłoszenia cyberprzemocy / incydentu cyfrowego ... 41
Załącznik nr 9. Karta zgłoszenia kradzieży / zaginięcia / uszkodzenia mienia ... 42
Załącznik nr 10. Karta zdarzenia zdrowotnego / udzielonej pierwszej pomocy ... 43
Załącznik nr 11. Karta zgłoszenia wypadku ucznia – formularz wewnętrzny ... 44
Załącznik nr 12. Indywidualny plan opieki nad uczniem przewlekle chorym / niepełnosprawnym ... 45
Załącznik nr 13. Pisemna zgoda pracownika Szkoły na podawanie leku / wykonywanie innych czynności ... 46
Załącznik nr 14. Notatka z interwencji dotyczącej zachowania autodestrukcyjnego / zagrożenia samobójczego ... 47
Załącznik nr 15. Zasady stosowania formularzy i dokumentowania ... 48
Załącznik nr 16. Algorytmy postępowania w stanach nagłych oraz wybranych problemach zdrowotnych ucznia 49
Załącznik nr 17. Karta uruchomienia Szkolnego Zespołu Kryzysowego ... 60
Załącznik nr 18. Dziennik działań i decyzji w sytuacji kryzysowej ... 61
Załącznik nr 19. Wzór pierwszego komunikatu do rodziców / opiekunów ... 62
Załącznik nr 20. Karta podsumowania zdarzenia i działań naprawczych ... 63
Załącznik nr 21. Arkusz gotowości kryzysowej – do corocznej aktualizacji ... 64
Załącznik nr 22. Lista ewakuacyjna / kontrola stanu osobowego ... 65
Załącznik nr 23. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych ... 66
Załącznik nr 24. Wykaz kluczowych punktów infrastruktury ... 67

## Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w aktualnym brzmieniu;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, w aktualnym brzmieniu;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w aktualnym brzmieniu;
- Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, w aktualnym brzmieniu;
- Przepisy dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrony danych osobowych, pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej;
- Statut Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole.

## Postanowienia ogólne

1. Celem Szkolnego Systemu Bezpieczeństwa jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Procedury stosuje się z uwzględnieniem wieku ucznia, jego pełnoletności, indywidualnych potrzeb oraz okoliczności konkretnego zdarzenia.
3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pierwszeństwo mają działania ratunkowe. Podstawowym numerem alarmowym jest 112.
4. W sprawach dotyczących ucznia małoletniego stosuje się równolegle Standardy Ochrony Małoletnich, jeżeli charakter zdarzenia wskazuje na krzywdzenie, przemoc, zaniedbanie lub inne zagrożenie dobra małoletniego.
5. Kary wobec ucznia mogą być stosowane wyłącznie na podstawie Statutu. Działania podejmowane bezpośrednio dla zapewnienia bezpieczeństwa nie są karami.
6. Klasyfikacyjnej oceny zachowania nie ustala się automatycznie na podstawie liczby uwag, kar ani godzin nieusprawiedliwionych. Stosuje się zasady określone w Statucie i Procedurze Oceny Zachowania.
7. Informacje o zdarzeniach przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Szkoły, z poszanowaniem prywatności i zasad ochrony danych osobowych.

# ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

### Zakres

Procedury obowiązują wszystkich uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, dyrektora szkoły, osoby wykonujące zadania na rzecz szkoły, rodziców/opiekunów prawnych przebywających na terenie szkoły, a także inne osoby znajdujące się na terenie szkoły.

Postanowienia niniejszych procedur obowiązują również najemców pomieszczeń, części nieruchomości należących do szkoły oraz inne osoby korzystające z jej infrastruktury na podstawie zawartych umów lub za zgodą dyrektora szkoły. Najemcy oraz osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do przestrzegania zasad

bezpieczeństwa określonych w niniejszych procedurach oraz do niezwłocznego wykonywania poleceń dyrektora szkoły, pracowników szkoły i służb ratunkowych w sytuacjach zagrożenia.

### Charakterystyka obiektu

- szkoła posiada dwa budynki, oznaczone w procedurach jako Budynek A i Budynek B;
- budynki znajdują się na terenie ogrodzonym, z dziedzińcem między strefami budynków;
- szczegółowy plan dróg ewakuacyjnych, wyjść, miejsc zbiórki, punktów odcięcia mediów i lokalizacji sprzętu ppoż. stanowi załącznik do dokumentacji szkoły;
- w sytuacji zagrożenia dyrektor może podjąć działania odrębnie dla każdego budynku, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zagrożenia;
- dziedziniec nie jest automatycznie miejscem bezpiecznym – w przypadku pożaru, wichury, skażenia, ataku lub innych zagrożeń może być strefą niebezpieczną.

## ORGANIZACJA REAGOWANIA KRYZYSOWEGO I PODZIAŁ ZADAŃ

### Zasada nadrzędna

Każda osoba, która zauważy bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, ma obowiązek niezwłocznie podjąć działania adekwatne do sytuacji, w szczególności ostrzec osoby znajdujące się w bezpośrednim zagrożeniu, o ile jest to możliwe bez narażania własnego życia lub zdrowia, powiadomić dyrektora albo wicedyrektora oraz stosować się do poleceń osób kierujących i służb ratunkowych.

Nie wolno podejmować działań ratowniczych wykraczających poza posiadane umiejętności, przeszkolenie i bezpieczne możliwości. W pierwszej kolejności należy zadbać o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo osób znajdujących się w pobliżu.

### Dyrektor szkoły

- kieruje działaniami Szkoły do czasu przejęcia kierowania przez właściwe służby;
- ocenia sytuację i decyduje, w granicach kompetencji, o ewakuacji, pozostaniu w pomieszczeniach, czasowym zamknięciu strefy, zawieszeniu zajęć lub zmianie organizacji pracy;
- podejmuje decyzję o ogłoszeniu właściwego alarmu, z wyjątkiem bezpośredniego zagrożenia wymagającego natychmiastowego alarmowania przez przeszkolonego pracownika;
- zapewnia powiadomienie właściwych służb i organu prowadzącego, jeżeli sytuacja tego wymaga;
- wyznacza osoby odpowiedzialne za komunikację, ewidencję osób, wsparcie uczniów wymagających pomocy i dokumentowanie zdarzenia;
- zapewnia ochronę danych i informacji w trakcie oraz po zdarzeniu;
- po zakończeniu zdarzenia zarządza analizę i działania korygujące.

### Wicedyrektor / osoba zastępująca dyrektora

- w razie nieobecności dyrektora wykonuje jego zadania zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- w przypadku rozdzielenia działań na dwa budynki koordynuje działania w budynku wskazanym przez dyrektora;
- zbiera meldunki o stanie osobowym, osobach poszkodowanych i brakujących oraz przekazuje je osobie kierującej działaniami;
- nadzoruje wykonywanie poleceń i utrzymuje łączność z drugim budynkiem, jeżeli pozwala na to sytuacja.

### Nauczyciele

- sprawują opiekę nad uczniami i prowadzą ich zgodnie z poleceniami do miejsca bezpiecznego albo organizują zamknięcie i zabarykadowanie pomieszczenia – zależnie od rodzaju alarmu;
- sprawdzają stan liczebny grupy po przemieszczeniu i nie wracają do strefy zagrożenia w celu poszukiwania osób;
- niezwłocznie zgłaszają brak ucznia, osobę poszkodowaną lub inne nieprawidłowości;
- zapewniają wsparcie uczniom wymagającym pomocy, w szczególności osobom z niepełnosprawnościami, chorobami przewlekłymi lub ograniczeniami w poruszaniu się;
- nie przekazują mediom ani osobom postronnym informacji o zdarzeniu.

## Pracownicy administracji i obsługi

- wykonują zadania przypisane w planie reagowania, w szczególności powiadamianie, otwieranie albo zabezpieczanie przejść, wsparcie ewakuacji oraz zabezpieczenie mediów, dokumentacji lub stref – wyłącznie jeżeli jest to bezpieczne;
- pracownik posiadający wymagane upoważnienie i przeszkolenie odcina media lub wykonuje inne czynności techniczne, jeżeli nie naraża to jego życia lub zdrowia;
- wstrzymują wejście osób postronnych na teren Szkoły i umożliwiają dostęp służbom ratunkowym;
- nie podejmują działań wymagających uprawnień lub kwalifikacji, których nie posiadają;
- niezwłocznie informują dyrektora o awariach, zagrożeniach i przeszkodach w wykonaniu zadań.

## Portierki – alarmowanie i zabezpieczenie wejść

- na polecenie dyrektora, wicedyrektora albo innej osoby kierującej niezwłocznie uruchamiają właściwy sygnał alarmowy; w przypadku bezpośredniego zauważenia uzbrojonego napastnika przeszkolona portierka uruchamia alarm natychmiast, bez oczekiwania na dodatkowe potwierdzenie;
- jeżeli zagrożenie dotyczy obu budynków, portierki w Budynku A i Budynku B uruchamiają ten sam właściwy sygnał zgodnie z przekazaną informacją; jeżeli łączność jest niemożliwa, każda z nich działa odpowiednio do rozpoznanego zagrożenia;
- w razie pożaru lub zarządzenia ewakuacji - w budynku A uruchamia się jeden długi sygnał dzwonka automatycznie, w budynku B – osoba z portierni uruchamia ręcznie dzwonek (sygnał ciągły), trwający 1 minutę,
- w razie wtargnięcia napastnika z bronią (z każdym rodzajem) uruchamiają odrębny alarm: serię pięciu krótkich sygnałów, każdy trwający około 1 sekundy i oddzielony około 1-sekundową przerwą; serię powtarzają dwukrotnie po około 5-sekundowej przerwie;
- w przypadku braku zasilania używają dzwonka ręcznego,megafonu i komunikatu słownego: „POŻAR” dla alarmu ewakuacyjnego albo „NAPASTNIK” dla zagrożenia uzbrojonym napastnikiem;
- po uruchomieniu alarmu, o ile jest to bezpieczne, powiadamiają 112, zabezpieczają wejście przed osobami postronnymi, nie blokując dostępu służbom, oraz przekazują służbom posiadane informacje;
- nie ogłaszają dźwiękowego odwołania alarmu dotyczącego napastnika. Osoby pozostają w zamkniętych pomieszczeniach do czasu osobistego dotarcia funkcjonariuszy Policji albo przekazania zweryfikowanego polecenia przez służby.

## Znaczenie sygnałów alarmowych

- jeden długi sygnał trwający 1 minutę – alarm ewakuacyjny, w szczególności pożar; należy przerwać czynności i rozpocząć ewakuację zgodnie z poleceniami;
- dwie serie po pięciu krótkich, około 1-sekundowych sygnałów – wtargnięcie napastnika z bronią; nie wychodzić na korytarz, jeżeli bezpieczna droga ucieczki nie jest oczywista, zamknąć lub zabarykadować pomieszczenie, wyciszyć telefony i zachować ciszę;
- sygnały muszą być jednakowe w Budynku A i Budynku B, słyszalne we wszystkich użytkowanych pomieszczeniach, znane całej społeczności szkolnej i sprawdzane podczas ćwiczeń oraz przeglądów systemu alarmowania.

## Uczniowie

Uczniowie wykonują polecenia nauczycieli i służb, rozpoznają znaczenie obu sygnałów alarmowych, nie oddalają się samowolnie, nie wracają po rzeczy osobiste, nie filmują zdarzenia, nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji i nie podejmują samodzielnych działań ratowniczych.

# ROZDZIAŁ I – POBYT UCZNIA W SZKOLE

## 1. Bezpieczeństwo i higiena

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole.
2. Uczeń ma prawo do ochrony godności, prywatności i bezpieczeństwa oraz do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną, rówieśniczą i cyberprzemocą.
3. Uczeń ma prawo do pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa, regulaminów pomieszczeń i pracowni oraz poleceń pracowników Szkoły wydawanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej organizacji pracy.
5. Uczeń ma obowiązek zachowywać się w sposób nienaruszający bezpieczeństwa, godności i praw innych osób oraz dbać o mienie Szkoły i innych osób.
6. Zabrania się posiadania, używania, udostępniania lub wprowadzania do obrotu na terenie Szkoły alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
7. Zabrania się palenia lub używania na terenie Szkoły wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz innych wyrobów objętych ustawowym zakazem.
8. Zabrania się wnoszenia przedmiotów lub substancji mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia.
9. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych określa pkt 12 niniejszego Rozdziału oraz Statut.
10. Uczeń zgłasza nauczycielowi, wychowawcy, pielęgniarce szkolnej lub innemu pracownikowi Szkoły złe samopoczucie, wypadek albo zauważone zagrożenie.

## 2. Zasady zachowania uczniów na terenie Szkoły

1. Po przyjściu do Szkoły uczeń pozostawia odzież wierzchnią w wyznaczonym miejscu i stosuje się do zasad organizacyjnych obowiązujących w budynku.
2. W czasie zajęć wynikających z planu uczeń pozostaje pod opieką Szkoły i nie opuszcza jej terenu bez zgody udzielonej zgodnie ze Statutem i zasadami organizacji pracy Szkoły.
3. W czasie przerw uczniowie przebywają w miejscach udostępnionych uczniom i objętych nadzorem nauczycieli dyżurujących.
4. Na terenie Szkoły zabronione są zachowania agresywne, przemocowe, niebezpieczne oraz celowe niszczenie mienia.
5. Uczniowi nieuczestniczącemu w określonych zajęciach Szkoła zapewnia opiekę, chyba że zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem i oświadczeniem rodzica albo pełnoletniego ucznia może on rozpocząć zajęcia później lub zakończyć je wcześniej.
6. Wyjścia grupowe i wycieczki organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami i szkolnymi regulaminami. W przypadkach wymaganych przepisami stosuje się rejestr wyjść grupowych.
7. Imprezy organizowane na terenie Szkoły po zakończeniu zajęć mogą odbywać się za zgodą Dyrektora i pod zapewnioną opieką.
8. Uczniowie dbają o czystość, estetykę i mienie Szkoły oraz stosują się do zasad ruchu i bezpieczeństwa obowiązujących w budynkach.
9. W razie alarmu lub ewakuacji uczeń zachowuje spokój i wykonuje polecenia osób kierujących działaniami.

## 3. Korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu szkolnego

1. Uczeń korzysta z pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcjami oraz poleceniami pracownika Szkoły.
2. Pomieszczenia specjalistyczne, w tym pracownie i biblioteka mają odrębne regulaminy.
3. Każde uszkodzenie lub zniszczenie mienia należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Szkoły.

4. Odpowiedzialność za szkodę ustala się po wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia, zgodnie z właściwymi przepisami prawa. Niniejszy dokument nie przesądza automatycznie odpowiedzialności finansowej ucznia ani jego rodziców.
5. Uczeń powinien właściwie zabezpieczać rzeczy osobiste. Odpowiedzialność Szkoły za utratę lub uszkodzenie rzeczy ocenia się zgodnie z przepisami prawa i okolicznościami konkretnego zdarzenia.

## 4. Regulamin dyżurów nauczycieli

1. Za organizację dyżurów nauczycieli odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Grafik dyżurów opracowuje wyznaczony przez Dyrektora wicedyrektor lub nauczyciel, z uwzględnieniem planu zajęć, warunków lokalowych oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Grafik dyżurów zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Harmonogram dyżurów określa miejsca, czas dyżurów i osoby zobowiązane do ich pełnienia.
3. Obowiązek pełnienia dyżuru przez pedagoga, psychologa, bibliotekarza może wynikać z przydziału czynności i organizacji pracy Szkoły.
4. Nauczyciel dyżurujący aktywnie nadzoruje powierzony rejon, reaguje na zagrożenia i niewłaściwe zachowania oraz zgłasza zagrożenia, których nie może sam usunąć.
5. W razie wypadku nauczyciel dyżurujący niezwłocznie organizuje pierwszą pomoc, powiadamia Dyrektora i stosuje procedurę powypadkową.
6. W czasie imprez szkolnych opiekę organizuje się odpowiednio do charakteru wydarzenia i liczby uczestników.

## 5. Regulamin sali gimnastycznej i boiska szkolnego

1. Uczniowie korzystają z sali gimnastycznej, boiska i urządzeń sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej osoby uprawnionej.
2. Podczas zajęć obowiązuje strój i obuwie odpowiednie do rodzaju aktywności oraz polecenia nauczyciela dotyczące bezpieczeństwa.
3. Zabrania się wnoszenia przedmiotów mogących stanowić zagrożenie oraz używania sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Każdy wypadek, uraz, uszkodzenie sprzętu albo zauważone zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
5. Nauczyciel może przerwać wykonywanie przez ucznia ćwiczenia albo odsunąć go od konkretnej aktywności, jeżeli jest to konieczne dla bezpieczeństwa. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela i uczestniczy w zajęciach w zakresie bezpiecznym. Działanie to ma charakter ochronny, a nie kary.

## 6. Regulamin pracowni biologicznej

1. Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu, preparatów i substancji wyłącznie w obecności nauczyciela i na jego polecenie.
2. W pracowni obowiązuje porządek, czystość, zakaz spożywania posiłków podczas pracy z preparatami lub odczynnikami oraz obowiązek stosowania wymaganych środków ochrony.
3. Uczeń wykonuje doświadczenia zgodnie z aktualną instrukcją, kartami charakterystyki stosowanych substancji oraz poleceniami nauczyciela.
4. Zabrania się samodzielnego uruchamiania urządzeń, pobierania substancji, smakowania lub bezpośredniego wąchania substancji oraz wykonywania doświadczeń niepoleconych przez nauczyciela.
5. Każde uszkodzenie sprzętu, rozlanie substancji, wypadek lub złe samopoczucie należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o powierzone mienie; odpowiedzialność za szkodę ustala się zgodnie z przepisami prawa po wyjaśnieniu okoliczności.

## 7. Regulamin pracowni chemicznej

1. W pracowni chemicznej uczniowie mogą przebywać i wykonywać doświadczenia wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.

2. Uczniowie wykonują wyłącznie doświadczenia wskazane przez nauczyciela, zgodnie z instrukcją, kartą charakterystyki substancji i poleceniami dotyczącymi bezpieczeństwa.
3. Obowiązuje stosowanie wymaganych środków ochrony indywidualnej, w szczególności ochrony oczu i – gdy jest to wymagane – rękawic oraz odzieży ochronnej.
4. W pracowni obowiązuje zakaz jedzenia, picia, smakowania substancji, pipetowania ustami, samodzielnego mieszania odczynników i wykonywania doświadczeń niezatwierdzonych przez nauczyciela.
5. Substancje chemiczne i odpady przechowuje się, oznakowuje i usuwa zgodnie z aktualnymi kartami charakterystyki, instrukcjami stanowiskowymi i zasadami gospodarki odpadami.
6. Uczniowie nie wykonują czynności zastrzeżonych dla osoby prowadzącej zajęcia lub wymagających szczególnych kwalifikacji, w szczególności związanych z usuwaniem niebezpiecznych rozlań, neutralizacją nieznanych substancji albo naprawą instalacji.
7. W przypadku rozlania substancji, pożaru, oparzenia, kontaktu substancji ze skórą lub oczami, uszkodzenia szkła albo innego zdarzenia uczeń natychmiast przerywa pracę i informuje nauczyciela.
8. Pierwszej pomocy udziela się zgodnie z aktualnymi zasadami pierwszej pomocy, kartą charakterystyki substancji oraz – w razie wezwania pomocy – poleceniami dyspozytora medycznego. W razie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa się 112.
9. Szczegółowe instrukcje techniczne dotyczące pracy z konkretnymi substancjami i urządzeniami stanowią odrębne, aktualizowane instrukcje pracowni.

## 8. Regulamin pracowni fizycznej

1. Uczniowie przebywają w pracowni pod opieką nauczyciela i korzystają wyłącznie z urządzeń oraz przyrządów dopuszczonych do zajęć.
2. Uruchamianie urządzeń, układów elektrycznych i doświadczeń następuje wyłącznie na polecenie nauczyciela, po sprawdzeniu stanowiska i zgodnie z instrukcją.
3. Zabrania się samodzielnych napraw, zmian połączeń lub manipulowania urządzeniami bez zgody nauczyciela.
4. Każde uszkodzenie, porażenie, przegrzanie, dym, nietypowy zapach lub inne zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
5. Po zakończeniu zajęć uczniowie porządkują stanowiska zgodnie z poleceniami nauczyciela.

## 9. Regulamin pracowni informatycznej

1. Uczniowie pracują w pracowni wyłącznie pod opieką nauczyciela i na wyznaczonych stanowiskach.
2. Zabrania się instalowania nieautoryzowanego oprogramowania, obchodzenia zabezpieczeń, prób uzyskania nieuprawnionego dostępu, tworzenia lub uruchamiania złośliwego oprogramowania oraz działań naruszających bezpieczeństwo sieci.
3. Uczeń korzysta wyłącznie ze swojego konta i chroni dane uwierzytelniające przed udostępnieniem innym osobom.
4. Dane i materiały wykorzystywane w pracowni muszą być zgodne z prawem, zasadami bezpieczeństwa informacji i zasadami współżycia społecznego.
5. W przypadku podejrzenia naruszenia prawa lub bezpieczeństwa danych administrator w pierwszej kolejności zabezpiecza informacje i dowody niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia.
6. Nauczyciel ani administrator nie przegląda prywatnej zawartości urządzenia ucznia bez podstawy prawnej.
7. W razie porażenia prądem, dymu lub pożaru uczeń nie dotyka urządzenia ani poszkodowanego, jeżeli istnieje ryzyko porażenia; natychmiast informuje nauczyciela. Odłączenie zasilania wykonuje osoba, która może zrobić to bezpiecznie.
8. Konsekwencje naruszenia regulaminu stosuje się wyłącznie na podstawie Statutu; nie powodują one automatycznie określonej oceny zachowania.

## 10. Regulamin biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły na zasadach organizacyjnych określonych przez bibliotekę.
2. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie na własne konto czytelnika. Terminy i limity wypożyczeń określa organizacja pracy biblioteki.
3. Czytelnik ma obowiązek dbać o wypożyczone materiały i terminowo je zwracać.
4. W razie utraty lub zniszczenia materiału sposób naprawienia szkody ustala się z czytelnikiem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicem, zgodnie z przepisami prawa i zasadami biblioteki.
5. W czytelni obowiązuje porządek i poszanowanie warunków pracy innych osób.
6. Stanowiska komputerowe służą celom edukacyjnym. Zabrania się instalowania oprogramowania, zmieniania konfiguracji oraz korzystania z zasobów niezgodnie z prawem.
7. Użytkownik powinien zabezpieczać rzeczy osobiste. Odpowiedzialność Szkoły za utratę lub uszkodzenie rzeczy ocenia się zgodnie z przepisami prawa i okolicznościami zdarzenia.

## 11. Regulamin korzystania z szafek

1. Uczniowi może zostać przydzielona szafka na czas nauki w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie użytkować szafkę, utrzymywać w niej porządek oraz zgłaszać uszkodzenie lub zagubienie klucza.
3. Odpowiedzialność za uszkodzenie szafki ustala się po wyjaśnieniu okoliczności zgodnie z przepisami prawa.
4. Uczeń jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia rzeczy pozostawionych w szafce. Zaleca się, aby nie pozostawiał w niej pieniędzy, dokumentów, biżuterii, sprzętu elektronicznego ani innych przedmiotów o znacznej wartości.
5. Uczeń klasy czwartej jest zobowiązany do opróżnienia przydzielonej szafki i zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim dniu przeprowadzania egzaminów maturalnych w Szkole.

   Uczeń, który kończy naukę w Szkole w trakcie roku szkolnego, jest zobowiązany do opróżnienia szafki i zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim dniu pobytu w Szkole.

## 12. Regulamin używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego tylko w zakresie dopuszczonym przez Statut, nauczyciela albo w sytuacji związanej z bezpieczeństwem.
2. Nauczyciel może polecić wyłączenie i odłożenie urządzenia w miejsce wskazane na czas zajęć, jeżeli wynika to z zasad obowiązujących w Szkole.
3. Nauczyciel nie przegląda prywatnej zawartości urządzenia ucznia.
4. Rejestrowanie dźwięku lub obrazu osób bez podstawy prawnej albo bez wymaganej zgody jest niedopuszczalne, z zastrzeżeniem sytuacji, w których przepis prawa stanowi inaczej.
5. Uczeń odpowiada za właściwe zabezpieczenie swojego urządzenia.
6. Naruszenie zasad skutkuje działaniami wychowawczymi lub karą przewidzianą w Statucie.

## 13. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych

1. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.
2. Uczniowie zachowują się w sposób niestwarzający zagrożenia, przestrzegają kultury słowa, dbają o porządek i mienie oraz wykonują polecenia nauczycieli dyżurujących.
3. Uczniowie zgłaszają przypadki agresji, przemocy, wypadków i zauważone zagrożenia nauczycielowi dyżurującemu.
4. W czasie pobytu w Szkole uczniowie pozostają na jej terenie, z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie dotyczących zwalniania i opuszczania terenu Szkoły.

# ROZDZIAŁ II – NIESPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI

## 1. Procedura postępowania w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności – interwencja wychowawcza

1. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów i przyczyny nieobecności.
2. Po osiągnięciu 10 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę w celu ustalenia przyczyn absencji, przypomina zasady usprawiedliwiania i informuje o możliwości skorzystania ze wsparcia. Rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego zostaje poinformowany o podjętych działaniach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Fakt przekazania informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Pochwały i uwagi". (Wzór notatki - załącznik nr 3 i 4)
3. Po osiągnięciu 20 godzin nieusprawiedliwionych pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem. Ustala się przyczyny nieobecności, formy wsparcia oraz plan poprawy frekwencji. Rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego zostaje poinformowany o podjętych działaniach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Fakt przekazania informacji pedagog/psycholog odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Pochwały i uwagi". (Wzór notatki - załącznik nr 3 i 4)
4. Po osiągnięciu 30 godzin nieusprawiedliwionych organizuje się spotkanie z udziałem ucznia, wychowawcy, pedagoga/psychologa, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także rodzica/opiekuna prawnego; w razie potrzeby uczestniczy wicedyrektor lub Dyrektor. Ustala się pisemny plan poprawy frekwencji oraz sposób monitorowania realizacji ustaleń. Ze spotkania sporządza się notatkę. (Wzór notatki - załącznik nr 5)
5. Jeżeli absencja nadal narasta, Dyrektor dokonuje indywidualnej analizy sytuacji i podejmuje działania przewidziane prawem oraz Statutem.
6. Progi 10, 20 i 30 godzin są szkolnymi progami interwencji wychowawczej. Nie stanowią ustawowej definicji niespełniania obowiązku nauki.
7. Liczba godzin nieusprawiedliwionych nie wyznacza automatycznie ani maksymalnej, ani konkretnej klasyfikacyjnej oceny zachowania. Frekwencja jest uwzględniana w obszarze wywiązywania się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem i Procedurą Oceny Zachowania.
8. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18. roku życia. W przypadku ustawowego niespełniania obowiązku nauki Dyrektor podejmuje czynności przewidziane w Prawie oświatowym i przepisach o egzekucji administracyjnej.
9. Wobec ucznia pełnoletniego nie prowadzi się egzekucji obowiązku nauki. Ewentualne skreślenie z listy uczniów może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych w Statucie, po przeprowadzeniu właściwego postępowania i z zachowaniem prawa ucznia do odwołania.

# ROZDZIAŁ III – UCZEŃ ZAGROŻONY UZALEŻNIENIEM LUB PODEJMUJĄCY ZACHOWANIA RYZYKOWNE

## 1. Procedura postępowania w przypadku zachowania nieletniego mogącego świadczyć o demoralizacji

1. Pracownik, który uzyskał wiarygodną informację o zachowaniu nieletniego mogącym świadczyć o demoralizacji, przekazuje ją wychowawcy oraz wskazanemu zgodnie z przydziałem pedagogowi lub psychologowi szkolnemu. Szkolny specjalista informuje wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych.
2. W pierwszej kolejności zapewnia się bezpieczeństwo ucznia i innych osób.
3. Ustala się podstawowe okoliczności zdarzenia i przeprowadza rozmowę z uczniem w sposób nienaruszający jego godności.
4. Informuje się rodziców ucznia, chyba że szczególne okoliczności ochrony małoletniego wymagają zastosowania innego trybu zgodnego ze Standardami Ochrony Małoletnich.
5. W razie potrzeby uczniowi i rodzinie proponuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.
6. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Dyrektor podejmuje działania przewidziane tą ustawą.
7. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania, wykorzystując wzór notatki stanowiący załącznik do niniejszego dokumentu. (załącznik nr 1)

## 2. Procedura w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej

**1. Podjęcie interwencji**

1. Nauczyciel, który zauważył u ucznia objawy mogące wskazywać na spożycie alkoholu albo użycie innej substancji psychoaktywnej, niezwłocznie:
    1. odsuwa ucznia od zajęć i sytuacji mogących stwarzać zagrożenie;
    2. zapewnia mu spokojne i bezpieczne miejsce;
    3. zapewnia stałą opiekę osoby dorosłej;
    4. powiadamia Dyrektora albo osobę go zastępującą.
2. Ucznia nie pozostawia się samego, nie odsyła samodzielnie do domu.
3. W miarę możliwości przy uczniu powinno przebywać dwóch pracowników szkoły. Czynności podejmuje się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa ucznia oraz bez obecności innych uczniów, jeżeli nie jest ona konieczna.
4. Nie wzywa się służb w sytuacji kiedy: uczeń jest spokojny, przyznaje się do spożycia alkoholu, nie ma zagrożenia życia, jest przytomny, rodzic prezyjeżdza na miejsce, rodzic i uczeń współpracują.

**2. Ocena stanu zdrowia ucznia**

1. Osoba sprawująca opiekę dokonuje wstępnej oceny ogólnego stanu ucznia, zwracając uwagę w szczególności na:
    1. stan świadomości i możliwość nawiązania logicznego kontaktu;
    2. sposób oddychania;
    3. występowanie drgawek, omdlenia lub utraty przytomności;
    4. powtarzające się wymioty;
    5. znaczne zaburzenia równowagi lub koordynacji ruchowej;
    6. urazy, w szczególności uraz głowy;
    7. nadmierne pobudzenie, agresję, dezorientację albo nienaturalną senność;
    8. inne objawy mogące świadczyć o zagrożeniu zdrowia lub życia.
2. W przypadku wystąpienia objawów wskazujących na zatrucie albo zagrożenie zdrowia lub życia niezwłocznie:
    1. wzywa się zespół ratownictwa medycznego pod numerem 112;
    2. udziela się pierwszej pomocy odpowiedniej do stanu ucznia;
    3. wykonuje się polecenia dyspozytora medycznego;
    4. powiadamia się rodziców albo opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia.

3. Zespołu ratownictwa medycznego/policji nie wzywa się w celu przeprowadzenia badania alkomatem, testu na obecność substancji psychoaktywnych ani uzyskania dowodu na potrzeby postępowania szkolnego.

**3. Dokumentowanie zaobserwowanych objawów**

1. Zaobserwowane objawy powinny zostać, w miarę możliwości, potwierdzone przez co najmniej dwóch pracowników szkoły.
2. W dokumentacji opisuje się wyłącznie konkretne fakty i zachowanie ucznia, w szczególności:
    1. intensywny zapach alkoholu z ust;
    2. niewyraźną lub bełkotliwą mowę;
    3. chwiejny chód lub zaburzenia równowagi;
    4. problemy z koncentracją albo nawiązaniem logicznego kontaktu;
    5. nietypowe pobudzenie, agresję, dezorientację lub nadmierną senność;
    6. zaczerwienienie twarzy lub inne zauważone objawy;
    7. treść istotnych wypowiedzi ucznia, w tym przyznanie się albo zaprzeczenie spożyciu alkoholu lub użyciu innej substancji;
    8. znalezienie przy uczniu alkoholu, opakowania albo substancji niewiadomego pochodzenia;
    9. miejsce i dokładną godzinę dokonania obserwacji.
3. W dokumentacji szkoła używa określenia:

„Uzasadnione podejrzenie spożycia alkoholu lub użycia innej substancji psychoaktywnej”.

Do czasu uzyskania wyniku badania albo informacji właściwego organu nie zapisuje się, że uczeń „był pijany”, „był nietrzeźwy” lub „był odurzony”.

4. Szkoła nie dokonuje medycznego rozpoznania stanu ucznia i nie ustala stężenia alkoholu ani rodzaju użytej substancji na podstawie samych obserwacji.

**4. Powiadomienie rodziców**

1. O zdarzeniu niezwłocznie powiadamia się rodziców albo opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia i wzywa się ich do osobistego odbioru ucznia ze szkoły.
2. Rodzicowi przekazuje się rzeczową informację o:
    1. zaobserwowanych objawach;
    2. stanie ucznia;
    3. dotychczas podjętych działaniach;
    4. ewentualnym zawiadomieniu Policji albo wezwaniu zespołu ratownictwa medycznego.
3. Do czasu przybycia rodzica, Policji albo zespołu ratownictwa medycznego uczeń pozostaje pod stałą opieką osoby dorosłej.
4. Ucznia nie przekazuje się osobie, której stan wskazuje, że nie może ona zapewnić mu bezpiecznej opieki, w szczególności osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej. W takim przypadku zawiadamia się drugiego rodzica, inną osobę uprawnioną do odbioru ucznia albo Policję.

**5. Zawiadomienie Policji**

1. Dyrektor albo osoba go zastępująca zawiadamia Policję, jeżeli:

- u ucznia występują wyraźne objawy uzasadniające podejrzenie spożycia alkoholu lub użycia innej substancji psychoaktywnej, a jednocześnie zachodzi jedno lub więcej z poniższych zdarzeń:
    1. uczeń zaprzecza spożyciu alkoholu albo użyciu substancji, mimo występowania wyraźnych objawów;
    2. rodzic kwestionuje ustalenia pracowników szkoły;
    3. uczeń jest agresywny, próbuje się oddalić, odmawia podporządkowania się poleceniom albo stwarza zagrożenie dla siebie lub innych osób;
    4. rodzice odmawiają przyjazdu, nie można się z nimi skontaktować albo nie są w stanie zapewnić uczniowi bezpiecznej opieki;
    5. zachodzi podejrzenie posiadania, udzielania, sprzedaży, rozprowadzania lub spożywania alkoholu albo innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
    6. zachodzi podejrzenie popełnienia czynu zabronionego;
    7. podobne zdarzenia z udziałem ucznia powtarzają się albo wcześniejsze działania wychowawcze i pomocowe nie przyniosły oczekiwanego skutku.

2. Zawiadamiając Policję, należy przekazać konkretne informacje o zaobserwowanych objawach i zachowaniu ucznia. Nie należy przedstawiać własnej diagnozy ani żądać wykonania określonego badania.
3. Szkoła nie przeprowadza samodzielnie badania ucznia alkomatem ani testów na obecność substancji psychoaktywnych. Pracownik szkoły nie może zmuszać ucznia do poddania się takiemu badaniu.
4. Jeżeli rodzic przybył do szkoły przed Policją, informuje się go o dokonanym zgłoszeniu i prosi o pozostanie z uczniem do czasu przybycia funkcjonariuszy.
5. Szkoła nie stosuje przymusu fizycznego w celu zatrzymania spokojnego ucznia lub jego rodzica.
6. Jeżeli rodzic odmawia oczekiwania na Policję i odbiera ucznia, odnotowuje się w dokumentacji. (załącznik nr 6).
7. Policję informuje się o odebraniu ucznia przez rodzica przed przyjazdem funkcjonariuszy.

**6. Przekazanie ucznia rodzicowi**

1. Przy odbiorze ucznia rodzic otrzymuje do zapoznania się informację zawierającą opis zaobserwowanych objawów oraz podjętych przez szkołę działań.
2. Rodzic potwierdza podpisem:
    1. odbiór ucznia;
    2. godzinę odbioru;
    3. zapoznanie się z opisem zdarzenia i działań szkoły.
3. Podpis rodzica nie oznacza potwierdzenia, że uczeń znajdował się w stanie po użyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości albo odurzenia.
4. Jeżeli rodzic odmawia podpisania potwierdzenia, pracownik umieszcza adnotację:

„Rodzic odmówił podpisania potwierdzenia odbioru ucznia i zapoznania się z informacją o zdarzeniu”.

Adnotację podpisują, w miarę możliwości, dwaj pracownicy szkoły. (załącznik nr 6)

**7. Postępowanie wobec ucznia nieletniego**

1. Używanie alkoholu albo innych substancji psychoaktywnych przez nieletniego rozpatruje się również jako okoliczność mogącą świadczyć o demoralizacji w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
2. Dyrektor, uwzględniając okoliczności zdarzenia, wiek ucznia, jego dotychczasowe funkcjonowanie, stanowisko rodziców oraz skuteczność wcześniejszych działań, podejmuje odpowiednie działania przeciwdziałające demoralizacji.
3. Jeżeli zachowanie ucznia stanowi czyn zabroniony, zdarzenia powtarzają się, rodzice nie podejmują współpracy albo działania szkoły są nieskuteczne, Dyrektor zawiadamia Policję lub sąd rodzinny, stosownie do okoliczności i obowiązujących przepisów.
4. Jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 4 ust. 4 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Dyrektor może – za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz za zgodą samego nieletniego – zastosować środek oddziaływania wychowawczego przewidziany w tej ustawie. Brak wymaganej zgody odnotowuje się w dokumentacji.

**8. Uczeń pełnoletni**

1. W przypadku ucznia pełnoletniego nie stosuje się przepisów dotyczących demoralizacji nieletnich.
2. Pełnoletniego ucznia odsuwa się od zajęć i zapewnia mu opiekę odpowiednią do jego stanu. W razie zagrożenia zdrowia lub życia wzywa się zespół ratownictwa medycznego, a w razie podejrzenia popełnienia czynu zabronionego, zakłócania porządku, agresji lub zagrożenia bezpieczeństwa – Policję.
3. Rodziców ucznia pełnoletniego lub wskazaną przez niego osobę kontaktową zawiadamia się za jego zgodą, chyba że uczeń z uwagi na stan zdrowia nie jest w stanie świadomie podjąć decyzji, a przekazanie informacji jest konieczne dla ochrony jego życia lub zdrowia.

**9. Dokumentowanie i działania po zdarzeniu**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się niezwłocznie notatkę służbową zgodnie z załącznikiem nr 6.
2. Po zdarzeniu przeprowadza się rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz podejmuje odpowiednie działania:
    1. wyjaśniające;
    2. wychowawcze;
    3. profilaktyczne;
    4. psychologiczno-pedagogiczne;
    5. pomocowe lub terapeutyczne;
    6. przewidziane w statucie szkoły.

3. Konsekwencje statutowe opiera się na ustalonych i udokumentowanych faktach. W przypadku braku wyniku badania, przyznania się ucznia albo innych wiarygodnych dowodów nie zapisuje się jako udowodnionego faktu, że uczeń znajdował się w stanie nietrzeźwości lub odurzenia.
4. Dokumentację zdarzenia przechowuje się i udostępnia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w szkole zasadami prowadzenia dokumentacji.

**Podstawa prawna:** art. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 163, a także przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów, Państwowego Ratownictwa Medycznego, ochrony danych osobowych oraz postanowienia statutu szkoły.

## 3. Procedura w przypadku używania przez ucznia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych lub innych wyrobów objętych zakazem

### 1. Zakres obowiązywania procedury i ustalenie miejsca zdarzenia

1. Zakaz używania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, wyrobów nikotynowych oraz innych wyrobów objętych zakazem obowiązuje na terenie szkoły oraz w innych miejscach, w których szkoła organizuje zajęcia, sprawuje opiekę nad uczniami lub wykonuje zadania statutowe.
2. Na potrzeby niniejszej procedury za teren szkoły uznaje się w szczególności:
    1. budynki szkoły;
    2. boiska, dziedziniec, parking;
    3. mur, ogrodzenie, wnęki i ich bezpośrednie otoczenie;
    4. inne miejsca, w których szkoła sprawuje opiekę nad uczniami albo organizuje ich pobyt.

### 2. Ujawnienie naruszenia zakazu, dokumentacja zdarzenia, poinformowanie rodzica/prawnego opiekuna

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia używającego papierosa, papierosa elektronicznego, wyrobu tytoniowego, wyrobu nikotynowego albo innego wyrobu objętego zakazem, niezwłocznie:
    1. poleca uczniowi zaprzestanie palenia lub używania danego wyrobu;
    2. informuje ucznia o obowiązującym zakazie;
    3. ustala imię, nazwisko i klasę ucznia;
    4. odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym VULCAN, w zakładce „Uwagi i pochwały”, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
    5. zawiadamia wychowawcę klasy.
2. Wpisu dokonuje się niezwłocznie po zdarzeniu. Wpis powinien zawierać:
    1. datę i godzinę zdarzenia;
    2. imię i nazwisko ucznia, klasę;
    3. dokładne miejsce zdarzenia;
    4. krótki, rzeczowy opis zaobserwowanego zachowania;
    5. informację o podjętej interwencji, w szczególności o poleceniu zaprzestania używania wyrobu;
    6. informację o powiadomieniu wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
3. Wychowawca w przypadku ucznia niepełnoletniego informuje rodzica/opiekuna prawnego poprzez przesłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę wychowawczą z uczniem.

### 3. Rozmowa z uczniem i działania profilaktyczne

1. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą lub profilaktyczną.
   Podczas rozmowy:
    1. przypomina się uczniowi obowiązujący zakaz;
    2. wyjaśnia się konsekwencje zdrowotne i prawne używania wyrobów tytoniowych, nikotynowych oraz papierosów elektronicznych;
    3. umożliwia się uczniowi przedstawienie własnej wersji zdarzenia;
    4. ustala się, czy zachowanie miało charakter jednorazowy, czy się powtarza;
    5. rozpoznaje się ewentualną potrzebę udzielenia uczniowi pomocy;
    6. W razie potrzeby uczniowi proponuje się wsparcie pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy lub innego specjalisty.
    7. Jeżeli uczeń wyraża gotowość do ograniczenia albo zaprzestania używania wyrobów nikotynowych, szkoła może zaproponować mu działania profilaktyczne, konsultację specjalistyczną lub kontakt z odpowiednią placówką pomocową.

### 4. Konsekwencje naruszenia zakazu

1. Wobec ucznia można zastosować karę lub inne oddziaływanie przewidziane w Statucie szkoły.
2. Przy wyborze konsekwencji uwzględnia się w szczególności:
   - czy zdarzenie miało charakter jednorazowy;
   - czy uczeń współpracował z nauczycielem zgłaszającym;
   - czy uczeń wcześniej naruszał podobne zakazy.

### 5. Powtarzające się naruszenia i postępowanie wobec ucznia nieletniego

1. W przypadku powtarzających się zachowań wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny, we współpracy z Dyrektorem i rodzicami, dokonuje rozpoznania sytuacji ucznia oraz ustala dalsze działania wychowawcze, profilaktyczne i pomocowe.
2. Jeżeli zachowanie nieletniego, z uwagi na jego powtarzalność, okoliczności lub inne przejawy funkcjonowania ucznia, może świadczyć o demoralizacji, Dyrektor podejmuje działania zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

**Podstawa prawna:** przepisy dotyczące ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, przepisy dotyczące ochrony małoletnich, ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przepisy o ochronie danych osobowych, przepisy dotyczące własności, zarządu i korzystania z nieruchomości oraz dróg publicznych, a także postanowienia Statutu szkoły.

## 4. Procedura w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk lub podejrzenia posiadania takiej substancji przez ucznia

1. Osoba ujawniająca substancję zabezpiecza miejsce w sposób bezpieczny i niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Jeżeli substancja znajduje się w posiadaniu ucznia, pracownik może zwrócić się o jej dobrowolne wydanie. Pracownik Szkoły nie dokonuje samodzielnego przeszukania ucznia, jego odzieży ani rzeczy osobistych.
3. W razie odmowy wydania substancji lub uzasadnionego podejrzenia czynu zabronionego Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia Policję.
4. Dobrowolnie wydaną lub znalezioną substancję zabezpiecza się przed dostępem osób postronnych i przekazuje Policji.
5. Powiadamia się rodziców ucznia niepełnoletniego, z uwzględnieniem Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Nie prowadzi się samodzielnych prób identyfikacji substancji, jej otwierania, wąchania, smakowania ani innych czynności mogących stwarzać zagrożenie.
7. Sporządza się notatkę ze zdarzenia i podjętych działań. (załącznik nr 6)

## 5. Procedura zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa w sieci

1. Szkolne systemy informatyczne zabezpiecza się odpowiednio do ich przeznaczenia i aktualnych wymagań bezpieczeństwa.
2. Uczeń powinien chronić swoje dane, hasła i prywatność, nie udostępniać danych uwierzytelniających oraz zachować ostrożność w kontaktach z osobami poznanymi w sieci.
3. Incydent cyberprzemocy, groźby, uporczywego nękania, podszywania się, rozpowszechniania kompromitujących treści, naruszenia prywatności lub podejrzenia czynu zabronionego należy zgłosić wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub Dyrektorowi.
4. W miarę możliwości zabezpiecza się dowody: wiadomości, adresy, daty, nazwy kont i zrzuty ekranu, bez dalszego rozpowszechniania treści.
5. Zapewnia się wsparcie osobie pokrzywdzonej i ogranicza dalsze narażenie. Rozmowy z osobą pokrzywdzoną i osobą podejrzewaną prowadzi się oddzielnie.
6. W sprawach dotyczących małoletnich stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich.
7. Jeżeli zachodzą przesłanki prawne, Dyrektor zawiadamia właściwy organ.
8. Incydenty dotyczące systemów lub danych szkolnych zgłasza się także zgodnie z wewnętrzną procedurą bezpieczeństwa informacji i ochrony danych. (załącznik nr 8)

# ROZDZIAŁ IV – PRZEMOC, KRADZIEŻ, FAŁSZERSTWA LUB NISZCZENIE MIENIA

## 1. Procedura postępowania w przypadku agresji lub przemocy

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowanie przemocowe, jeżeli może zrobić to bezpiecznie i zapewnia bezpieczeństwo osobie pokrzywdzonej oraz innym osobom.
2. W razie obrażeń udziela się pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wzywa 112.
3. Powiadamia się Dyrektora/wicedyrektora, wychowawcę oraz pedagoga lub psychologa.
4. Rozmowy z osobą pokrzywdzoną i osobą podejrzewaną o przemoc prowadzi się oddzielnie. Nie organizuje się automatycznie konfrontacji ani mediacji.
5. W przypadku ucznia niepełnoletniego informuje się rodziców, z zastrzeżeniem sytuacji, w której podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodzica lub opiekuna – wtedy stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich.
6. Stosuje się działania pomocowe i wychowawcze, a gdy spełnione są przesłanki prawne – zawiadamia właściwe organy.
7. Jeżeli doszło do szkody w mieniu, sposób naprawienia szkody ustala się odrębnie po wyjaśnieniu okoliczności.
8. Zabezpiecza się dostępne dowody, a Dyrektor dokonuje wymaganych prawem zawiadomień i organizuje dalsze wsparcie.
9. Interwencję dokumentuje się w zakresie adekwatnym do zdarzenia, wykorzystując odpowiedni wzór notatki stanowiący załącznik do niniejszego dokumentu. (załącznik nr 7)

## 2. Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia niszczenia mienia

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo osób i niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Ustala się podstawowe informacje niezbędne do ochrony osób i zabezpieczenia miejsca, bez prowadzenia czynności zastrzeżonych dla Policji lub prokuratury.
3. W miarę możliwości zabezpiecza się ślady i dowody przed zniszczeniem, o ile można to zrobić bezpiecznie.
4. W przypadku nieletniego stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
5. Jeżeli zachodzi obowiązek zawiadomienia właściwego organu, Dyrektor dokonuje zawiadomienia niezwłocznie.
6. Powiadamia się rodziców ucznia niepełnoletniego, chyba że Standardy Ochrony Małoletnich wymagają innego sposobu działania. (załącznik nr 7)

## 3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Zgłoszenie przyjmuje pracownik Szkoły i przekazuje je wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2. Ustala się podstawowe okoliczności zdarzenia i zabezpiecza dostępne dowody.
3. Pracownik Szkoły nie dokonuje przeszukania ucznia ani jego rzeczy osobistych.
4. W przypadku odzyskania rzeczy dokumentuje się okoliczności jej zwrotu.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego, Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
6. Odpowiedzialność za ewentualną szkodę ustala się odrębnie zgodnie z przepisami prawa.
7. Uczniowie powinni właściwie zabezpieczać rzeczy wartościowe; odpowiedzialność Szkoły za ich utratę nie jest wyłączona z góry i podlega ocenie według przepisów prawa. (załącznik nr 9)

## 4. Procedura postępowania w przypadku fałszerstwa, niesamodzielności pracy lub plagiatu

1. Podejrzenie plagiatu lub niesamodzielności pracy wyjaśnia nauczyciel zgodnie z zasadami oceniania, umożliwiając uczniowi złożenie wyjaśnień.

2. Ingerencję w dziennik elektroniczny lub system informatyczny niezwłocznie zgłasza się Dyrektorowi i administratorowi; zabezpiecza się login oraz inne dowody, nie usuwając ich przed analizą.
3. Fałszowanie dokumentu lub podpisu analizuje się indywidualnie. W razie podejrzenia czynu zabronionego Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
4. Konsekwencje statutowe są odrębne od oceny pracy edukacyjnej i od klasyfikacyjnej oceny zachowania.
5. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania, wykorzystując wzór notatki stanowiący załącznik do niniejszego dokumentu. (załącznik nr 1)

# ROZDZIAŁ V – WYPADEK UCZNIA, ZAGROŻENIE ZDROWIA LUB ŻYCIA

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik Szkoły niezwłocznie podejmuje działania ratunkowe, wzywa pomoc pod numerem 112 albo poleca wykonanie połączenia innej osobie. Wezwanie pomocy nie wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora Szkoły. Jeżeli pielęgniarka szkolna jest obecna w Szkole, należy ją niezwłocznie poinformować. O zdarzeniu i wezwaniu służb informuje się także Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą.

Rodzica/opiekuna prawnego ucznia o zdarzeniu i podjętych działaniach niezwłocznie informuje Dyrektor Szkoły, osoba go zastępująca albo wyznaczony pracownik. Poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego nie może opóźniać wezwania zespołu ratownictwa medycznego ani udzielania pierwszej pomocy.

Pracownicy Szkoły zapoznają się z algorytmami postępowania w stanach nagłych stanowiącymi załącznik nr 16 do niniejszego dokumentu.

## 1. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy

1. Przed udzieleniem pomocy należy ocenić bezpieczeństwo miejsca zdarzenia i nie narażać siebie ani innych osób na dodatkowe zagrożenie.
2. Należy ocenić stan poszkodowanego i – jeżeli wymaga tego sytuacja – niezwłocznie wezwać 112 lub zlecić wezwanie innej osobie.
3. Pierwszej pomocy udziela się zgodnie z aktualnymi zasadami pierwszej pomocy, w granicach posiadanych umiejętności oraz zgodnie z poleceniami dyspozytora medycznego.
4. Poszkodowanego wymagającego pomocy nie pozostawia się bez opieki.
5. Należy stosować dostępne środki ochrony osobistej odpowiednie do sytuacji.
6. Pracownicy Szkoły nie podają poszkodowanemu doraźnie leków przeciwbólowych ani innych produktów leczniczych na podstawie samej ogólnej procedury.
7. Szczegółowe algorytmy postępowania, w tym RKO, użycia AED, zadławienia, krwotoków, urazów, oparzeń, drgawek, hipoglikemii, anafilaksji i innych stanów nagłych, określa załącznik nr 16.
8. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania, wykorzystując kartę stanowiącą załącznik nr 10.

## 2. Procedura postępowania z uczniem, który zgłasza złe samopoczucie lub dolegliwości zdrowotne

1. Uczeń zgłasza dolegliwość nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły.
2. Pracownik ocenia, czy występują objawy nagłego zagrożenia zdrowotnego. Jeżeli tak – niezwłocznie wzywa 112, udziela pierwszej pomocy i informuje Dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Jeżeli stan ucznia nie wskazuje na nagłe zagrożenie, zapewnia mu się opiekę i – jeżeli pielęgniarka szkolna jest obecna – umożliwia kontakt z pielęgniarką. Nie należy odsyłać ucznia samego do pielęgniarki szkolnej, jeżeli jego stan wskazuje na możliwość zagrożenia zdrowia lub życia.
4. Pielęgniarka szkolna udziela świadczeń w granicach swoich kompetencji zawodowych.
5. Jeżeli stan ucznia wymaga odbioru ze Szkoły, konsultacji lub dalszego postępowania, informuje się rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego. Do czasu przejęcia opieki uczeń pozostaje pod nadzorem osoby dorosłej.
6. Uczeń niepełnoletni nie opuszcza Szkoły samodzielnie z powodu złego samopoczucia bez zastosowania zasad zwalniania określonych w Statucie.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego uwzględnia się jego zdolność do samodzielnego i bezpiecznego opuszczenia Szkoły; w razie wątpliwości zapewnia się dalszą opiekę i pomoc adekwatną do stanu zdrowia.
8. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się w zakresie adekwatnym do sytuacji, wykorzystując w razie potrzeby załącznik nr 10.

## 3. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym

1. Rodzic ucznia niepełnoletniego albo pełnoletni uczeń przekazuje Szkole informacje niezbędne do bezpiecznej organizacji pobytu, jeżeli stan zdrowia wymaga szczególnego postępowania.
2. Dyrektor, w porozumieniu z rodzicem lub pełnoletnim uczniem, pielęgniarką szkolną i – w razie potrzeby – lekarzem, ustala indywidualny sposób postępowania, wykorzystując załącznik nr 12.
3. Informacje o stanie zdrowia udostępnia się pracownikom wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia.
4. W razie potrzeby określa się sposób reagowania na zaostrzenie choroby, miejsce przechowywania leku lub sprzętu medycznego oraz osoby, które powinny znać ustalenia.
5. W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia nie oczekuje się na kontakt z rodzicem ani na dodatkową zgodę – niezwłocznie wzywa się 112 i udziela pierwszej pomocy.
6. W razie potrzeby dostosowuje się organizację pracy Szkoły i zapewnia uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio do jego potrzeb.

## 4. Procedura dotycząca podawania uczniom leków i wykonywania innych czynności związanych z chorobą przewlekłą

1. Szkoła nie prowadzi ogólnego wykazu leków przeznaczonych do doraźnego podawania uczniom i nie podaje uczniom leków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych, uspokajających, antybiotyków ani innych produktów leczniczych na podstawie samej ogólnej procedury.
2. W przypadku ucznia przewlekle chorego sposób podawania leku lub wykonywania innych czynności podczas pobytu w Szkole ustala się indywidualnie, zgodnie z ustawą o opiece zdrowotnej nad uczniami, zaleceniami medycznymi oraz uzgodnionym sposobem opieki.
3. Pracownik Szkoły może wykonywać uzgodnione czynności wyłącznie dobrowolnie, w zakresie dopuszczonym prawem, po otrzymaniu niezbędnych informacji i instruktażu. Pisemną zgodę pracownika dokumentuje się z wykorzystaniem załącznika nr 13.
4. Lek przeznaczony dla konkretnego ucznia powinien być opisany i przechowywany w sposób uzgodniony z rodzicem albo pełnoletnim uczniem, zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, z uwzględnieniem konieczności szybkiego dostępu w stanie nagłym.
5. W nagłym zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa się 112 i podejmuje pierwszą pomoc; procedura dotycząca leków nie może opóźniać interwencji ratunkowej.

## 5. Procedura postępowania wobec zachowań autodestrukcyjnych ucznia

1. Każdą wiarygodną informację o samouszkodzeniach, zamiarze samobójczym lub innym poważnym zachowaniu autodestrukcyjnym traktuje się jako sygnał wymagający niezwłocznej oceny bezpieczeństwa.
2. Informacja może pochodzić od samego ucznia, jego rówieśników, rodzica, pracownika Szkoły lub innej osoby. Zgłoszenia rówieśników traktuje się poważnie także wtedy, gdy proszą o nieujawnianie ich danych uczniowi, którego dotyczy zgłoszenie.
3. Pracownik przyjmujący zgłoszenie nie obiecuje bezwzględnej tajemnicy. Wyjaśnia, że informacje konieczne dla ochrony życia lub zdrowia muszą zostać przekazane osobom, które mogą zapewnić pomoc.
4. Pracownik przekazuje informację psychologowi, pedagogowi oraz Dyrektorowi/wicedyrektorowi. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia działa natychmiast, nie oczekując na zebranie zespołu.
5. Jeżeli istnieje ryzyko bezpośredniego zagrożenia, uczeń nie pozostaje sam; usuwa się z jego otoczenia, o ile można to zrobić bezpiecznie, przedmioty i substancje mogące służyć samouszkodzeniu.
6. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wzywa się 112.
7. Rodziców ucznia niepełnoletniego informuje się niezwłocznie, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że poinformowanie rodzica mogłoby zwiększyć zagrożenie; w takim przypadku stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich i właściwy tryb interwencji.

8. W zakresie kompetencji Szkoły ustala się plan bezpieczeństwa i dalszego wsparcia oraz monitoruje sytuację ucznia.
9. Informacje o sytuacji ucznia przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub realizacji obowiązków służbowych.
10. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się z wykorzystaniem załącznika nr 14.

## 6. Procedura reagowania w przypadku próby samobójczej ucznia

1. Niezwłocznie zabezpiecza się miejsce, wzywa 112 i udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności.
2. Ucznia nie pozostawia się samego.
3. Ogranicza się dostęp do przedmiotów lub substancji mogących służyć ponowieniu próby, jeżeli można to zrobić bezpiecznie.
4. Niezwłocznie powiadamia się Dyrektora/wicedyrektora.
5. Rodziców ucznia niepełnoletniego informuje się niezwłocznie, chyba że Standardy Ochrony Małoletnich wymagają innego trybu.
6. Szkoła współpracuje ze służbami medycznymi i przekazuje im informacje istotne dla bezpieczeństwa ucznia.
7. Po zdarzeniu Dyrektor organizuje działania wspierające ucznia, klasę i pracowników w zakresie kompetencji Szkoły, z poszanowaniem prywatności ucznia.
8. Informacje dla społeczności szkolnej i mediów przekazuje wyłącznie Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie zgodnym z prawem i dobrem ucznia.
9. Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się z wykorzystaniem załącznika nr 14.

## 7. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia

1. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
2. Jeżeli miejsce zajęć może stwarzać zagrożenie, zajęcia przerywa się i wyprowadza uczniów z miejsca zagrożenia.
3. W razie potrzeby wzywa się 112. O wypadku niezwłocznie informuje się Dyrektora/wicedyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku będącym następstwem zatrucia – właściwego państwowego inspektora sanitarnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Miejsce wypadku zabezpiecza się do czasu rozpoczęcia pracy zespołu powypadkowego, chyba że zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia dalszemu zagrożeniu.
6. Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor. Skład zespołu, sposób prowadzenia postępowania, sporządzenie i doręczenie protokołu, możliwość zgłoszenia zastrzeżeń oraz prowadzenie rejestru wypadków odbywają się zgodnie z rozdziałem 4 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach.
7. Dyrektor omawia z pracownikami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala działania zapobiegające podobnym zdarzeniom.
8. Szkolna karta zgłoszenia wypadku stanowiąca załącznik nr 11 ma charakter wewnętrzny i nie zastępuje dokumentacji powypadkowej wymaganej przepisami.

## 8. Procedura na wypadek podejrzenia choroby zakaźnej

1. Dyrektor postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aktualnymi decyzjami i zaleceniami właściwych organów sanitarnych.
2. W razie podejrzenia choroby zakaźnej zapewnia się uczniowi bezpieczne miejsce i opiekę, ogranicza – w zakresie adekwatnym do sytuacji – jego kontakt z innymi osobami, a w razie potrzeby zapewnia pomoc medyczną.
3. Rodziców ucznia niepełnoletniego informuje się o konieczności odbioru ucznia lub dalszego postępowania.

4. W razie wystąpienia objawów nagłego zagrożenia zdrowotnego wzywa się 112 i udziela pierwszej pomocy.
5. Informacje o sytuacji epidemiologicznej przekazuje się społeczności szkolnej wyłącznie w zakresie niezbędnym, bez ujawniania danych pozwalających zidentyfikować chorego ucznia, chyba że istnieje wyraźna podstawa prawna.
6. Zawieszenie zajęć, ograniczenie działalności lub inne środki organizacyjne wprowadza się wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów i właściwych przesłanek.

# ROZDZIAŁ VI – KLĘSKI ŻYWIOŁOWE ORAZ AWARIE TECHNICZNE

## 1. Procedura postępowania w przypadku klęsk żywiołowych i zjawisk pogodowych

### Cel

Zapewnienie bezpieczeństwa podczas powodzi, podtopień, deszczu nawalnego, burzy, wichury, silnego wiatru, oblodzenia, intensywnych opadów śniegu i mrozu.

### Przykładowe zdarzenia

- powódź, podtopienie lub zalanie pomieszczeń
- nawalny deszcz, burza, wichura lub silny wiatr
- uszkodzenie dachu, elewacji, drzew lub ogrodzenia
- silny mróz, oblodzenie lub intensywne opady śniegu

### Działania natychmiastowe

1. Niezwłocznie powiadomić Dyrektora; jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia – zadzwonić pod numer 112.
2. Przerwać zajęcia w strefie zagrożenia i odsunąć uczniów od okien, drzwi zewnętrznych, zalanych instalacji i uszkodzonych elementów budynku.
3. Podczas wichury zamknąć okna i drzwi, odsunąć osoby od przeszkleń i nie wychodzić na dziedziniec.
4. W przypadku zalania nie dotykać urządzeń elektrycznych ani przewodów znajdujących się w wodzie.
5. Przy zagrożeniu powodziowym przenieść osoby do bezpiecznej części budynku albo ewakuować je zgodnie z poleceniami Dyrektora lub służb.
6. W przypadku oblodzenia lub intensywnych opadów śniegu ograniczyć przemieszczanie się i wyłączyć z użytkowania niebezpieczne ciągi komunikacyjne.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Ocenić, czy zagrożony jest jeden budynek, oba budynki, dziedziniec czy drogi dojścia.
2. Zarządzić pozostanie w budynku, przemieszczenie do bezpiecznej strefy, ewakuację albo czasowe odwołanie zajęć.
3. Powiadomić organ prowadzący i właściwe służby, jeżeli wymaga tego sytuacja.
4. Zapewnić opiekę nad uczniami do czasu ich bezpiecznego odbioru lub zakończenia zajęć.
5. Dopuścić pomieszczenia do użytkowania dopiero po sprawdzeniu ich stanu i usunięciu zagrożeń.

### Czego nie wolno robić

- Nie wchodzić na dach, zalane powierzchnie ani do pomieszczeń z uszkodzeniami konstrukcji.
- Nie korzystać z windy, jeżeli jej użycie może być niebezpieczne.
- Nie wypuszczać uczniów na dziedziniec bez oceny zagrożenia.
- Nie wracać po rzeczy osobiste.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Sporządzić notatkę z przebiegu zdarzenia.
2. Udokumentować szkody i przekazać informacje właściwym podmiotom.
3. Zlecić kontrolę techniczną, jeżeli doszło do uszkodzenia budynku lub instalacji.
4. Przeprowadzić analizę zdarzenia i zaktualizować procedurę.

## 2. Procedura postępowania w przypadku awarii technicznych i utraty ciągłości mediów

### Cel

Zapewnienie bezpieczeństwa przy awarii energii elektrycznej, wody, ogrzewania, kanalizacji, wentylacji, instalacji gazowej, windy, uszkodzeniach budowlanych i innych awariach technicznych.

### Przykładowe zdarzenia

- przerwa w dostawie energii elektrycznej, brak wody lub ogrzewania
- awaria kanalizacji, wentylacji, windy lub instalacji gazowej
- uszkodzenie konstrukcji, sufitu albo innych elementów budynku

- awaria dróg dojazdowych lub komunikacyjnych

### Działania natychmiastowe

1. Powiadomić Dyrektora lub administrację.
2. Zabezpieczyć miejsce awarii i uniemożliwić dostęp uczniom.
3. W przypadku zagrożenia pożarem, wybuchem, porażeniem lub zawaleniem powiadomić 112.
4. Jeżeli jest to bezpieczne, a pracownik jest upoważniony, odciąć odpowiednie medium zgodnie z instrukcją.
5. Przy awarii prądu zapewnić bezpieczne przemieszczanie; nie używać świec ani otwartego ognia.
6. W przypadku uszkodzenia budynku natychmiast opuścić strefę zagrożenia i nie wracać bez zgody.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Ustalić zakres awarii i liczbę osób zagrożonych.
2. Skontaktować właściwy serwis, administratora sieci lub służby ratunkowe.
3. Ocenić możliwość dalszego prowadzenia zajęć; w razie braku bezpiecznych warunków ograniczyć lub przerwać funkcjonowanie.
4. Jeżeli awaria dotyczy jednego budynku, rozważyć przeniesienie zajęć do drugiego wyłącznie po ocenie jego bezpiecznej przepustowości.
5. Przekazać jednolity komunikat pracownikom, uczniom i rodzicom.

### Czego nie wolno robić

- Nie wykonywać napraw instalacji przez osoby nieuprawnione.
- Nie włączać ponownie uszkodzonych urządzeń.
- Nie korzystać z zalanych instalacji elektrycznych.
- Nie prowadzić zajęć w pomieszczeniach, które nie zapewniają bezpieczeństwa.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Usunąć przyczynę awarii i potwierdzić sprawność instalacji.
2. W razie uszkodzenia budowlanego zapewnić wymaganą ocenę techniczną.
3. Udokumentować czas i skutki awarii.
4. Przeanalizować potrzebę działań zapobiegawczych.

# ROZDZIAŁ VII – SYTUACJE ZAGRAŻAJĄCE BEZPIECZEŃSTWU UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

## 1. Procedura postępowania w przypadku skażenia, wycieku lub rozpylenia nieznanej substancji

### Cel

Ochrona osób przed kontaktem z nieznaną substancją, dymem, gazem, aerozolem lub innym czynnikiem chemicznym albo biologicznym.

### Przykładowe zdarzenia

- rozpylenie nieznanej substancji, wyciek płynu lub nieznany proszek
- drażniący zapach lub gaz
- podejrzenie skażenia wody albo żywności

### Działania natychmiastowe

1. Nie dotykać, nie wąchać i nie próbować identyfikować substancji.
2. Oddalić osoby od miejsca zdarzenia i zamknąć dostęp do strefy.
3. Przy objawach zdrowotnych natychmiast wezwać 112.
4. Zależnie od wskazań służb opuścić budynek albo pozostać w zamkniętych pomieszczeniach.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Powiadomić 112, podając miejsce, liczbę osób, objawy i charakter zdarzenia.
2. Wyznaczyć strefę bezpieczeństwa i uniemożliwić wejście.
3. Nie uruchamiać wentylacji ani nie otwierać okien, jeżeli może to rozprzestrzenić substancję; stosować zalecenia służb.
4. Zapewnić ewidencję osób, które mogły być narażone.

### Czego nie wolno robić

- Nie sprzątać substancji.
- Nie używać odkurzacza ani urządzeń mogących ją rozpylić.
- Nie robić zdjęć z bliska.
- Nie przenosić samodzielnie substancji ani opakowania.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Przekazać służbom informacje o miejscu, czasie i potencjalnie narażonych osobach.
2. Udokumentować zdarzenie bez utrwalania zbędnych danych osobowych.
3. Udostępnić pomieszczenie dopiero po potwierdzeniu bezpieczeństwa.

## 2. Procedura postępowania w przypadku cyberataku, utraty danych lub naruszenia ochrony danych

### Cel

Ograniczenie skutków cyberincydentu, nieuprawnionego dostępu, wycieku danych albo niedostępności systemów Szkoły.

### Przykładowe zdarzenia

- phishing, ransomware lub nieuprawniony dostęp do konta
- utrata laptopa, telefonu lub nośnika
- wysłanie danych do niewłaściwego odbiorcy albo wyciek dokumentów
- niedostępność dziennika elektronicznego lub innych systemów

### Działania natychmiastowe

1. Niezwłocznie zgłosić incydent Dyrektorowi, osobie odpowiedzialnej za IT oraz – gdy dotyczy danych osobowych – Inspektorowi Ochrony Danych.
2. Nie usuwać śladów incydentu, wiadomości ani nie resetować urządzenia bez polecenia osoby odpowiedzialnej.

3. Odłączyć zainfekowane urządzenie od sieci, jeżeli jest to bezpieczne i zgodne z instrukcją IT.
4. Zmienić hasło z bezpiecznego urządzenia, jeżeli istnieje podejrzenie przejęcia konta.
5. Nie przekazywać informacji o incydencie osobom nieupoważnionym.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Zabezpieczyć systemy i ustalić zakres incydentu.
2. Ocenić, czy doszło do naruszenia ochrony danych i uruchomić właściwą procedurę.
3. Dokumentować zdarzenie i decyzje.
4. W razie potrzeby współpracować z dostawcą systemu, organem prowadzącym, UODO lub innymi właściwymi organami.

### Czego nie wolno robić

- Nie płacić samodzielnie okupu.
- Nie otwierać ponownie podejrzanych załączników.
- Nie publikować zrzutów ekranu zawierających dane.
- Nie prowadzić samodzielnego dochodzenia kosztem zabezpieczenia dowodów.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Udokumentować incydent i działania.
2. Przywrócić systemy z bezpiecznych kopii, gdy jest to możliwe.
3. Zaktualizować zabezpieczenia i przeprowadzić szkolenie przypominające.
4. W przypadku naruszenia danych postępować zgodnie z RODO i wewnętrzną procedurą.

## 3. Procedura postępowania w przypadku napastnika, aktu terroru, zagrożenia związanego z konfliktem zbrojnym lub niebezpiecznego przedmiotu

### Cel

Ochrona życia i zdrowia w przypadku wtargnięcia osoby agresywnej lub uzbrojonej, zagrożenia terrorystycznego, działań zbrojnych albo znalezienia niebezpiecznego przedmiotu.

### Przykładowe zdarzenia

- wtargnięcie napastnika, strzały lub wybuch
- podejrzenie ataku terrorystycznego
- znalezienie broni, przedmiotu przypominającego broń lub podejrzanego pakunku
- zagrożenie związane z konfliktem zbrojnym

### Działania natychmiastowe

1. Natychmiast powiadomić 112, jeżeli zagrożenie jest realne i bezpośrednie.
2. Jeżeli można bezpiecznie opuścić strefę zagrożenia – oddalić się zgodnie z poleceniami służb.
3. Jeżeli wyjście jest niebezpieczne – zamknąć lub zablokować drzwi, wyciszyć telefony, zachować ciszę i ograniczyć widoczność osób.
4. Nie konfrontować się z napastnikiem.
5. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu; odsunąć osoby i powiadomić służby.
6. Po ogłoszeniu alarmu nie otwierać drzwi osobom niezweryfikowanym.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Uruchomić szkolny system alarmowania odpowiedni do zagrożenia, o ile jest to bezpieczne.
2. Przekazać służbom informacje o lokalizacji, liczbie osób, znanych zagrożeniach i układzie dwóch budynków.
3. Koordynować działania odrębnie dla Budynku A i Budynku B, jeżeli wymaga tego sytuacja.
4. Nie kierować uczniów ani pracowników na dziedziniec, jeżeli może być objęty zagrożeniem.
5. Po przybyciu Policji lub innych służb podporządkować się ich dowodzeniu.

### Czego nie wolno robić

- Nie zbliżać się do napastnika.
- Nie filmować ani nie publikować informacji o lokalizacji osób.

- Nie dotykać podejrzanych przedmiotów.
- Nie organizować samodzielnie pościgu.
- Nie wracać do budynku bez zgody służb.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Zapewnić ewidencję uczniów i pracowników, gdy będzie to bezpieczne.
2. Zapewnić pomoc medyczną i psychologiczną.
3. Zabezpieczyć dokumentację i informacje.
4. Przeprowadzić analizę z udziałem właściwych służb lub ekspertów.

## 4. Procedura postępowania w przypadku pożaru, dymu lub wybuchu

### Cel

Ochrona życia poprzez szybkie alarmowanie, ewakuację i współpracę z Państwową Strażą Pożarną.

### Przykładowe zdarzenia

- pożar, dym lub zapach spalenizny
- wybuch
- uruchomienie alarmu pożarowego

### Działania natychmiastowe

1. Uruchomić alarm i powiadomić 112 lub Państwową Straż Pożarną.
2. Jeżeli jest bezpiecznie, zamknąć drzwi pomieszczenia objętego pożarem.
3. Ewakuować osoby zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i oznakowaniem.
4. Nie korzystać z windy.
5. Przy zadymieniu poruszać się nisko przy podłodze i chronić drogi oddechowe.
6. Udać się do wyznaczonego miejsca zbiórki, o ile nie jest ono zagrożone.

### Działania Dyrektora lub osoby kierującej

1. Koordynować ewakuację obu budynków zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
2. Przekazać PSP informacje o miejscu pożaru, osobach poszkodowanych i brakujących.
3. Zabezpieczyć informację o osobach wymagających pomocy w ewakuacji.
4. Nie zezwalać na powrót do budynku do czasu zgody służb.

### Czego nie wolno robić

- Nie gasić pożaru, jeżeli zagraża to bezpieczeństwu.
- Nie wracać po rzeczy.
- Nie otwierać okien w sposób zwiększający dopływ powietrza.
- Nie utrudniać dojazdu służbom.

### Po opanowaniu zagrożenia

1. Przeprowadzić ewidencję osób i przekazać informację o brakujących służbom.
2. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
3. Udokumentować zdarzenie i szkody.
4. Po decyzji właściwych organów przeprowadzić działania naprawcze.

# ROZDZIAŁ VIII – STRATEGIA ZARZĄDZANIA SYTUACJĄ KRYZYSOWĄ

Rozdział jest częścią Szkolnego Systemu Bezpieczeństwa i **określa sposób kierowania działaniami w zdarzeniach przekraczających zakres zwykłej interwencji.** Procedury szczegółowe oraz algorytmy z załącznika nr 18 stosuje się łącznie z niniejszą strategią.

## 1. Cel, zakres i zasady nadrzędne

Celem strategii jest zapewnienie szybkiej, skoordynowanej i zgodnej z prawem reakcji Szkoły na zdarzenie, które powoduje albo może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia, poważne zakłócenie funkcjonowania Szkoły, znaczące konsekwencje psychologiczne lub społeczne, konieczność współdziałania ze służbami albo zwiększone zainteresowanie opinii publicznej.
Pierwszeństwo ochrony życia i zdrowia przed ochroną mienia, ciągłości zajęć lub wizerunku Szkoły.
Każdy pracownik reaguje w granicach swoich umiejętności i nie czeka na zgodę przełożonego, gdy konieczne jest wezwanie numeru alarmowego 112, udzielenie pierwszej pomocy albo odsunięcie osoby od bezpośredniego zagrożenia.
Jednoosobowe kierowanie do czasu przejęcia działań przez właściwe służby; pracownicy wykonują polecenia osoby kierującej i nie prowadzą równoległych, nieskoordynowanych działań.
Zasada potwierdzonych informacji: oddziela się fakty, relacje świadków i przypuszczenia; nie rozpowszechnia się danych niesprawdzonych.
Minimalizacja danych: informacje o uczniach, poszkodowanych i świadkach przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym i w zakresie niezbędnym do ochrony oraz realizacji obowiązków prawnych.
Szkoła nie zastępuje Policji, prokuratury, Państwowej Straży Pożarnej ani zespołu ratownictwa medycznego i nie prowadzi czynności, które mogłyby naruszyć ślady, narażać ludzi albo utrudniać działania służb.
Działania obejmują także wsparcie po zdarzeniu, przywrócenie bezpiecznego funkcjonowania i wyciągnięcie wniosków bez poszukiwania winnych w trybie doraźnym.

## 2. Pojęcia i kwalifikacja zdarzenia

| Poziom | Kryteria | Sposób kierowania |
|---|---|---|
| POZIOM 0 – gotowość | Brak zdarzenia; przygotowanie, szkolenia, przeglądy i ćwiczenia. | Dyrektor organizuje system gotowości. |
| POZIOM I – incydent lokalny | Zdarzenie ograniczone, możliwe do opanowania rutynowymi siłami Szkoły; brak trwałego zagrożenia dla większej grupy. | Osoba najbliżej zdarzenia i właściwy pracownik; informacja do dyrektora lub wicedyrektora. |
| POZIOM II – sytuacja poważna | Zagrożenie dla osoby lub grupy, wezwanie służb, ewakuacja części budynku, silne następstwa psychologiczne albo ryzyko eskalacji. | Dyrektor/wicedyrektor uruchamia adekwatny skład Szkolnego Zespołu Kryzysowego. |
| POZIOM III – kryzys szkoły | Zagrożenie wielu osób, śmierć lub ciężkie obrażenia, napastnik, pożar, zagrożenie bombowe, katastrofa, masowy kryzys psychiczny, długotrwałe wyłączenie obiektu lub szeroki rozgłos. | Dyrektor kieruje działaniami Szkoły; po przybyciu służb Szkoła podporządkowuje działania ich dowódcy i wspiera je informacyjnie. |

Kwalifikacja ma charakter roboczy i może być podwyższona albo obniżona wraz z napływem informacji. W razie wątpliwości przyjmuje się poziom wyższy.

## 3. Szkolny Zespół Kryzysowy

Szkolny Zespół Kryzysowy, zwany dalej „Zespołem”, jest uruchamiany decyzją dyrektora, wicedyrektora zastępującego dyrektora albo – gdy osoby te są niedostępne – pracownika wskazanego w corocznym arkuszu gotowości. Zespół nie musi obradować w pełnym składzie. Dobiera się osoby potrzebne do rodzaju i skali zdarzenia. (załącznik nr 19)

| Funkcja | Główne zadania | Zastępstwo / uwagi |
|---|---|---|
| Kierujący działaniami Szkoły – dyrektor | Potwierdza charakter zdarzenia; uruchamia procedury i Zespół; decyduje o ewakuacji lub pozostaniu w bezpiecznych pomieszczeniach, jeżeli nie zarządziły tego służby; wyznacza zadania; utrzymuje kontakt z organem prowadzącym i nadzorem; zatwierdza komunikaty; decyduje o wznowieniu działania Szkoły. | Wicedyrektor, a następnie osoba wskazana w arkuszu gotowości. |

| | | |
|---|---|---|
| Koordynator operacyjny | Prowadzi kartę działań, przydziela zadania, monitoruje ich wykonanie, zbiera potwierdzone informacje i przekazuje je kierującemu. | Wyznaczony wicedyrektor lub inny pracownik. |
| Łącznik ze służbami | Oczekuje na służby w bezpiecznym miejscu, przekazuje plan obiektu, lokalizację zdarzenia, informacje o zagrożeniach i liczbie osób; wykonuje polecenia dowódcy służb. | Pracownik znający budynek; nie wchodzi do strefy zagrożenia. |
| Koordynator opieki nad uczniami | Organizuje opiekę, sprawdzenie obecności, bezpieczne przekazywanie uczniów, wsparcie uczniów ze szczególnymi potrzebami. | Wychowawcy i nauczyciele prowadzący oddziały. |
| Koordynator pomocy psychologicznej | Rozpoznaje osoby wymagające pilnego wsparcia, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z podmiotami zewnętrznymi i planuje działania po zdarzeniu. | Pedagog/psycholog szkolny; zakres adekwatny do kwalifikacji. |
| Koordynator pierwszej pomocy | Organizuje udzielanie pierwszej pomocy przez osoby obecne, dostęp do apteczek i AED oraz przekazanie poszkodowanych zespołowi ratownictwa medycznego. | Pielęgniarka, jeżeli jest obecna; jej nieobecność nie wstrzymuje pierwszej pomocy ani wezwania 112. |
| Koordynator informacji i kontaktu z rodzicami | Przygotowuje jednolity komunikat, prowadzi listę powiadomień, zapewnia kanał informacji zwrotnej. | Osoba wyznaczona przez dyrektora; wychowawcy korzystają wyłącznie z zatwierdzonego komunikatu. |
| Rzecznik kryzysowy | Przekazuje mediom wyłącznie zatwierdzone informacje, chroniąc dane i dobro uczniów. | Dyrektor albo jedna wyraźnie wskazana osoba. Sekretariat nie udziela informacji merytorycznych. |
| Dokumentujący | Zabezpiecza chronologię decyzji, kopie komunikatów, listy obecności i dokumenty przekazane służbom. | Osoba, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w ratowanie życia. |

## 4. Obowiązki pracowników w pierwszych minutach

Pracownik, który zauważył zdarzenie albo otrzymał wiarygodną informację o zagrożeniu:
ocenia własne bezpieczeństwo i nie wchodzi do strefy niebezpiecznej;
w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia niezwłocznie dzwoni pod 112 i wykonuje polecenia dyspozytora;
ostrzega osoby zagrożone oraz – stosownie do sytuacji – rozpoczyna ewakuację, izolację od zagrożenia albo pozostanie w bezpiecznym pomieszczeniu zgodnie z właściwą procedurą;
udziela pierwszej pomocy w granicach umiejętności i korzysta z AED, jeżeli jest wskazane;
powiadamia dyrektora lub wicedyrektora najkrótszą dostępną drogą, podając: co się stało, gdzie, kiedy, ilu jest poszkodowanych, czy zagrożenie trwa i jakie działania już podjęto;
opiekuje się powierzonymi uczniami, sprawdza ich liczbę i zgłasza braki; nie pozostawia osoby w ostrym kryzysie psychicznym samej;
nie fotografuje, nie nagrywa i nie publikuje informacji o zdarzeniu; nie komentuje sprawy w mediach ani mediach społecznościowych;
sporządza możliwie szybko rzeczową notatkę, bez diagnoz, ocen i niepotwierdzonych wniosków.

## 5. Sekwencja działania

| Czas / faza | Najważniejsze działania | Odpowiedzialny | Rezultat |
|---|---|---|---|
| 0–5 minut – ochrona | Alarm/112, przerwanie narażenia, pierwsza pomoc, ostrzeżenie, ochrona grup. | Każdy pracownik; osoba najbliżej zdarzenia. | Zagrożenie rozpoznane; pomoc wezwana; ludzie chronieni. |
| 5–15 minut – uruchomienie | Powiadomienie dyrekcji; poziom zdarzenia; uruchomienie procedury i Zespołu; wyznaczenie łącznika; liczenie osób. | Dyrektor/wicedyrektor. | Jedno kierowanie i podział zadań. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15–60 minut – stabilizacja | Współpraca ze służbami; odgrodzenie strefy; opieka nad uczniami; potwierdzanie faktów; pierwszy komunikat; rozpoczęcie dziennika działań. | Zespół według funkcji. | Sytuacja stabilizowana; ograniczona dezinformacja. |
| 1–6 godzin – organizacja | Powiadomienie rodziców i właściwych instytucji; bezpieczny odbiór uczniów; wsparcie poszkodowanych i świadków; decyzja o zajęciach; zabezpieczenie dokumentów. | Dyrektor i Zespół. | Ciągłość opieki i udokumentowane decyzje. |
| 24–72 godziny – wsparcie | Ocena potrzeb psychologicznych; komunikacja uzupełniająca; organizacja powrotu; kontakt z rodziną; ograniczenie stygmatyzacji i pogłosek. | Dyrekcja, pedagog/psycholog, wychowawcy. | Plan wsparcia i bezpiecznego powrotu. |
| Do 14 dni – uczenie się | Spotkanie podsumowujące; analiza przebiegu bez obwiniania; działania naprawcze; aktualizacja procedur, wyposażenia i szkoleń. | Dyrektor i wyznaczony zespół. | Raport po zdarzeniu i plan naprawczy. |

## 6. Alarmowanie, ewakuacja i pozostanie w bezpiecznym miejscu

Sygnały alarmowe, drogi ewakuacji, miejsca zbiórki i osoby odpowiedzialne określa obowiązująca instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i procedury alarmowe Szkoły. Niniejszy rozdział ich nie zastępuje.

Ewakuację prowadzi się tylko drogą, która nie prowadzi w kierunku zagrożenia. Przy zagrożeniu zewnętrznym albo wtargnięciu napastnika bezpieczniejsze może być pozostanie, zamknięcie i wyciszenie pomieszczeń – zgodnie z rozpoznaniem sytuacji i poleceniami służb.

Nauczyciel zabiera listę lub korzysta z dostępnej listy elektronicznej tylko wtedy, gdy nie opóźnia to wyjścia. Po dotarciu do miejsca bezpiecznego sprawdza stan grupy i zgłasza: obecni, brakujący, dodatkowe osoby, poszkodowani.

Nie wraca się do budynku ani strefy zagrożenia po rzeczy osobiste. Powrót następuje wyłącznie po jednoznacznym komunikacie osoby kierującej lub służb.

Plany obiektu, lokalizacja zaworów, wyłączników, AED, apteczek, kluczy i miejsc dostępnych dla służb są przechowywane w miejscach określonych w arkuszu gotowości; szczegółów wrażliwych nie publikuje się w ogólnodostępnej wersji dokumentu.

## 7. Postępowanie z poszkodowanymi, świadkami i rodzinami

Zapewnia się bezpieczeństwo, pierwszą pomoc i ochronę prywatności. Informacji o stanie zdrowia nie przekazuje się osobom postronnym.

Ucznia małoletniego nie pozostawia się bez opieki. Przy przekazaniu zespołowi ratownictwa medycznego Szkoła przekazuje niezbędne informacje i organizuje kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym. W sytuacji pilnej działania ratunkowe mają pierwszeństwo przed uzyskaniem kontaktu z rodzicem.

Świadków rozdziela się od źródła zagrożenia i obejmuje opieką, ale pracownicy Szkoły nie prowadzą przesłuchań. Zapisuje się jedynie spontanicznie przekazane informacje niezbędne do bezpieczeństwa.

Nie organizuje się grupowego szczegółowego odtwarzania traumatycznego zdarzenia. Wsparcie dostosowuje się do potrzeb i wieku, a osoby z objawami ostrego kryzysu kieruje się do profesjonalnej pomocy.

W przypadku śmierci, próby samobójczej lub innego zdarzenia o szczególnie silnym oddziaływaniu komunikację i wsparcie prowadzi się z poszanowaniem rodziny, bez ujawniania metody, drastycznych szczegółów, listu pożegnalnego ani uproszczonych wyjaśnień przyczyn.

## 8. Informowanie rodziców i komunikacja wewnętrzna

Komunikat powinien odpowiadać wyłącznie na pytania: co zostało potwierdzone, co Szkoła zrobiła, czego oczekuje od odbiorców, gdzie i kiedy pojawi się kolejna informacja. Nie zawiera danych pozwalających zidentyfikować ucznia, diagnoz, przypuszczeń, informacji objętych postępowaniem ani ocen odpowiedzialności.

Pierwszy komunikat należy przekazać możliwie szybko po potwierdzeniu podstawowych faktów, nawet jeśli część informacji pozostaje nieznana. (załącznik nr 21)

Rodziny osób bezpośrednio poszkodowanych informuje się indywidualnie przed komunikatem ogólnym, o ile nie opóźnia to działań ratunkowych.

Wychowawcy i pracownicy przekazują wyłącznie treść zatwierdzoną przez dyrektora. Pytania bez odpowiedzi kierują do wskazanego kanału kontaktu.

Nie publikuje się list uczniów, zdjęć ze zdarzenia, danych zdrowotnych ani informacji umożliwiających pośrednią identyfikację.

Po zakończeniu alarmu przekazuje się odrębny komunikat o dalszej organizacji zajęć, odbiorze uczniów i dostępnych formach pomocy.

## 9. Kontakty z mediami i media społecznościowe

Za kontakt z mediami odpowiada wyłącznie dyrektor lub wyznaczony rzecznik kryzysowy, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jeżeli wymagają tego jego zasady komunikacji.
Sekretariat zapisuje dane kontaktowe dziennikarza i przekazuje je rzecznikowi. Nie potwierdza zdarzenia, nie komentuje i nie łączy dziennikarzy bezpośrednio z uczniami ani pracownikami.
Media nie są wpuszczane do stref opieki, miejsca zbiórki ani miejsca działania służb. Szkoła podejmuje rozsądne działania chroniące uczniów przed nagrywaniem i wywieraniem presji, nie naruszając kompetencji służb.
Pracownicy nie publikują prywatnych komentarzy, zdjęć ani nagrań związanych ze zdarzeniem. Prośby o wypowiedź kierują do rzecznika.
Komunikat zawiera fakty, działania ochronne i termin kolejnej aktualizacji. Nie wskazuje winnych i nie ujawnia informacji niepotwierdzonych.

## 10. Dokumentowanie i zabezpieczenie informacji

Od poziomu II prowadzi się kartę uruchomienia Zespołu (załącznik nr 19) oraz dziennik działań i decyzji (załącznik nr 20). Wpis obejmuje czas, potwierdzoną informację, decyzję, wykonawcę i rezultat.
Każdy pracownik sporządza notatkę z własnych obserwacji i działań możliwie szybko, podając fakty, źródło informacji i dokładny czas. Nie uzgadnia treści notatki z innymi świadkami. (załącznik nr 1)
Miejsce zdarzenia i przedmioty pozostawia się w stanie nienaruszonym, jeżeli nie jest konieczne ich przemieszczenie dla ratowania życia lub usunięcia bezpośredniego zagrożenia. Nie dotyka się podejrzanych przedmiotów ani substancji.
Nagrania monitoringu, wiadomości elektroniczne i inne dane zabezpiecza osoba upoważniona, z zachowaniem kontroli dostępu i odnotowaniem komu, kiedy i na jakiej podstawie je przekazano.
Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, ochroną danych oraz zasadami obowiązującymi u administratora danych. Formularze pomocnicze nie zastępują dokumentów wymaganych przepisami, w szczególności dokumentacji powypadkowej.

## 11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

| Podmiot | Zakres współpracy |
|---|---|
| Numer alarmowy 112 / właściwe służby | Ratowanie życia i zdrowia, pożar, zagrożenie przestępcze, podejrzany przedmiot, zagrożenie chemiczne, inne zdarzenia wymagające natychmiastowej interwencji. Szkoła nie opóźnia wezwania, aby najpierw uzyskać zgodę przełożonego lub rodzica. |
| Organ prowadzący – Departament Edukacji UM Wrocławia | Informacja o zdarzeniu o znaczącej skali, uzgodnienie wsparcia organizacyjnego i komunikacji, decyzje dotyczące obiektu i ciągłości działania – według obowiązujących kanałów. |
| Kuratorium Oświaty we Wrocławiu | Informowanie i współpraca w zakresie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z charakterem zdarzenia i obowiązującymi wymaganiami. |
| Poradnia psychologiczno-pedagogiczna / Zespół Interwencji Kryzysowej / podmioty lecznicze | Specjalistyczna pomoc psychologiczna, interwencja kryzysowa, konsultacje i opieka zdrowotna – za zgodą osoby uprawnionej, chyba że przepisy lub stan nagły stanowią inaczej. |
| Sąd rodzinny, Policja, prokuratura, pomoc społeczna, zespół interdyscyplinarny | Działania w granicach ustawowych kompetencji, w tym ochrona małoletniego, przeciwdziałanie przemocy domowej, demoralizacja lub podejrzenie czynu zabronionego. |
| Inne podmioty | Straż miejska, zarządca obiektu, dostawcy mediów, inspekcja sanitarna i inne instytucje – tylko odpowiednio do ich właściwości i rodzaju zdarzenia. Wojsko nie jest standardowym adresatem szkolnej interwencji kryzysowej. |

## 12. Ciągłość działania i powrót do normalnego funkcjonowania

Dyrektor, po uzgodnieniu ze służbami i – gdy jest to wymagane – organem prowadzącym, podejmuje decyzję o wznowieniu zajęć, zmianie organizacji albo czasowym wyłączeniu części obiektu.
Przed powrotem sprawdza się bezpieczeństwo pomieszczeń, dostępność kadry, możliwość zapewnienia opieki, potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami oraz gotowość do komunikacji i wsparcia.
Powrót może być stopniowy. W pierwszych dniach ogranicza się zbędne obciążenia, zapewnia możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeby pomocy i monitoruje absencję, zachowanie oraz sygnały kryzysu.
Nie organizuje się uroczystości, apeli ani działań upamiętniających bez oceny ryzyka psychologicznego, konsultacji z rodziną i specjalistami oraz uwzględnienia możliwości niezamierzonej stygmatyzacji lub naśladownictwa.
Osobom zaangażowanym w działania ratunkowe zapewnia się możliwość odpoczynku, rozmowy wspierającej i skorzystania z profesjonalnej pomocy.

## 13. Gotowość, szkolenia, ćwiczenia i przegląd

Do 15 września każdego roku dyrektor zatwierdza arkusz gotowości: zastępstwa w Zespole, numery kontaktowe, miejsca zbiórki, kanały komunikacji, lokalizację kluczy, apteczek i AED oraz sposób wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami.

Dane kontaktowe w arkuszu operacyjnym sprawdza się co najmniej raz na semestr oraz po każdej zmianie organizacyjnej. Arkusza zawierającego numery prywatne i informacje wrażliwe nie publikuje się.

Pracownicy są zapoznawani z rolą w systemie przy rozpoczęciu pracy i po zmianie procedur. Szkolenia obejmują alarmowanie, ewakuację, pierwszą pomoc, ochronę małoletnich, komunikację i dokumentowanie.

Co najmniej raz w roku przeprowadza się praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji w zakresie wymaganym przepisami; ćwiczenia innych scenariuszy planuje się adekwatnie do ryzyka, bez epatowania uczniów drastycznymi symulacjami.

Po ćwiczeniu i po każdym zdarzeniu poziomu II–III sporządza się krótkie podsumowanie, wskazuje właścicieli działań naprawczych i terminy ich realizacji. (załącznik nr 22)

Strategię przegląda się co najmniej raz w roku oraz po zmianie prawa, organizacji Szkoły, infrastruktury, rekomendacji służb albo po zdarzeniu ujawniającym lukę. (załącznik nr 23)

## 14. Powiązanie ze szczegółowymi procedurami

| Rodzaj zdarzenia | Dokument stosowany łącznie ze strategią |
|---|---|
| Nagłe zachorowanie, wypadek, utrata przytomności, anafilaksja, zatrucie | Rozdział V, załączniki nr 10–13 i 18; dokumentacja powypadkowa wymagana przepisami. |
| Zachowanie autodestrukcyjne, zagrożenie samobójcze, próba samobójcza | Rozdział V oraz załącznik nr 14; aktualne standardy postępowania dla nauczycieli dotyczące kryzysu samobójczego. |
| Przemoc, czyn zabroniony, kradzież, cyberprzemoc | Rozdziały III–IV oraz załączniki nr 7–9; w przypadku krzywdzenia małoletniego również Standardy Ochrony Małoletnich. |
| Pożar, napastnik, zagrożenie bombowe, chemiczne, katastrofa, awaria mediów | Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, plany ewakuacji i odrębne karty alarmowe uzgodnione z właściwymi służbami. |
| Kryzys reputacyjny lub dezinformacja bez bezpośredniego zagrożenia | Punkty 8–10 i 12 niniejszego rozdziału; ochrona danych i jednolity komunikat. |

## 15. Podstawa prawna i materiały urzędowe dla strategii

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 (tekst aktualny z późniejszymi zmianami);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w szczególności art. 6 pkt 1 (tekst aktualny z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604);

Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 162 – w aktualnym brzmieniu;

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b–22c, oraz obowiązujące w Szkole Standardy Ochrony Małoletnich;

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Ministerstwo Edukacji Narodowej, „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” – materiał pomocniczy; rekomendacje należy każdorazowo dostosować do budynku, organizacji i aktualnych ustaleń ze służbami;

Ministerstwo Edukacji Narodowej, materiały pomocnicze i standardy postępowania dla nauczycieli w kontakcie z osobami w kryzysie samobójczym (2024) – materiał pomocniczy.

*Stan prawny i organizacyjny należy zweryfikować przy corocznym przeglądzie dokumentu. Numery telefonów i nazwy komórek organizacyjnych umieszcza się w aktualizowanym arkuszu operacyjnym, a nie w stałej treści strategii.*

## Postanowienia końcowe

1. Z treścią procedur zapoznaje się pracowników, uczniów i rodziców w zakresie odpowiednim do ich roli i potrzeb.
2. Dokument udostępnia się w sposób przyjęty w Szkole.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich lub organizacji Szkoły procedury podlegają odpowiedniej aktualizacji.
5. Dokument wchodzi w życie w terminie określonym przez właściwy akt wewnętrzny Szkoły.

.....

**Dyrektor Szkoły**

# ZAŁĄCZNIKI – WZORY FORMULARZY I NOTATEK SŁUŻBOWYCH

## do Szkolnego Systemu Bezpieczeństwa

Formularze mają charakter pomocniczy i organizacyjny. Wypełnia się wyłącznie pola adekwatne do zdarzenia. Należy zapisywać fakty, obserwacje i podjęte czynności, bez diagnozowania, oceniania intencji lub zamieszczania danych zbędnych. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole i przepisami o ochronie danych osobowych.

## Załącznik nr 1. Uniwersalna notatka służbowa ze zdarzenia / interwencji

**Data i godzina sporządzenia:** .....

**Osoba sporządzająca (imię, nazwisko, stanowisko):** .....

**Data, godzina i miejsce zdarzenia:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Osoba/osoby, których dotyczy zdarzenie | |
| Osoby obecne / świadkowie | |
| Źródło informacji | ☐własna obserwacja ☐zgłoszenie ucznia ☐zgłoszenie pracownika ☐zgłoszenie rodzica/opiekuna prawnego ☐ inne: ..... |
| Opis faktów i zaobserwowanych okoliczności | |
| Podjęte działania | |
| Osoby powiadomione – kto, kiedy, w jaki sposób | |
| Dalsze ustalenia / zalecenia / przekazanie sprawy | |

Uwaga: należy odróżnić własne obserwacje od relacji innych osób. Wypowiedzi istotne dla sprawy można zapisać możliwie wiernie, bez interpretacji.

**Podpis osoby sporządzającej:** .....

## Załącznik nr 2. Karta kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym lub pełnoletnim uczniem

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Data i godzina kontaktu:** .....

☐dziennik elektroniczny ☐telefon ☐spotkanie osobiste ☐e-mail służbowy ☐inne

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Osoba kontaktująca się | |
| Adresat kontaktu | |
| Powód kontaktu | |
| Najważniejsze przekazane informacje | |
| Ustalenia / oczekiwane działania | |
| Termin ponownego kontaktu – jeżeli ustalono | |
| Potwierdzenie wysłania/odbycia kontaktu | |

**Podpis nauczyciela:** .....

## Załącznik nr 3. Wzór wiadomości po osiągnięciu 10/20 godzin godzin nieusprawiedliwionych

Adresat: rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego

Szanowni Państwo,
informuję, że na dzień ..... liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności ....., ucznia/uczennicy klasy ....., osiągnęła szkolny próg 10 godzin. W dniu ..... przeprowadziłam/przeprowadziłem z uczniem rozmowę dotyczącą przyczyn absencji, zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz możliwości skorzystania ze wsparcia w Szkole. Proszę o zweryfikowanie frekwencji i – jeżeli jest to potrzebne – kontakt z wychowawcą.

Z poważaniem
.....
wychowawca klasy

Adnotacja wychowawcy: informację przesłano dnia ..... za pośrednictwem .....; fakt odnotowano w dzienniku elektronicznym.

## Załącznik nr 4. Notatka z rozmowy z uczniem – frekwencja 10/20 godzin

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Data rozmowy:** .....

**Rozmowę przeprowadził/a:** .....

☐próg 10 godzin ☐próg 20 godzin ☐inna interwencja frekwencyjna

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Ustalona liczba godzin nieusprawiedliwionych | |
| Przyczyny wskazane przez ucznia | |
| Przypomniane zasady / obowiązki | |
| Zaproponowane formy wsparcia | |
| Ustalenia ucznia dotyczące poprawy frekwencji | |
| Informacja przekazana rodzicowi/opiekunowi prawnemu – jeśli dotyczy | |

**Podpis nauczyciela:** .....

**Podpis ucznia – jeżeli formularz sporządzono w wersji papierowej:**
.....

## Załącznik nr 5. Notatka ze spotkania dotyczącego frekwencji – próg 30 godzin / plan poprawy

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Data i miejsce spotkania:** .....

Uczestnicy: .....

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Aktualna sytuacja frekwencyjna | |
| Rozpoznane przyczyny absencji | |
| Dotychczas podjęte działania | |
| Uzgodnione działania ucznia | |
| Uzgodnione działania rodzica/opiekuna prawnego – jeśli dotyczy | |
| Wsparcie oferowane przez Szkołę | |
| Sposób monitorowania frekwencji | |
| Termin weryfikacji ustaleń | |

Podpisy uczestników (podpis potwierdza zapoznanie się z ustaleniami, nie oznacza zrzeczenia się praw):

.....

.....

.....

.....

## Załącznik nr 6. Notatka dotycząca podejrzenia użycia substancji psychoaktywnej / znalezienia substancji

**Data, godzina, miejsce:** .....

**Uczeń / osoby związane ze zdarzeniem:** .....

**Osoba sporządzająca:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Obserwowane zachowanie / objawy – bez diagnozy | |
| Wypowiedzi ucznia istotne dla sprawy | |
| Sposób zapewnienia bezpieczeństwa i opieki | |
| Czy wezwano 112? godzina / osoba dzwoniąca | |
| Czy powiadomiono Dyrektora? godzina | |
| Czy powiadomiono rodzica/opiekuna prawnego? kto i kiedy? Przekazane informacje | |
| Treść stanowiska rodzica i ucznia | |
| Informacja o odbiorze ucznia (godzina, opis okoliczności) | |
| Czy powiadomiono Policję? decyzja Dyrektora / godzina/ informacja do rodzica o powiadomieniu policji | |
| Opis znalezionej lub dobrowolnie wydanej substancji / opakowania | |
| Sposób zabezpieczenia miejsca/przedmiotu i przekazania Policji | |
| Wynik badania – wyłącznie jeżeli został oficjalnie przekazany szkole przez uprawniony organ albo wynika z dokumentu | |
| Świadkowie / inne istotne informacje | |
| Rodzic odpmawia oczekiwania na przybycie policji | |

Nie wpisuje się rozpoznania typu „uczeń był pod wpływem”, jeżeli nie zostało ono stwierdzone przez uprawniony podmiot. Należy opisać wyłącznie zaobserwowane objawy i fakty.

**Podpisy pracowników obecnych podczas interwencji:**

.....

.....

.....

……..

## Załącznik nr 7. Karta interwencji – agresja, przemoc, podejrzenie czynu zabronionego

**Data, godzina, miejsce:** .....

**Osoba zgłaszająca / pracownik interweniujący:** .....

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Osoba pokrzywdzona | |
| Osoba/osoby, których zachowanie dotyczy zgłoszenia | |
| Opis zdarzenia – fakty | |
| Działania podjęte dla zapewnienia bezpieczeństwa | |
| Pierwsza pomoc / 112 – jeśli dotyczy | |
| Rozmowy przeprowadzone oddzielnie – z kim | |
| Zabezpieczone dowody / informacje | |
| Osoby powiadomione: Dyrektor, wychowawca, pedagog/psycholog | |
| Rodzic/opiekun prawny – sposób i godzina powiadomienia, jeśli dotyczy | |
| Dalsze działania / przekazanie do Standardów Ochrony Małoletnich / organów – jeśli dotyczy | |

**Podpis osoby sporządzającej:** .....

## Załącznik nr 8. Karta zgłoszenia cyberprzemocy / incydentu cyfrowego

**Data zgłoszenia:** .....

**Osoba przyjmująca zgłoszenie:** .....

**Uczeń/osoba pokrzywdzona:** .....

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Rodzaj zgłoszenia | ☐groźba ☐nękanie ☐podszywanie się ☐publikacja treści ☐naruszenie prywatności ☐inne |
| Krótki opis zdarzenia | |
| Platforma/usługa – jeżeli znana | |
| Dostępne dowody | ☐wiadomości ☐zrzuty ekranu ☐adres/URL ☐nazwa konta ☐daty/godziny ☐inne |
| Sposób zabezpieczenia dowodów bez dalszego rozpowszechniania | |
| Działania ochronne wobec ucznia | |
| Osoby powiadomione | |
| Czy sprawa podlega Standardom Ochrony Małoletnich / procedurze bezpieczeństwa informacji | |
| Dalsze ustalenia | |

**Podpis:** .....

## Załącznik nr 9. Karta zgłoszenia kradzieży / zaginięcia / uszkodzenia mienia

**Data i godzina zgłoszenia:** .....

**Osoba przyjmująca zgłoszenie:** .....

**Zgłaszający:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Przedmiot / mienie | |
| Przybliżone miejsce i czas ostatniego posiadania | |
| Opis okoliczności | |
| Świadkowie / dostępne dowody | |
| Działania podjęte przez Szkołę | |
| Czy rzecz odzyskano? okoliczności zwrotu | |
| Czy powiadomiono Dyrektora / rodzica/opiekuna prawnego / Policję – jeśli dotyczy | |

Pracownik Szkoły nie dokonuje przeszukania ucznia ani jego rzeczy osobistych.

**Podpis:** .....

## Załącznik nr 10. Karta zdarzenia zdrowotnego / udzielonej pierwszej pomocy

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Data, godzina, miejsce:** .....

**Osoba udzielająca pomocy / organizująca pomoc:** .....

| **Element** | **Informacja** |
|---|---|
| Zgłoszone dolegliwości / zaobserwowany stan | |
| Podjęte czynności pierwszej pomocy | |
| Pielęgniarka szkolna – powiadomiona o godz. / przejęła opiekę | |
| 112 – godzina wezwania / osoba dzwoniąca / zalecenia dyspozytora | |
| Dyrektor/osoba zastępująca – godzina powiadomienia | |
| Rodzic/opiekun prawny – kto, kiedy i w jaki sposób poinformował | |
| Sposób zakończenia interwencji | ☐uczeń wrócił na zajęcia ☐przejęty przez rodzica/opiekuna ☐przekazany ZRM ☐inne: ..... |
| Dodatkowe informacje | |

Jeżeli zdarzenie spełnia przesłanki wypadku osoby pozostającej pod opieką Szkoły, należy niezwłocznie uruchomić postępowanie powypadkowe. Niniejsza karta nie zastępuje protokołu powypadkowego.

**Podpis:** .....

## Załącznik nr 11. Karta zgłoszenia wypadku ucznia – formularz wewnętrzny

**Poszkodowany uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Data, godzina i miejsce wypadku:** .....

**Osoba zgłaszająca:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Krótki opis zdarzenia i widocznych następstw | |
| Świadkowie | |
| Pierwsza pomoc / osoba udzielająca | |
| 112 / pomoc medyczna – jeśli dotyczy | |
| Dyrektor/wicedyrektor powiadomiony o godz. | |
| Rodzic/opiekun prawny powiadomiony o godz. przez | |
| Czy miejsce wymaga zabezpieczenia? jakie działania podjęto | |
| Przekazano do osoby prowadzącej dokumentację powypadkową dnia / godz. | |

WAŻNE: jest to wyłącznie karta szybkiego zgłoszenia wewnętrznego. Nie zastępuje protokołu powypadkowego ani rejestru wypadków, których wzory określają przepisy wykonawcze.

**Podpis zgłaszającego:** .....

# Załącznik nr 12. Indywidualny plan opieki nad uczniem przewlekle chorym / niepełnosprawnym

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

**Rok szkolny:** .....

**Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń – dane kontaktowe:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Informacja o chorobie / stanie istotna dla bezpieczeństwa ucznia | |
| Typowe objawy i sygnały ostrzegawcze | |
| Czynniki mogące wywołać pogorszenie stanu | |
| Postępowanie w sytuacji typowej | |
| Objawy wymagające natychmiastowego wezwania 112 | |
| Leki / wyroby medyczne potrzebne w Szkole – zgodnie z zaleceniami | |
| Miejsce przechowywania i dostępność | |
| Osoby, które wyraziły pisemną zgodę na podawanie leku / wykonywanie czynności – jeżeli dotyczy | |
| Rola pielęgniarki szkolnej / ustalony sposób współpracy | |
| Dostosowania organizacyjne potrzebne uczniowi | |
| Sposób postępowania podczas wycieczek i wyjść | |
| Osoby, które powinny znać plan w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa | |
| Data przeglądu / aktualizacji planu | |

Załączniki do planu (jeżeli dotyczą): zalecenia medyczne; pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia na objęcie opieką; pisemna zgoda pracownika Szkoły na podawanie leku lub wykonywanie innych czynności; instrukcja użycia leku/wyrobu medycznego.

Podpisy:

Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ..... ……..

Pielęgniarka/higienistka .....

Dyrektor/osoby upoważnione (wychowawca, pedagog,psycholog)……

## Załącznik nr 13. Pisemna zgoda pracownika Szkoły na podawanie leku / wykonywanie innych czynności

Formularz stosuje się wyłącznie w odniesieniu do ucznia przewlekle chorego lub niepełnosprawnego i w powiązaniu z indywidualnie ustalonym sposobem opieki.

**Imię i nazwisko pracownika:** .....

**Stanowisko:** .....

**Uczeń:** .....

**Klasa:** .....

Wyrażam pisemną zgodę na wykonywanie podczas pobytu ucznia w Szkole następującej czynności / podawanie leku w następującym zakresie, zgodnie z uzgodnionym planem opieki i przekazanymi zaleceniami:

.....
.....

Potwierdzam, że zostałam/zostałem zapoznany z uzgodnionym sposobem postępowania oraz otrzymałam/otrzymałem informacje lub szkolenie niezbędne do wykonania wskazanej czynności.

**Data:** .....

**Podpis pracownika:** .....

Podstawa organizacyjna: art. 21 ust. 2–3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.

## Załącznik nr 14. Notatka z interwencji dotyczącej zachowania autodestrukcyjnego / zagrożenia samobójczego

**Data, godzina, miejsce:** .....

**Osoba sporządzająca:** .....

**Uczeń:** .....

**Osoba/źródło zgłoszenia:** .....

| Element | Informacja |
|---|---|
| Treść informacji lub zaobserwowane fakty – możliwie wiernie, bez interpretacji | |
| Działania podjęte dla zapewnienia bezpośredniego bezpieczeństwa | |
| Czy uczeń pozostawał pod stałym nadzorem – kto | |
| Psycholog/pedagog powiadomiony – godzina | |
| Dyrektor/wicedyrektor powiadomiony – godzina | |
| 112 – jeśli wezwano: godzina i osoba dzwoniąca | |
| Rodzic/opiekun prawny – jeśli poinformowano: kto, kiedy, w jaki sposób | |
| Jeżeli rodzica nie poinformowano z uwagi na ryzyko zwiększenia zagrożenia – dalszy tryb ochrony małoletniego | |
| Ustalenia dotyczące dalszego bezpieczeństwa i wsparcia | |

Dokument zawiera dane szczególnie wrażliwe. Dostęp wyłącznie dla osób, które muszą je znać w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub realizacji obowiązków służbowych.

**Podpis:** .....

## Załącznik nr 15. Zasady stosowania formularzy i dokumentowania

1. Formularze nr 1–10 i 14 są wzorami pomocniczymi. Nie należy tworzyć kilku równoległych notatek z tego samego zdarzenia, jeżeli jeden formularz wystarczająco dokumentuje podjęte działania.

2. W dokumentacji należy utrwalać fakty, czas, miejsce, osoby uczestniczące, podjęte czynności, przekazane informacje i dalsze ustalenia. Należy unikać diagnoz, etykiet, ocen moralnych i danych niemających znaczenia dla sprawy.

3. Informację o kontakcie przez dziennik elektroniczny można dokumentować przez sam zapis w systemie; dodatkowy wydruk lub formularz jest potrzebny tylko wtedy, gdy wynika to z zasad kancelaryjnych Szkoły lub charakteru sprawy.

4. Dokumentacja wypadku ucznia jest prowadzona zgodnie z rozdziałem 4 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Wzór protokołu powypadkowego i rejestru wypadków wynika bezpośrednio z tego rozporządzenia i nie powinien być zastępowany szkolnym wzorem.

5. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym wymaga pisemnej zgody rodzica albo pełnoletniego ucznia. Sposób opieki ustala się we współpracy właściwych osób. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności przez pracownika Szkoły może odbywać się wyłącznie za jego pisemną zgodą.

6. Dokumenty zawierające informacje o zdrowiu, przemocy, kryzysie psychicznym lub innych szczególnie chronionych okolicznościach przechowuje się z ograniczeniem dostępu do osób uprawnionych.

## Załącznik nr 16. Algorytmy postępowania w stanach nagłych oraz wybranych problemach zdrowotnych ucznia

# ALGORYTMY POSTĘPOWANIA W STANACH NAGŁYCH ORAZ WYBRANYCH PROBLEMACH ZDROWOTNYCH UCZNIA

**Załącznik do Szkolnego Systemu Bezpieczeństwa**
**Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu**

Rok szkolny 2026/2027

## 1. Zasady ogólne

Dokument jest praktycznym załącznikiem dla pracowników Szkoły. Nie zastępuje szkolenia z pierwszej pomocy, indywidualnego planu opieki nad uczniem przewlekle chorym ani poleceń dyspozytora medycznego.

- Najpierw zadbaj o bezpieczeństwo własne, poszkodowanego i innych osób.
- W stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego udziel pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności i niezwłocznie wezwij 112 (lub 999).
- Nie pozostawiaj ucznia wymagającego pilnej pomocy bez opieki.
- Jeżeli pielęgniarka szkolna jest obecna, poinformuj ją niezwłocznie – nie może to jednak opóźniać wezwania 112 ani pierwszej pomocy.
- Stosuj się do poleceń dyspozytora medycznego.
- Nie podawaj osobie z zaburzeniami świadomości niczego doustnie.
- Jeżeli uczeń ma przy sobie lek przeznaczony dla niego do zastosowania w stanie nagłym, postępuj zgodnie z indywidualnym planem opieki, zaleceniem medycznym, przeszkoleniem i wskazówkami dyspozytora.

## 2. Wspólny algorytm organizacyjny dla Szkoły

**1.** Pracownik, który stwierdził bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, rozpoczyna pierwszą pomoc.

**2.** Ten pracownik dzwoni pod numer 112 albo jednoznacznie poleca wykonanie telefonu konkretnej osobie. Wezwanie pomocy nie wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora.

**3.** Jeżeli na miejscu jest więcej osób, jedna kontynuuje pomoc, druga wzywa 112 i organizuje przyniesienie AED/apteczki, a kolejna zawiadamia pielęgniarkę szkolną, jeżeli jest obecna.

**4.** O zdarzeniu i wezwaniu służb niezwłocznie informuje się Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą.

**5.** Rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego niezwłocznie informuje Dyrektor, osoba go zastępująca albo wyznaczony przez nich pracownik. Kontakt z rodzicem nie może opóźniać pierwszej pomocy ani wezwania ZRM.

**6.** Jedna osoba oczekuje – jeżeli jest to możliwe – na zespół ratownictwa medycznego przy wejściu i kieruje ratowników do poszkodowanego.

**7.** Po zakończeniu interwencji zdarzenie dokumentuje się zgodnie z właściwą procedurą szkolną; jeżeli zdarzenie spełnia definicję wypadku ucznia, uruchamia się postępowanie powypadkowe.

## ALGORYTM 1. Ocena bezpieczeństwa, przytomności i oddechu + wezwanie 112

**1.** Oceń bezpieczeństwo miejsca. Nie wchodź w strefę zagrożenia.

**2.** Sprawdź reakcję: zwróć się głośno do osoby i delikatnie potrząśnij za ramiona.

**3.** Jeżeli nie reaguje – zawołaj o pomoc, udrożnij drogi oddechowe i oceń oddech przez maksymalnie 10 sekund.

**4.** Jeżeli oddycha prawidłowo – zastosuj Algorytm 2.

**5.** Jeżeli nie oddycha prawidłowo lub masz wątpliwości – wezwij 112, poproś o AED i rozpocznij RKO według Algorytmu 3.

**6.** Jeżeli osoba jest przytomna, ale ma objawy stanu nagłego – pozostaw ją w bezpiecznej pozycji, wezwij pomoc odpowiednio do stanu i obserwuj oddech oraz świadomość.

## ALGORYTM 2. Utrata przytomności – osoba oddychająca

**1.** Po stwierdzeniu braku reakcji udrożnij drogi oddechowe i upewnij się, że oddech jest prawidłowy.

**2.** Ułóż osobę w pozycji bezpiecznej na boku, o ile uraz lub inne okoliczności nie wymagają innego postępowania.

**3.** Wezwij 112, jeżeli utrata przytomności jest niewyjaśniona, stan budzi niepokój albo zaleci to dyspozytor.

**4.** Regularnie kontroluj oddech. Jeżeli przestanie być prawidłowy – odwróć osobę na plecy i rozpocznij RKO.

**5.** Chroń przed wychłodzeniem i pozostań przy poszkodowanym do przyjazdu pomocy.

## ALGORYTM 3. Nagłe zatrzymanie krążenia – RKO

**1.** Jeżeli osoba nie reaguje i nie oddycha prawidłowo, natychmiast wezwij 112 lub poleć wezwanie konkretnej osobie oraz poproś o AED.

**2.** Rozpocznij uciskanie klatki piersiowej: środek klatki piersiowej, tempo 100–120/min, u nastolatka/dorosłego głębokość około 5–6 cm, pozwalając klatce wracać do pozycji wyjściowej.

**3.** Jeżeli jesteś przeszkolony i możesz wykonywać oddechy ratownicze – stosuj 30 uciśnięć i 2 oddechy. Jeżeli nie możesz lub nie chcesz wykonywać oddechów – prowadź nieprzerwane uciski.

**4.** Gdy AED będzie dostępne, włącz je i postępuj zgodnie z komunikatami.

**5.** Kontynuuj do chwili pojawienia się oznak życia, przejęcia działań przez ZRM, wyczerpania ratownika lub pojawienia się zagrożenia.

## ALGORYTM 4. Użycie AED

**1.** Przynieś AED natychmiast po rozpoznaniu braku prawidłowego oddechu; w tym czasie druga osoba prowadzi RKO.

**2.** Włącz AED i odsłoń klatkę piersiową.

**3.** Przyklej elektrody zgodnie z rysunkami na opakowaniu urządzenia.

**4.** Podczas analizy rytmu nikt nie może dotykać poszkodowanego.

**5.** Jeżeli AED zaleci wyładowanie – upewnij się, że nikt nie dotyka osoby, wykonaj wyładowanie zgodnie z instrukcją urządzenia i natychmiast wróć do RKO.

**6.** Jeżeli wyładowanie nie jest zalecane – natychmiast kontynuuj RKO. Dalej wykonuj polecenia AED.

## ALGORYTM 5. Zadławienie

**1.** Jeżeli osoba skutecznie kaszle i może mówić/oddychać – zachęcaj do kaszlu i obserwuj.

**2.** Jeżeli kaszel staje się nieskuteczny, osoba nie może mówić lub oddychać – wezwij pomoc.

**3.** U osoby przytomnej wykonuj naprzemiennie do 5 uderzeń między łopatki i do 5 uciśnięć nadbrzusza; oceniaj efekt po każdej czynności.

**4.** Jeżeli osoba straci przytomność – ostrożnie połóż ją na podłodze, wezwij 112/AED i rozpocznij RKO.

5. Nie wykonuj „ślepego” wygarniania palcem z jamy ustnej. Usuń tylko ciało obce, które wyraźnie widzisz i możesz bezpiecznie wyjąć.

## ALGORYTM 6. Silne krwawienie / krwotok

1. Załóż rękawiczki, jeżeli są dostępne, i odsłoń miejsce krwawienia.
2. Natychmiast zastosuj mocny, ciągły bezpośredni ucisk rany opatrunkiem lub czystym materiałem.
3. Wezwij 112 przy masywnym krwawieniu, objawach wstrząsu, dużej ranie lub gdy krwawienie nie ustępuje.
4. Jeżeli opatrunek przesiąka, nie zdejmuj pierwszej warstwy – utrzymuj ucisk i dołóż materiał opatrunkowy.
5. Nie wyjmuj przedmiotu wbitego w ranę; stabilizuj go i uciskaj wokół.
6. Obserwuj przytomność i oddech, chroń przed wychłodzeniem. Opaskę uciskową stosuj przy zagrażającym życiu krwotoku z kończyny, którego nie można opanować bezpośrednim uciskiem, najlepiej zgodnie ze szkoleniem i wskazówkami dyspozytora.

## ALGORYTM 7. Oparzenie

1. Usuń źródło zagrożenia, nie narażając ratownika.
2. Chłodź oparzoną powierzchnię chłodną bieżącą wodą przez około 20 minut, możliwie szybko po urazie.
3. Usuń biżuterię i luźną odzież z okolicy oparzenia, zanim rozwinie się obrzęk. Nie odrywaj materiału przyklejonego do skóry.
4. Po chłodzeniu osłoń oparzenie jałowym, nieprzylegającym opatrunkiem lub czystym materiałem.
5. Nie stosuj lodu, tłuszczu, kremów, past ani domowych preparatów; nie przekłuwaj pęcherzy.
6. Wezwij 112 przy oparzeniu rozległym, głębokim, twarzy/dróg oddechowych, prądem, substancją chemiczną lub gdy stan poszkodowanego budzi niepokój. Przy substancji chemicznej uwzględnij kartę charakterystyki i bezpieczeństwo ratownika.

## ALGORYTM 8. Uraz głowy, podejrzenie urazu kręgosłupa, złamania

1. Nie przemieszczaj poszkodowanego bez potrzeby, szczególnie po urazie głowy, szyi lub kręgosłupa, chyba że pozostawienie go w miejscu zdarzenia jest niebezpieczne.
2. Sprawdź przytomność i oddech. W razie zaburzeń postępuj według Algorytmów 1–3.
3. Przy podejrzeniu urazu kręgosłupa ogranicz ruchy głowy i szyi; nie wykonuj gwałtownych manipulacji.
4. Przy złamaniu pozostaw kończynę w pozycji zastanej/komfortowej, nie nastawiaj jej. Przy ranie osłoń ją opatrunkiem.
5. Wezwij 112 przy utracie przytomności, zaburzeniach świadomości, powtarzających się wymiotach, nasilającym się bólu głowy, drgawkach, objawach neurologicznych, dużym urazie lub podejrzeniu urazu kręgosłupa.
6. Obserwuj stan do czasu przejęcia opieki.

## ALGORYTM 9. Omdlenie

1. Jeżeli osoba zgłasza osłabienie, pomóż jej bezpiecznie usiąść lub położyć się, aby zapobiec upadkowi.
2. Po omdleniu sprawdź reakcję i oddech.
3. Jeżeli oddycha prawidłowo i szybko odzyskuje świadomość – pozostaw ją w pozycji leżącej, zapewnij spokój, świeże powietrze i obserwację.
4. Nie pozwalaj na gwałtowne wstawanie.
5. Jeżeli nie odzyskuje szybko świadomości, ma nieprawidłowy oddech, doznała urazu, ma ból w klatce piersiowej, duszność, objawy neurologiczne lub stan budzi niepokój – wezwij 112.

## ALGORYTM 10. Napad drgawek / padaczki

1. Zanotuj czas rozpoczęcia napadu.

2. Usuń niebezpieczne przedmioty z otoczenia i chroń głowę przed urazem; nie krępuj ruchów.
3. Nie wkładaj niczego do ust, nie rozwieraj szczęk, nie podawaj jedzenia, picia ani leków doustnie podczas zaburzeń świadomości.
4. Po ustaniu drgawek sprawdź oddech. Jeżeli oddycha prawidłowo, ułóż w pozycji bezpiecznej i pozostań przy osobie.
5. Wezwij 112, gdy napad trwa ponad 5 minut, napady następują jeden po drugim, jest to pierwszy napad, doszło do urazu, oddech lub świadomość nie wracają prawidłowo albo występują inne niepokojące okoliczności.
6. Jeżeli uczeń ma indywidualny plan postępowania i lek ratunkowy, postępuj zgodnie z tym planem, przeszkoleniem i wskazówkami dyspozytora.

## ALGORYTM 11. Anafilaksja – adrenalina

1. Podejrzewaj anafilaksję przy szybko narastających objawach po kontakcie z alergenem, zwłaszcza gdy występują trudności w oddychaniu, obrzęk języka/gardła, świsty, spadek świadomości albo objawy z więcej niż jednego układu.
2. Niezwłocznie wezwij 112 i powiadom rodzica (opiekuna prawnego) zgodnie ze wspólnym algorytmem organizacyjnym.
3. Jeżeli uczeń ma przepisany autowstrzykiwacz/ampułkostrzykawkę z adrenaliną, zastosuj go zgodnie z indywidualnym planem, instrukcją urządzenia i przeszkoleniem; oficjalne zalecenia MZ przewidują podanie w przednio-boczną powierzchnię uda.
4. Ułóż osobę odpowiednio do stanu: zwykle na leżąco; przy nasilonej duszności może preferować pozycję ułatwiającą oddychanie. Nie pozwalaj jej chodzić.
5. Obserwuj oddech i świadomość. Przy zatrzymaniu krążenia rozpocznij RKO/AED.
6. Jeżeli objawy utrzymują się lub nawracają, postępuj zgodnie z indywidualnym planem i poleceniami dyspozytora/ZRM dotyczącymi dalszego leczenia.

## ALGORYTM 12. Napad astmy

1. Pomóż uczniowi przyjąć wygodną pozycję, zwykle siedzącą, uspokój go i ogranicz wysiłek.
2. Pomóż mu użyć jego własnego leku wziewnego zgodnie z indywidualnym planem leczenia i instrukcją; jeżeli używa komory inhalacyjnej, zastosuj ją zgodnie z planem.
3. Obserwuj, czy oddychanie się poprawia.
4. Wezwij 112, jeżeli duszność jest ciężka, uczeń ma trudność w mówieniu, sinieje, jest wyczerpany/senny, lek nie przynosi poprawy albo nie ma dostępu do zaleconego leku.
5. Nie pozostawiaj ucznia samego; monitoruj oddech i świadomość do ustąpienia objawów lub przyjazdu ZRM.

## ALGORYTM 13. Hipoglikemia (niedocukrzenie)

1. Podejrzewaj hipoglikemię u ucznia z cukrzycą przy nagłym osłabieniu, drżeniu, poceniu, bladości, silnym głodzie, zmianie zachowania, splątaniu lub trudnościach w koncentracji.
2. Jeżeli uczeń jest przytomny i może bezpiecznie połykać – zastosuj jego indywidualny plan; podaj szybko wchłaniające się węglowodany (np. glukozę/słodki napój) w ilości przewidzianej w planie i ponownie oceń stan/glikemię zgodnie z planem.
3. Nie pozostawiaj ucznia samego i wstrzymaj wysiłek fizyczny.
4. Jeżeli uczeń jest nieprzytomny, ma drgawki albo nie może bezpiecznie połykać – niczego nie podawaj doustnie. Wezwij 112.
5. Jeżeli dla ucznia przewidziano glukagon ratunkowy, może zostać zastosowany zgodnie z indywidualnym planem, zaleceniem medycznym, przeszkoleniem i poleceniami dyspozytora.
6. Kontroluj oddech; przy braku prawidłowego oddechu rozpocznij RKO/AED.

## ALGORYTM 14. Hiperglikemia (przecukrzenie)

**1.** Podejrzewaj hiperglikemię u ucznia z cukrzycą m.in. przy nasilonym pragnieniu, częstym oddawaniu moczu, osłabieniu, bólu brzucha, nudnościach lub wymiotach; ciężki stan może wiązać się z zaburzeniami świadomości i odwodnieniem.

**2.** Umożliw uczniowi pomiar glikemii/ketonów oraz wykonanie czynności przewidzianych w jego indywidualnym planie leczenia.

**3.** Zapewnij dostęp do wody i toalety, jeżeli uczeń jest przytomny i jego stan na to pozwala. Nie podejmuj samodzielnie decyzji o dodatkowej dawce insuliny poza indywidualnym planem.

**4.** Skontaktuj się z rodzicem (opiekunem prawnym) zgodnie z planem opieki.

**5.** Wezwij 112 przy wymiotach, zaburzeniach świadomości, głębokim/nietypowym oddechu, nasilającym się bólu brzucha, znacznym odwodnieniu lub innych objawach ciężkiego stanu; postępuj także według indywidualnego planu ucznia.

## ALGORYTM 15. Zatrucie / substancja nieznanego pochodzenia

**1.** Najpierw oceń bezpieczeństwo. Nie dotykaj nieznanej substancji gołymi rękami, nie wąchaj jej i nie próbuj identyfikować przez smak lub bezpośredni kontakt.

**2.** Przerwij narażenie tylko wtedy, gdy można to zrobić bezpiecznie. Przy oparach/gazie nie wchodź w skażoną przestrzeń bez odpowiedniego zabezpieczenia.

**3.** Sprawdź przytomność i oddech. W stanie nagłym wezwij 112 i stosuj polecenia dyspozytora.

**4.** Nie wywołuj wymiotów i nie podawaj jedzenia, napojów ani „neutralizatorów", chyba że zaleci to personel medyczny.

**5.** Zachowaj opakowanie/etykietę lub informacje o substancji, jeżeli można to zrobić bezpiecznie, i przekaż je ratownikom.

**6.** Przy kontakcie chemicznym ze skórą/oczami postępuj zgodnie z kartą charakterystyki oraz poleceniami dyspozytora; usuń skażoną odzież, jeśli jest to bezpieczne.

## ALGORYTM 16. Podejrzenie udaru, ostrego problemu kardiologicznego lub innego nagłego zagrożenia zdrowotnego

**1.** Przy nagłym opadnięciu kącika ust, osłabieniu/niedowładzie kończyny, zaburzeniach mowy, nagłym silnym bólu głowy lub innych nagłych objawach neurologicznych podejrzewaj udar – zapamiętaj czas początku objawów i natychmiast wezwij 112.

**2.** Przy silnym/uciskającym bólu w klatce piersiowej, duszności, zimnym pocie, bladości, omdleniu lub nagłym kołataniu serca z pogorszeniem stanu – natychmiast wezwij 112.

**3.** Zapewnij spokój, nie pozwalaj na wysiłek i ułóż/posadź w pozycji najlepiej tolerowanej.

**4.** Nie podawaj jedzenia ani picia osobie z zaburzeniami świadomości lub podejrzeniem udaru.

**5.** Jeżeli osoba ma własny lek przeznaczony na taki stan, można pomóc jej go przyjąć zgodnie z zaleceniem medycznym, indywidualnym planem i wskazówkami dyspozytora.

**6.** Stale kontroluj świadomość i oddech; w razie zatrzymania krążenia rozpocznij RKO/AED.

## ALGORYTM 17. Alergiczny nieżyt nosa – postępowanie z uczniem

1. Rozpoznaj typowe objawy wskazane w indywidualnym planie ucznia, np. wodnisty katar, kichanie, świąd nosa, łzawienie lub świąd oczu.
2. Ogranicz – jeżeli jest to możliwe – kontakt z rozpoznanym czynnikiem wyzwalającym i zapewnij uczniowi możliwość wykonania czynności higienicznych oraz odpoczynku.
3. Jeżeli uczeń ma zalecony przez lekarza lek stosowany w takich objawach, umożliw mu jego przyjęcie lub zastosowanie zgodnie z indywidualnym planem opieki; pomoc pracownika przy leku odbywa się na zasadach określonych dla ucznia przewlekle chorego.

4. Obserwuj ucznia. Sam alergiczny nieżyt nosa co do zasady nie jest anafilaksją, ale pojawienie się duszności, świstów, obrzęku języka lub gardła, znacznego osłabienia, zaburzeń świadomości albo gwałtownego pogorszenia stanu wymaga przejścia do Algorytmu 11 – Anafilaksja.
5. Jeżeli objawy są nasilone, nietypowe lub nie ustępują mimo postępowania przewidzianego w planie, skontaktuj się z rodzicem (opiekunem prawnym) ucznia niepełnoletniego i – zależnie od stanu – pielęgniarką szkolną.

### ALGORYTM 18. Atopowe zapalenie skóry – postępowanie z uczniem

1. Zapewnij uczniowi warunki ograniczające nasilenie świądu i podrażnienia skóry; unikaj wskazanych w indywidualnym planie czynników zaostrzających.
2. Umożliw uczniowi wykonanie uzgodnionych czynności pielęgnacyjnych oraz zastosowanie własnych preparatów lub leków zgodnie z indywidualnym planem opieki i zaleceniami medycznymi.
3. Nie stosuj na skórę ucznia przypadkowych kosmetyków, maści ani leków należących do innych osób.
4. Jeżeli drapanie doprowadziło do uszkodzenia skóry lub krwawienia, zastosuj odpowiednie zasady higieny i pierwszej pomocy.
5. W razie nagłego rozsiewu zmian skórnych z dusznością, obrzękiem języka/gardła, zawrotami głowy, omdleniem lub innymi objawami ogólnymi przejdź do Algorytmu 11 – Anafilaksja i wezwij 112.
6. Przy istotnym zaostrzeniu objawów poinformuj rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego i – jeżeli jest obecna – pielęgniarkę szkolną.

### ALGORYTM 19. Pokrzywka – postępowanie i ocena ryzyka anafilaksji

1. Oceń stan ogólny ucznia. Zwróć uwagę nie tylko na bąble pokrzywkowe i świąd, ale przede wszystkim na oddychanie, głos, możliwość przełykania, obrzęk języka lub gardła, zawroty głowy, osłabienie i świadomość.
2. Jeżeli występują wyłącznie łagodne objawy skórne, zapewnij obserwację, ogranicz kontakt z podejrzewanym czynnikiem wyzwalającym i postępuj zgodnie z indywidualnym planem opieki ucznia.
3. Jeżeli uczeń ma zalecony lek na łagodną reakcję alergiczną, umożliw jego zastosowanie zgodnie z indywidualnym planem i zasadami dotyczącymi podawania leków w Szkole.
4. Jeżeli do objawów skórnych dołączają objawy ze strony dróg oddechowych, krążenia, przewodu pokarmowego albo szybko pogarsza się stan ogólny, traktuj sytuację jako podejrzenie anafilaksji: zastosuj Algorytm 11, niezwłocznie wezwij 112 i użyj adrenaliny przeznaczonej dla ucznia zgodnie z planem/instrukcją.
5. Nie pozostawiaj ucznia samego i obserwuj stan do ustąpienia objawów albo przejęcia opieki przez rodzica, pielęgniarkę lub ZRM – odpowiednio do ciężkości reakcji.

## 3. Uczniowie przewlekle chorzy – indywidualny plan opieki

Dla ucznia, którego choroba może powodować stan nagły (np. cukrzyca, anafilaksja, astma, padaczka), ogólny algorytm szkolny powinien być uzupełniony indywidualnym planem postępowania uzgodnionym z rodzicem (opiekunem prawnym) lub pełnoletnim uczniem, pielęgniarką szkolną i – w zakresie wynikającym z potrzeb – zaleceniami medycznymi.

- Plan powinien wskazywać charakterystyczne objawy u danego ucznia, miejsce przechowywania jego leków/sprzętu ratunkowego, sposób użycia oraz osoby przeszkolone.
- Dyrektor zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów przewlekle chorych.
- Informacje o stanie zdrowia udostępnia się tylko osobom, które potrzebują ich do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia.

## 4. Podstawa prawna i materiały urzędowe

- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym – obowiązek powiadomienia o stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego i definicja pierwszej pomocy.
- Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami – opieka nad uczniem przewlekle chorym, współpraca pielęgniarki, rodziców, dyrektora i pracowników szkoły oraz szkolenia pracowników.
- Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – obowiązki w zakresie pierwszej pomocy i postępowania powypadkowego.
- Obwieszczenie Ministra Zdrowia z dnia 3 listopada 2022 r. w sprawie zaleceń postępowania dotyczących opieki nad uczniami z anafilaksją, astmą oskrzelową, alergicznym nieżytem nosa, atopowym zapaleniem skóry i pokrzywką w szkole (Dz. Urz. Min. Zdr. z 2022 r. poz. 116).
- Materiały Ministerstwa Zdrowia: „Konieczność nagłej interwencji medycznej w szkole”, „Pierwsza pomoc”, „Uczeń przewlekle chory w szkole”.
- Materiały administracji publicznej dotyczące dziecka z cukrzycą w szkole oraz pierwszej pomocy przy napadzie padaczkowym.
- Algorytmy RKO/AED należy okresowo weryfikować po publikacji nowych wytycznych resuscytacji i aktualizować szkolenia pracowników.

## 5. Zalecenia organizacyjne do wdrożenia wraz z załącznikiem

- oznaczyć lokalizacje AED i apteczek oraz zapewnić do nich szybki dostęp;
- w sekretariacie/pokoju nauczycielskim posiadać aktualną informację, w jakie dni i godziny obecna jest pielęgniarka szkolna;
- dla uczniów wymagających leków ratunkowych przygotować indywidualne plany postępowania i ustalić dostępność leku także podczas wycieczek/wyjść;
- wyznaczyć sposób kierowania ZRM od wejścia do miejsca zdarzenia;
- przeszkolić pracowników z RKO/AED, zadławienia, krwotoków oraz – odpowiednio do potrzeb konkretnych uczniów – z anafilaksji, astmy, cukrzycy i padaczki;
- co najmniej raz w roku oraz po zmianie zaleceń medycznych przeglądać część organizacyjną załącznika.

Data zatwierdzenia: .....

Dyrektor Szkoły: .....

# DODATKOWY WZÓR – INDYWIDUALNY PLAN OPIEKI NAD UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM

**Uwaga:** jest to szkolny wzór organizacyjny służący uzgodnieniu sposobu opieki nad uczniem podczas pobytu w Szkole. Nie jest to „Indywidualny Plan Opieki Medycznej" prowadzony w systemie ochrony zdrowia przez podmiot POZ.

## I. Dane ucznia

**Imię i nazwisko ucznia:** .....

**Klasa:** .....

**Data urodzenia:** .....

**Wychowawca:** .....

☐uczeń niepełnoletni

☐uczeń pełnoletni

## II. Informacje istotne dla zapewnienia opieki w Szkole

**Choroba przewlekła / problem zdrowotny:** .....

Informacje przekazane przez rodzica (opiekuna prawnego) albo pełnoletniego ucznia, które mają znaczenie dla bezpieczeństwa i organizacji pobytu w Szkole:

.....

.....

.....

Zalecenia medyczne istotne dla pobytu ucznia w Szkole – jeżeli zostały przekazane:

.....

.....

.....

## III. Typowe objawy i czynniki wyzwalające

Typowe objawy pogorszenia stanu zdrowia u tego ucznia:

.....

.....

.....

Czynniki mogące wywołać lub nasilić objawy:

.....

.....

Objawy alarmowe wymagające pilnego działania / wezwania 112:

.....

.....

.....

## IV. Indywidualny sposób postępowania

W przypadku wystąpienia typowych objawów należy:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

**W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia** pracownik Szkoły niezwłocznie udziela pierwszej pomocy i wzywa ZRM pod numerem 112 (lub 999), bez oczekiwania na zgodę Dyrektora lub przyjazd rodzica (opiekuna prawnego).

## V. Leki i sprzęt medyczny

**Nazwa leku / leków ratunkowych:** .....

**Postać, dawka i sposób zastosowania zgodnie z zaleceniem medycznym:** .....

**Objawy / sytuacja, w której lek ma być zastosowany:** .....

**Miejsce przechowywania leku:** .....

**Termin ważności leku:** .....

Sprzęt medyczny ucznia:

☐glukometr / system monitorowania glikemii

☐pompa insulinowa

☐autowstrzykiwacz / ampułkostrzykawka z adrenaliną

☐inhalator / komora inhalacyjna

☐glukagon

☐inny: .....

**Miejsce przechowywania sprzętu lub zestawu zapasowego:** .....

## VI. Samodzielność ucznia i zakres pomocy

☐uczeń samodzielnie przyjmuje lek

☐uczeń samodzielnie wykonuje czynności związane z leczeniem

☐uczeń wymaga nadzoru osoby dorosłej

☐uczeń wymaga pomocy przy zastosowaniu leku lub wykonaniu czynności

☐określone czynności wykonuje pracownik Szkoły na zasadach uzgodnionych zgodnie z prawem

Szczegółowy zakres samodzielności ucznia i potrzebnej pomocy:

.....

.....

.....

## VII. Czynności wykonywane przez pracownika Szkoły – jeżeli dotyczy

**Czynność:** .....

**Kiedy należy ją wykonać:** .....

Sposób wykonania:

.....

.....

**Ważne:** jeżeli opieka wymaga podawania leków lub wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole, do planu dołącza się wymagane upoważnienia/oświadczenia oraz pisemną zgodę pracownika – w zakresie przewidzianym ustawą.

**Pracownik/pracownicy, którzy wyrazili pisemną zgodę:**
.....

## VIII. Postępowanie w stanie nagłym

1. Zapewnić bezpieczeństwo ucznia i nie pozostawiać go bez opieki.

2. Udzielić pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności i zgodnie z właściwym szkolnym algorytmem.

3. W stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego wezwać 112 (lub 999) albo jednoznacznie polecić wykonanie połączenia konkretnej osobie.

4. Jeżeli pielęgniarka szkolna jest obecna – niezwłocznie ją poinformować; nie może to opóźniać pierwszej pomocy ani wezwania ZRM.

5. Niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą.

6. Rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego informuje Dyrektor, osoba go zastępująca albo wyznaczony przez nich pracownik; kontakt ten nie może opóźniać działań ratunkowych.

7. Do czasu przejęcia opieki przez ZRM lub inną uprawnioną osobę stale obserwować stan ucznia.

## IX. Wyjścia, wycieczki, zajęcia sportowe i inne zajęcia poza Szkołą

☐uczeń musi mieć przy sobie lek ratunkowy / sprzęt medyczny

☐lek / sprzęt pozostaje pod opieką wyznaczonej osoby dorosłej

☐uczeń samodzielnie przechowuje i stosuje lek / sprzęt

**Szczególne zasady podczas wyjść i wycieczek:**
.....

**Szczególne zasady podczas aktywności fizycznej:**
.....

**Inne ustalenia:** .....

## X. Kontakt w sytuacji nagłej

**Rodzic (opiekun prawny) nr 1 – imię i nazwisko:**
.....

**Telefon:** .....

**Rodzic (opiekun prawny) nr 2 – imię i nazwisko:**
.....

**Telefon:** .....

**Inna wskazana osoba do kontaktu:**
.....

**Telefon:** .....

## XI. Osoby zapoznane z planem

☐wychowawca

☐nauczyciele uczący – w zakresie niezbędnym

☐nauczyciele wychowania fizycznego

☐pedagog / psycholog

☐pielęgniarka szkolna

☐pracownicy uczestniczący w opiece

☐inne: .....

**Zasada poufności:** informacje o zdrowiu ucznia udostępnia się wyłącznie osobom, które potrzebują ich do zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki.

## XII. Załączniki

☐zalecenia / informacja medyczna przekazana przez rodzica lub pełnoletniego ucznia

☐instrukcja zastosowania leku ratunkowego

☐upoważnienie rodzica (opiekuna prawnego) – jeżeli dotyczy

☐pisemna zgoda pracownika Szkoły – jeżeli dotyczy

☐indywidualny algorytm postępowania w stanie nagłym

☐inne: .....

## XIII. Uzgodnienie planu

Plan określa szkolny sposób organizacji opieki nad uczniem podczas jego pobytu w Szkole. Zakres czynności medycznych lub związanych z podawaniem leków musi odpowiadać przekazanym zaleceniom oraz obowiązującym przepisom.

**Rodzic (opiekun prawny) / pełnoletni uczeń – data i podpis:** .....

**Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania / higienistka szkolna – data i podpis:** .....

**Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona – data i podpis:** .....

**Pracownik Szkoły wykonujący czynności określone w planie – jeżeli dotyczy – data i podpis:** .....

## XIV. Aktualizacja planu

Plan aktualizuje się w szczególności po zmianie stanu zdrowia, zaleceń medycznych, leku lub sposobu jego stosowania, zakresu samodzielności ucznia albo organizacji opieki w Szkole.

**Data ostatniej aktualizacji:** .....

**Zakres zmiany:** .....

**Osoby uczestniczące w aktualizacji:** .....

## Załącznik nr 17. Karta uruchomienia Szkolnego Zespołu Kryzysowego

Data: _____ Godzina zgłoszenia: _____ Godzina uruchomienia Zespołu: _____
Osoba uruchamiająca Zespół: _____
Miejsce i krótki opis zdarzenia:
_____
_____

| Element oceny | Ustalenie | Potwierdził / godzina |
|---|---|---|
| Czy zagrożenie nadal trwa? | | |
| Liczba osób zagrożonych / poszkodowanych | | |
| Czy wezwano 112? | | |
| Czy uruchomiono ewakuację / izolację? | | |
| Przyjęty poziom: I / II / III | | |
| Właściwa procedura szczegółowa | | |

Wyznaczone funkcje:

kierujący działaniami: _____

koordynator operacyjny: _____

łącznik ze służbami: _____

opieka nad uczniami: _____

pierwsza pomoc: _____

pomoc psychologiczna: _____

kontakt z rodzicami: _____

rzecznik kryzysowy: _____

dokumentowanie: _____

Decyzje początkowe / polecenia: _____

_____

Podpis osoby uruchamiającej: _____

## Załącznik nr 18. Dziennik działań i decyzji w sytuacji kryzysowej

Nazwa zdarzenia / data: _____

| Godzina | Informacja / źródło | Decyzja lub działanie | Odpowiedzialny | Wykonanie / rezultat |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dziennik zawiera fakty i decyzje. Nie wpisuje się diagnoz, ocen osób ani danych zbędnych dla prowadzenia działań.

## Załącznik nr 19. Wzór pierwszego komunikatu do rodziców / opiekunów

**Zasada.** Komunikat należy dostosować, zatwierdzić przez dyrektora i przekazać jednym wskazanym kanałem. Dane osoby poszkodowanej podaje się wyłącznie uprawnionym adresatom.

[DATA, GODZINA]
Szanowni Państwo,
informujemy, że dziś około godz. _____ w _____ doszło do _____.
Na tę chwilę potwierdziliśmy następujące informacje: _____
_____
Szkoła podjęła działania: _____
_____
Prosimy Państwa o: _____
Informację dotyczącą dalszej organizacji zajęć / odbioru uczniów przekażemy do godz. _____ poprzez _____.
Pytania prosimy kierować: _____
Prosimy o niepublikowanie niesprawdzonych informacji, zdjęć ani danych uczniów. Zależy nam na ochronie osób objętych zdarzeniem.
Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr VII im. K. K. Baczyńskiego we Wrocławiu

## Załącznik nr 20. Karta podsumowania zdarzenia i działań naprawczych

Zdarzenie / data: _____
Osoba prowadząca podsumowanie: _____
Uczestnicy przeglądu: _____
Procedury uruchomione: _____

| Obszar | Co zadziałało | Luka / problem | Działanie naprawcze |
|---|---|---|---|
| Alarmowanie i 112 | | | |
| Kierowanie i podział ról | | | |
| Ewakuacja / ochrona | | | |
| Pierwsza pomoc | | | |
| Opieka nad uczniami | | | |
| Komunikacja z rodzinami | | | |
| Współpraca ze służbami | | | |
| Dokumentowanie | | | |
| Wsparcie po zdarzeniu | | | |

| Działanie | Odpowiedzialny | Termin | Potwierdzenie wykonania |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Data zamknięcia przeglądu: _____ Podpis dyrektora: _____

## Załącznik nr 21. Arkusz gotowości kryzysowej – do corocznej aktualizacji

**Dokument operacyjny.** Wypełniony arkusz może zawierać dane nieprzeznaczone do publikacji. Przechowuje się go w miejscach dostępnych dla osób pełniących zastępstwo oraz aktualizuje co najmniej raz na semestr.

| Element | Dane aktualne |
|---|---|
| Dyrektor / telefon służbowy | |
| I zastępca | |
| II zastępca | |
| Koordynator operacyjny | |
| Łącznik ze służbami | |
| Rzecznik kryzysowy | |
| Koordynator pomocy psychologicznej | |
| Osoba odpowiedzialna za monitoring | |
| Organ prowadzący – kanał pilny | |
| Kuratorium – kanał pilny | |
| Zespół Interwencji Kryzysowej | |
| PPP nr 4 | |
| Zarządca / konserwator / dostawcy mediów | |
| Miejsce przechowywania planów budynku | |
| Miejsce kluczy awaryjnych | |
| Lokalizacja AED i apteczek | |
| Miejsca zbiórki | |
| Alternatywne miejsce opieki nad uczniami | |
| Kanał komunikacji z rodzicami | |
| Data sprawdzenia arkusza / podpis | |

## Załącznik nr 22. Lista ewakuacyjna / kontrola stanu osobowego

| Klasa/ grupa | Nauczyciel | Liczba obecnych | Liczba ewakuowanych | Brakujące osoby / uwagi |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Załącznik nr 23. Wykaz telefonów alarmowych i kontaktowych

| Podmiot | Numer / kontakt |
|---|---|
| Numer alarmowy | 112 |
| Państwowa Straż Pożarna | 998 / 112 |
| Policja | 997 / 112 |
| Państwowe Ratownictwo Medyczne | 999 / 112 |
| Organ prowadzący | 71 777 93 73 lub 71 777 77 91 |
| Dyrektor Szkoły | 71 798 67 35 wew.101 |
| Wicedyrektorzy | 71 798 67 35 wew. 102, 103, 104 |
| Pielęgniarka | 71 798 67 35 wew. 170 |
| Sekretariat (budynek A) | 71 798 67 35 wew. 100 |
| Sekretariat uczniowski (budynek B) | 71 798 67 35 wew. 105 |
| Kierownik gospodarczy | 71 798 67 35 wew. 111 |
| IT / administrator systemów | 71 361 75 11 wew. 117 |
| Inspektor Ochrony Danych | 505 330 182 |
| Państwowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna | 601 371 113 |

Wykaz podlega sprawdzeniu i aktualizacji co najmniej raz w roku oraz po każdej zmianie danych kontaktowych.

## Załącznik nr 24. Wykaz kluczowych punktów infrastruktury

| Element | Budynek A | Budynek B | Uwagi |
|---|---|---|---|
| Główny wyłącznik prądu | Parter Budynku A, przy wyjściu ewakuacyjnym z klatki schodowej K4. | Przy wejściu głównym do Budynku B od ul. Jemiołowej. | Blok sportowy – przy wyjściu z łącznika między blokiem sportowym a Budynkiem A. |
| Zawór wody | Przyziemie Budynku A od strony ul. Jemiołowej. | Przyziemie Budynku B od strony ul. Jemiołowej. | Blok sportowy – studzienka zewnętrzna przy parkingu od ul. Kruczej. |
| Zawór gazu | Ściana zewnętrzna Budynku A od ul. Kruczej. | Ściana zewnętrzna Budynku B od ul. Jemiołowej. | — |
| Centrala alarmowa / ppoż. | Parter Budynku A, pomieszczenie portierni. | — | — |
| Gabinet pielęgniarki | — | Budynek B, II piętro, pomieszczenie nr 209. | — |
| Apteczka pierwszej pomocy – główna | Parter Budynku A, portiernia. | Parter Budynku B, portiernia. | Apteczki także w pokojach nauczycielskich i pokojach nauczycieli WF. |
| AED | Parter Budynku A, przy portierni. | — | — |
| Punkt zbiórki | Teren boiska szkolnego za blokiem sportowym. | Teren boiska szkolnego za blokiem sportowym. | Każdorazowo ocenić bezpieczeństwo miejsca; przy zagrożeniu jednego budynku drugi może być miejscem czasowego schronienia, jeżeli jest bezpieczny. |

Informacje o infrastrukturze należy weryfikować po każdej zmianie technicznej. Dokument udostępnia się wyłącznie osobom, które potrzebują tych danych do realizacji zadań bezpieczeństwa.