Zarządzenie nr 28/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
z dnia 19 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Postępowania w Sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

Na podstawie:

- art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.),
- § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.),
- art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie dokument pod nazwą „**Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie**”, zwany dalej „Procedurami”.
2. Procedury stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie do zapoznania się z Procedurami oraz do ich stosowania w sytuacjach objętych ich zakresem.
2. Zobowiązuje się wychowawców grup przedszkolnych i klas szkolnych do zapoznania się z odpowiednimi Procedurami oraz do przekazania niezbędnych informacji rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci i uczniów, stosownie do charakteru procedur.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do podejmowania działań zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci i uczniów oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

1. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Procedurami poprzez złożenie podpisu na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Za udostępnienie Procedur pracownikom oraz przechowywanie dokumentacji związanej z ich wprowadzeniem odpowiada dyrektor Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 4.

Procedury podlegają okresowej analizie oraz aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa, zmian organizacyjnych placówki lub wystąpienia okoliczności wskazujących na potrzebę ich uzupełnienia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Artur Spychalski
Data: 2026.10.20 10:10:13
CEST

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 28/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
z dnia 19 października 2026 r.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Procedury kryzysowe mają przede wszystkim uporządkować nasze działania w sytuacjach trudnych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ich głównym celem jest zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, szybkie rozpoznanie sytuacji oraz jasne określenie, kto, kiedy i jakie działania powinien podjąć. Nie zastępują indywidualnych zaleceń lekarskich, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, planu ewakuacji ani poleceń służb ratowniczych.

Każda procedura ma podobną budowę – określa **cel i najważniejsze zasady postępowania, sposób reagowania na konkretne zdarzenie, osoby odpowiedzialne za podjęcie działań oraz zasady dokumentowania i dalszego monitorowania sytuacji**. Ważne jest również wskazanie momentu, w którym należy poinformować Dyrektora, wychowawcę, pedagoga lub psychologa, rodziców/opiekunów prawnych, a w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia – odpowiednie służby.

ZASADY NADRZĘDNE

- ochrona życia i zdrowia ma pierwszeństwo przed ochroną mienia, dokumentów i sprzętu;
- pracownik nie podejmuje działań wykraczających poza jego kompetencje lub przeszkolenie, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie;
- każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo;
- w sytuacjach nagłych należy działać równolegle: alarmowanie - ochrona osób - pierwsza pomoc - ograniczenie zagrożenia - informowanie;
- informacje o uczniach i zdarzeniu przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym; należy ograniczać rozpowszechnianie danych i zdjęć;
- po zdarzeniu należy sporządzić dokumentację, dokonać oceny działań i wdrożyć działania korygujące.

LISTA PROCEDUR:

1. Procedura postępowania w przypadku obrażania lub agresji ucznia wobec nauczyciela/pracownika szkoły.
2. Procedura postępowania wobec aktów wandalizmu.
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia użycia alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych przez ucznia.
4. Procedura postępowania w przypadku samookaleczeń lub ryzyka samobójczego.
5. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia substancji przypominającej narkotyk lub inną substancję psychoaktywną.
6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia posiadania przez ucznia substancji odurzającej.
7. Procedura postępowania wobec ucznia będącego sprawcą czynu zabronionego lub zachowania wymagającego interwencji organów.
8. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest pokrzywdzonym czynem zabronionym.
9. Procedura postępowania w przypadku informacji o używaniu przez ucznia alkoholu, substancji psychoaktywnych lub innych zachowaniach wskazujących na demoralizację.
10. Procedura postępowania, gdy po dziecko zgłasza się rodzic/opiekun, który może być pod wpływem alkoholu lub innej substancji.
11. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zaniedbania lub niewystarczającego zapewnienia opieki dziecku.
12. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania osoby dorosłej wobec ucznia lub dziecka na terenie szkoły.
13. Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej: fizycznej, psychicznej, relacyjnej i cyberprzemocy.
14. Procedura postępowania w przypadku przejawów demoralizacji lub zachowań poważnie naruszających zasady współżycia społecznego.
15. Procedura postępowania w kontaktach z mediami w sytuacjach kryzysowych.
16. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia bombowego, znalezienia podejrzanego przedmiotu lub otrzymania informacji o ładunku wybuchowego.
17. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego lub innego zagrożenia bezpieczeństwa o charakterze umyślnym.
18. Procedura postępowania w razie wtargnięcia napastnika lub aktywnego zagrożenia na terenie szkoły.
19. Procedura postępowania w przypadku użycia broni palnej lub zagrożenia użyciem broni na terenie szkoły.
20. Postępowanie w razie wypadku ucznia w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę
21. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i innych zagrożeń cyfrowych.
22. Procedura postępowania w razie wojny, działań wojennych lub bezpośredniego zagrożenia militarnego.
23. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia pogodowego, katastrofy naturalnej lub innego zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej.
24. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia ucznia, w tym podczas wycieczki, wyjścia lub innej aktywności organizowanej przez szkołę
25. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej.
26. Procedura postępowania w przypadku ucznia z chorobą przewlekłą – zasady opracowania indywidualnego postępowania.

PODSTAWA PRAWNA

Procedury opracowano na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.
5. Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
6. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
7. Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
8. Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z późniejszymi zmianami.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
11. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
12. Konwencji o prawach dziecka.
13. Statutu Szkoły Podstawowej w Smołdzinie – ujednoliconego 6 maja 2026 r.
14. Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
15. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie na lata 2025/2026–2027/2028.
16. Procedury prowadzenia Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie wraz z obowiązującymi zmianami.
17. Innych wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie, w zakresie odpowiadającym przedmiotowi danej procedury.
18. Procedura przygotowania i reagowania w szkole lub przedszkolu po otrzymaniu komunikatu o zagrożeniu z powietrza, ogłoszeniu alarmu i jego odwołaniu.

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OBRAŻANIA LUB AGRESJI UCZNIA WOBEC NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA SZKOŁY

1. **Bezpieczeństwo**

Osoba doświadczająca agresji lub świadek w pierwszej kolejności ocenia zagrożenie i podejmuje działania konieczne do ochrony siebie i innych. Nie należy stosować przemocy wobec ucznia poza zakresem niezbędnym do odparcia bezpośredniego zagrożenia i w granicach prawa.

2. **Zabezpieczenie sytuacji**

W razie potrzeby strony rozdziela się i zapewnia nadzór osoby dorosłej. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora oraz wychowawcę. Jeżeli występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia albo podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy wezwać 112.

3. **Wyjaśnienie i dokumentacja**

Rozmowy z uczestnikami prowadzi się oddzielnie, z poszanowaniem ich godności. Sporządza się dokumentację zdarzenia zawierającą fakty, a nie oceny. W razie krzywdzenia małoletniego stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich.

4. **Konsekwencje**

Wobec ucznia można zastosować środki wychowawcze lub kary przewidziane w Statucie szkoły, z zachowaniem trybu i praw ucznia. Nie tworzy się w procedurze dodatkowego, niezależnego katalogu sankcji.

W przypadku zachowania mogącego stanowić czyn zabroniony decyzję o zawiadomieniu Policji/prokuratury podejmuje się na podstawie przepisów prawa i okoliczności konkretnej sprawy; nie stosuje się automatyzmu.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC AKTÓW WANDALIZMU

1. **Zabezpieczenie miejsca**

Osoba, która ujawniła zniszczenie, zabezpiecza miejsce w zakresie możliwym bez narażania bezpieczeństwa i informuje dyrektora. Nie usuwa się bez potrzeby śladów ani przedmiotów mogących stanowić dowód.

2. **Ustalenie okoliczności**

Dyrektor lub wyznaczony pracownik ustala podstawowe okoliczności zdarzenia i osoby posiadające informacje o jego przebiegu. Rozmowy z uczniami prowadzi się bez presji i bez przesądzania winy przed ustaleniem faktów.

3. **Rodzice i konsekwencje**

Rodziców/opiekunów informuje się o zdarzeniu, jeżeli sprawa dotyczy ich dziecka. Środki wychowawcze i kary stosuje się zgodnie ze Statutem. Nie wpisuje się automatycznego obowiązku rodzica pokrycia kosztów zniszczenia; ewentualna odpowiedzialność odszkodowawcza jest oceniana odrębnie na podstawie właściwych przepisów.

Jeżeli zniszczenie może stanowić czyn zabroniony albo zachodzi istotne zagrożenie bezpieczeństwa, szkoła zawiadamia właściwe służby.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA UŻYCIA ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH PRZEZ UCZNIA

1. **Bezpieczeństwo i ocena stanu ucznia**

Pracownik, który podejrzewa, że uczeń może znajdować się pod wpływem alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej, zapewnia mu opiekę i ogranicza dostęp do sytuacji stwarzających zagrożenie. Uczeń nie pozostaje bez nadzoru.

Szkoła nie dokonuje samodzielnego medycznego rozpoznania stanu nietrzeźwości lub odurzenia. W przypadku objawów zagrażających zdrowiu lub życiu należy niezwłocznie wezwać 112/Państwowe Ratownictwo Medyczne i postępować zgodnie z poleceniami dyspozytora lub personelu medycznego.

2. Dyrektor i rodzice

O zdarzeniu niezwłocznie informuje się dyrektora. Rodzice/opiekunowie są informowani zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i Standardami Ochrony Małoletnich. Jeżeli przekazanie ucznia rodzicowi mogłoby narazić go na niebezpieczeństwo, szkoła nie przekazuje dziecka osobie niezdolnej do zapewnienia bezpiecznej opieki.

3. Policja i dalsze działania

Policję zawiadamia się, gdy wymagają tego przepisy, okoliczności zdarzenia, zagrożenie bezpieczeństwa lub podejrzenie czynu zabronionego. Dalsze ustalenia dotyczące źródła substancji prowadzą właściwe organy, a szkoła zabezpiecza informacje i dowody w zakresie swoich możliwości.

4. Wsparcie

Po zakończeniu interwencji szkoła ustala dalsze działania wychowawcze, profilaktyczne i pomocowe, zgodnie ze Statutem i zasadami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ LUB RYZYKA SAMOBÓJCZEGO

1. Zasady ogólne

Procedura dotyczy sytuacji uzyskania informacji o samookaleczaniu się ucznia, wystąpieniu myśli lub zamiaru samobójczego, próby samobójczej albo innego zachowania wskazującego na zagrożenie życia lub zdrowia ucznia.

Priorytetem jest zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa. Uczeń w sytuacji zagrożenia nie może pozostawać bez opieki osoby dorosłej.

Pracownik, który uzyskał informację o zagrożeniu, niezwłocznie informuje wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego oraz Dyrektora szkoły.

2. Postępowanie w przypadku samookaleczenia lub informacji o samookaleczaniu

Należy zachować spokój, potraktować ucznia z szacunkiem i nie oceniać ani nie zawstydzać.

Należy zapewnić uczniowi opiekę osoby dorosłej i, w razie potrzeby, udzielić pierwszej pomocy.

O sytuacji informuje się Dyrektora, wychowawcę oraz pedagoga/psychologa szkolnego.

Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zdarzeniu i potrzebie zapewnienia uczniowi odpowiedniej pomocy.

Pedagog/psycholog szkolny rozpoznaje sytuację ucznia, ustala dalsze działania pomocowe i monitoruje jego funkcjonowanie.

3. Postępowanie w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną, a w razie potrzeby również inne właściwe służby.

Uczeń pozostaje pod stałą opieką osoby dorosłej do czasu przejęcia opieki przez rodziców/opiekunów prawnych lub odpowiednie służby.

Rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie informowani o sytuacji.

Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz specjalistami w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i dalszej pomocy.

4. Zasady rozmowy z uczniem

Rozmowę należy prowadzić spokojnie, z poszanowaniem godności i prywatności ucznia.

Należy słuchać bez oceniania, traktować wypowiedzi ucznia poważnie i koncentrować się na jego aktualnym bezpieczeństwie.

Nie należy bagatelizować sytuacji, zawstydzać ucznia ani obiecywać zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli może to zagrażać jego bezpieczeństwu.

5. Dokumentowanie i dalsze działania

Każde zdarzenie należy odnotować w dokumentacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Dokumentacja powinna zawierać podstawowe informacje o zdarzeniu, podjętych działaniach, powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych oraz dalszych ustaleniach.
Po interwencji Dyrektor, wychowawca i pedagog/psycholog ustalają dalsze formy wsparcia i monitorowania sytuacji ucznia.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYK LUB INNĄ SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNĄ

1. **Nie dotykać i nie badać**

Osoba, która znalazła substancję, nie powinna jej testować, rozcierać, wąchać ani przenosić, chyba że jest to konieczne dla bezpośredniego zabezpieczenia życia lub zdrowia. Należy ograniczyć dostęp innych osób do miejsca.

2. **Powiadomienie**

Niezwłocznie informuje się dyrektora. W razie uzasadnionego podejrzenia, że substancja może być narkotykiem lub inną substancją objętą przepisami karnymi, dyrektor zawiadamia Policję i postępuje zgodnie z jej poleceniami.

3. **Dokumentacja**

Dokumentuje się miejsce i okoliczności znalezienia, osobę zgłaszającą oraz przekazanie przedmiotu właściwym służbom. Szkoła nie prowadzi własnego badania chemicznego substancji.

6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA POSIADANIA PRZEZ UCZNIA SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ

1. **Zasada braku przeszukania przez szkołę**

Pracownik szkoły nie dokonuje przeszukania ucznia, jego odzieży, plecaka ani innych rzeczy osobistych, jeżeli nie ma do tego ustawowego uprawnienia. Uczeń może dobrowolnie wydać przedmiot, jeżeli chce to zrobić.

2. **Odmowa wydania lub uzasadnione podejrzenie**

W razie odmowy dobrowolnego wydania przedmiotu albo powstania uzasadnionego podejrzenia posiadania substancji dyrektor zawiadamia Policję i zapewnia uczniowi nadzór oraz bezpieczeństwo do czasu przybycia funkcjonariuszy.

3. **Dokumentacja i rodzice**

Zdarzenie dokumentuje się, a rodziców/opiekunów informuje się z uwzględnieniem wyjątków wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich. Szkoła nie prowadzi czynności operacyjnych ani nie ustala samodzielnie pochodzenia substancji.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA BĘDĄCEGO SPRAWCĄ CZYNU ZABRONIONEGO LUB ZACHOWANIA WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI ORGANÓW

1. **Bezpieczeństwo**

W pierwszej kolejności zapewnia się bezpieczeństwo pokrzywdzonym i innym osobom oraz wzywa pomoc. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod 112.

2. **Ustalenie podstawowych faktów**

Szkoła ustala jedynie podstawowe okoliczności niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia interwencji. Nie prowadzi czynności właściwych dla postępowania karnego ani nie wymusza przyznania się do winy.

3. **Organy zewnętrzne**

Jeżeli zachodzi podejrzenie czynu zabronionego lub inna przesłanka wynikająca z ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, szkoła zawiadamia Policję lub właściwy sąd rodzinny w zakresie wymaganym prawem. Do nieletnich stosuje się aktualne pojęcia i rozwiązania wynikające z tej ustawy.

4. **Statut i wsparcie**

Niezależnie od zawiadomienia organów zewnętrznych szkoła podejmuje działania wychowawcze i pomocowe zgodnie ze Statutem oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ JEST POKRZYWDZONYM CZYNEM ZABRONIONYM

1. **Natychmiastowa ochrona**

Zapewnić bezpieczeństwo ucznia, w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy i odseparować go od osoby podejrzewanej o skrzywdzenie. Nie konfrontować pokrzywdzonego ze sprawcą. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod 112.

2. **Zawiadomienie**

W zależności od charakteru zdarzenia dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów oraz Policję/prokuraturę albo inne właściwe organy. Jeżeli rodzic może być sprawcą lub kontakt z nim może zagrażać dziecku, stosuje się zasady Standardów Ochrony Małoletnich dotyczące wyjątków od standardowego kontaktu z rodzicem.

3. **Rozmowa i wsparcie**

Informacje od ucznia pozyskuje się w sposób spokojny, bez sugerowania odpowiedzi i bez wielokrotnego powtarzania relacji. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i monitoruje bezpieczeństwo ucznia.

4. **Dokumentacja**

Sporządza się dokumentację interwencji zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, z zachowaniem poufności i minimalizacji danych.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU INFORMACJI O UŻYWANIU PRZEZ UCZNIA ALKOHOLU, SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH LUB INNYCH ZACHOWANIACH WSKAZUJĄCYCH NA DEMORALIZACJĘ

1. **Rozpoznanie**

Informację należy potraktować poważnie, zweryfikować w zakresie niezbędnym do podjęcia bezpiecznej interwencji i udokumentować źródło informacji. Nie stosuje się stygmatyzujących określeń ani nie przesądza winy przed ustaleniem faktów.

2. **Rozmowa i pomoc**

Wychowawca/pedagog rozmawia z uczniem w warunkach zapewniających prywatność, ustala potrzeby i proponuje wsparcie. Jeżeli zachowanie może wskazywać na krzywdzenie, uruchamia się Standardy Ochrony Małoletnich.

3. **Rodzice i instytucje**

Rodziców/opiekunów informuje się, o ile nie zachodzą przesłanki, że taki kontakt mógłby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W sprawach dotyczących demoralizacji lub czynu zabronionego szkoła postępuje na podstawie aktualnej ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz właściwych przepisów.

4. **Dalsze działania**

Stosuje się adekwatne środki wychowawcze i pomocowe, a w przypadkach określonych prawem – zawiadamia właściwe organy. Nie należy automatycznie kwalifikować każdego problemowego zachowania jako demoralizacji wymagającej zawiadomienia sądu.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY PO DZIECKO ZGŁASZA SIĘ RODZIC/OPIEKUN, KTÓRY MOŻE BYĆ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB INNEJ SUBSTANCJI

1. **Bezpieczeństwo dziecka**

Pracownik, który zauważy oznaki nietrzeźwości lub odurzenia osoby odbierającej dziecko, nie przekazuje dziecka tej osobie.

2. Organizacja bezpiecznego odbioru

Dyrektor lub osoba upoważniona kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem lub inną osobą upoważnioną do odbioru, zgodnie z dokumentacją szkoły. Do czasu ustalenia bezpiecznej opieki dziecko pozostaje pod nadzorem pracownika.

3. Policja i ochrona dziecka

Jeżeli nie można zapewnić bezpiecznego odbioru albo sytuacja stwarza zagrożenie, dyrektor wzywa Policję/112. W przypadku podejrzenia przemocy domowej lub zagrożenia dobra dziecka stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich, w tym zasady dotyczące procedury „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki.

4. Dokumentacja

Zdarzenie dokumentuje się rzeczowo, bez formułowania diagnoz medycznych. Ocenia się potrzebę dalszego wsparcia dziecka i rodziny.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZANIEDBANIA LUB NIEWYSTARCZAJĄCEGO ZAPEWNIENIA OPIEKI DZIECKU

1. Rozpoznanie i bezpieczeństwo

Pracownik stosuje neutralny, oparty na faktach język opisujący sytuację dziecka, bez etykietowania dziecka lub jego rodziny. Zwraca szczególną uwagę na sygnały mogące wskazywać na zaniedbanie, przemoc, brak właściwej opieki lub niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka. W przypadku zaobserwowania niepokojących sygnałów pracownik dokonuje oceny aktualnej sytuacji dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem jego bezpieczeństwa oraz potrzeb zdrowotnych, emocjonalnych i bytowych. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia dziecka, pracownik podejmuje niezwłoczne działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

2. Rozmowa i plan wsparcia

Wychowawca/pedagog rozmawia z uczniem w sposób dostosowany do wieku i możliwości, kontaktuje się z rodzicami, jeżeli jest to bezpieczne, i ustala możliwe formy pomocy. Działania i ustalenia dokumentuje się.

3. Współpraca z instytucjami

W razie potrzeby szkoła współpracuje z właściwą jednostką pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ochroną zdrowia i innymi podmiotami. Jeżeli zagrożone jest dobro dziecka, dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem, w tym – gdy zachodzą przesłanki – zawiadamia sąd opiekuńczy.

4. Przemoc domowa

Podejrzenie przemocy domowej wymaga zastosowania Standardów Ochrony Małoletnich i właściwych przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Małoletni będący świadkiem przemocy domowej również jest traktowany jako osoba doznająca przemocy w rozumieniu tej ustawy.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA OSOBY DOROSŁEJ WOBEC UCZNIA LUB DZIECKA NA TERENIE SZKOŁY

1. Bezpieczeństwo

Procedura dotyczy każdej osoby dorosłej, niezależnie od jej relacji z dzieckiem. W razie zagrożenia pracownik chroni ucznia, ogranicza kontakt z agresorem i wzywa pomoc. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod 112, a następnie poinformować dyrektora.

2. Krzywdzenie małoletniego

Jeżeli zachowanie dorosłego może stanowić krzywdzenie dziecka, uruchamia się Standardy Ochrony Małoletnich, w tym zasady dotyczące przyjmowania zgłoszeń, dokumentowania, zawiadamiania właściwych organów i zapewnienia wsparcia.

3. Dokumentacja

Zdarzenie opisuje się rzeczowo. Nie należy prowadzić przy uczniu negocjacji lub sporów z agresywną osobą dorosłą, jeżeli zwiększałoby to zagrożenie.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ: FIZYCZNEJ, PSYCHICZNEJ, RELACYJNEJ I CYBERPRZEMOCY

1. Zatrzymanie przemocy i ochrona

Każdy pracownik, który jest świadkiem przemocy, reaguje adekwatnie do sytuacji i zapewnia bezpieczeństwo. Strony rozdziela się. W razie zagrożenia zdrowia lub życia wzywa się 112.

2. Rozpoznanie

Rozmowy z pokrzywdzonym, osobą podejrzewaną o przemoc i świadkami prowadzi się oddzielnie. Nie organizuje się automatycznie wspólnej konfrontacji. Należy ograniczyć ryzyko odwetu i wtórnej wiktymizacji.

3. Wsparcie i konsekwencje

Pokrzywdzonemu zapewnia się wsparcie, plan bezpieczeństwa i monitoring sytuacji. Wobec sprawcy stosuje się działania wychowawcze i kary przewidziane w Statucie, a w razie potrzeby także pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Standardy ochrony małoletnich

Jeżeli przemoc stanowi krzywdzenie małoletniego w rozumieniu Standardów, interwencję prowadzi się również według tych standardów i dokumentuje zgodnie z nimi.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEJAWÓW DEMORALIZACJI LUB ZACHOWAŃ POWAŻNIE NARUSZAJĄCYCH ZASADY WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO

1. Rozpoznanie zdarzenia

W przypadku stwierdzenia zachowania ucznia wskazującego na demoralizację lub poważne naruszenie zasad współżycia społecznego wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, rozpoznaje sytuację, ustala okoliczności zdarzenia i podejmuje odpowiednie działania wychowawcze.

2. Działania stopniowane

Szkoła stosuje – odpowiednio do sytuacji – rozmowę z uczniem, rozmowę z udziałem rodziców, wsparcie pedagogiczno-psychologiczne, kontrakt z uczniem oraz środki oddziaływania wychowawczego i kary przewidziane w Statucie. Działania powinny być proporcjonalne, celowe i udokumentowane.

3. Rola dyrektora

O podjętych działaniach pedagog/psycholog szkolny informuje dyrektora szkoły. W przypadku poważnego lub powtarzającego się naruszenia zasad dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, w tym o zastosowaniu przewidzianych w Statucie konsekwencji.

4. Zawiadomienie organów

Jeżeli zachodzą ustawowe przesłanki, szkoła zawiadamia Policję lub sąd rodzinny. Sam fakt niewłaściwego zachowania ucznia nie oznacza automatycznie obowiązku zawiadomienia sądu.

5. Ochrona dziecka

Jeżeli zachowanie ucznia wiąże się z krzywdzeniem jego samego lub innego małoletniego, stosuje się również Standardy Ochrony Małoletnich.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z MEDIAMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. **Zasada jednego kanału informacji**

Informacji mediom udziela wyłącznie **dyrektor lub osoba przez niego pisemnie/upoważniona**. Pracownicy nie przekazują mediom danych uczniów, informacji o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej ani szczegółów interwencji.

2. **Ochrona małoletnich**

Szczególną ochroną obejmuje się dane i wizerunek małoletnich. Informacje przekazywane na zewnątrz muszą mieć podstawę prawną i być ograniczone do niezbędnego zakresu.

3. **Kryzys**

W komunikacie należy podawać jedynie informacje potwierdzone. W przypadku działań Policji, PSP, PRM lub innych służb należy uwzględniać ich kompetencje i nie ujawniać informacji, które mogłyby utrudnić działania.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BOMBOWEGO, ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU LUB OTRZYMANIA INFORMACJI O ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. **Informacja o podłożeniu bomby - Informacja telefoniczna / ustna / pisemna o bombie**

W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu bomby należy zachować spokój. Jeżeli informacja została przekazana telefonicznie, należy w miarę możliwości zanotować jej treść, czas, numer lub źródło oraz inne istotne informacje.

Nie należy dyskutować z osobą przekazującą informację, prowokować jej ani podejmować samodzielnych działań mających na celu sprawdzenie jej wiarygodności.

Otrzymaną informację należy **niezwłocznie przekazać dyrektorowi szkoły, a dyrektor Policji – numer 112**. Należy wykonywać polecenia dyrektora oraz właściwych służb.

2. **Znalezienie podejrzanego przedmiotu**

Podejrzanego przedmiotu **nie wolno dotykać, przenosić, otwierać ani sprawdzać**.

Należy odsunąć uczniów i pracowników od miejsca znalezienia przedmiotu oraz ograniczyć dostęp do tego miejsca. O zdarzeniu należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły oraz Policję – numer 112, podając dokładne miejsce znalezienia przedmiotu i okoliczności jego ujawnienia.

Dalsze rozpoznanie i zabezpieczenie miejsca pozostawia się właściwym służbom.

3. **Ewakuacja i zapewnienie bezpieczeństwa**

O sposobie postępowania, w tym o ewakuacji lub pozostaniu w bezpiecznym miejscu, decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu ze służbami, z uwzględnieniem miejsca i charakteru zagrożenia.

Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami:

- zapewnia uczniom spokój i bezpieczeństwo,
- wykonuje polecenia dyrektora i służb,
- po opuszczeniu budynku sprawdza obecność uczniów i zgłasza ewentualne braki,
- nie pozwala uczniom na samowolny powrót do budynku.

Nie należy wracać po rzeczy osobiste ani podejmować działań na własną rękę.

Do budynku można powrócić wyłącznie po uzyskaniu zgody właściwych służb.

17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA TERRORYSTYCZNEGO LUB INNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA O CHARAKTERZE UMYŚLNYM

1. **Rozpoznanie zagrożenia i alarmowanie**

Każdy pracownik szkoły lub uczeń, który zauważy podejrzanie zachowującą się osobę, podejrzany przedmiot lub uzyska informację o możliwym zagrożeniu terrorystycznym, niezwłocznie informuje nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły.

Nauczyciel, który otrzymał informację o zagrożeniu, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi szkoły.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112.

2. Podejrzany przedmiot lub osoba

Podejrzanego przedmiotu nie wolno dotykać, przenosić, otwierać ani samodzielnie sprawdzać.
Nauczyciel lub pracownik, który zauważył podejrzany przedmiot, w miarę możliwości bez narażania siebie i innych osób, odsuwa uczniów i pracowników od miejsca zagrożenia oraz informuje dyrektora.
Nie należy podejmować samodzielnego rozpoznawania, przeszukiwania ani neutralizowania podejrzanego przedmiotu.

3. Działania dyrektora szkoły

Dyrektor po otrzymaniu informacji o zagrożeniu niezwłocznie powiadamia właściwe służby, w szczególności Policję lub numer alarmowy 112, oraz przekazuje wszystkie posiadane informacje dotyczące zdarzenia.
Dyrektor podejmuje decyzję o uruchomieniu obowiązujących w szkole procedur bezpieczeństwa i, w zależności od sytuacji, o ewakuacji lub pozostaniu osób w bezpiecznych pomieszczeniach, z uwzględnieniem poleceń służb.
Do czasu przybycia służb dyrektor koordynuje działania szkoły w zakresie możliwym bez narażania życia i zdrowia pracowników oraz uczniów.

4. Zadania nauczycieli i pracowników szkoły

Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod ich opieką.
W przypadku ogłoszenia ewakuacji nauczyciele prowadzą uczniów zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją ewakuacji, chyba że służby kierujące akcją wydadzą inne polecenia.
Pracownicy szkoły wykonują polecenia dyrektora oraz służb ratunkowych i pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom, o ile nie stwarza to zagrożenia dla ich własnego życia lub zdrowia.

5. Zawiadomienie służb i dalsze postępowanie

Po przybyciu Policji lub innych służb ratunkowych przejmują one kierowanie działaniami w zakresie prowadzonych czynności.
Wszyscy pracownicy i uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń służb oraz do zachowania spokoju.
Identyfikacją, rozpoznaniem i neutralizacją podejrzanych ładunków lub innych niebezpiecznych przedmiotów zajmują się wyłącznie uprawnione służby.

6. Przekazywanie informacji

Informacje o zagrożeniu przekazuje się wyłącznie dyrektorowi szkoły i właściwym służbom.
Pracownicy i uczniowie nie rozpowszechniają niesprawdzonych informacji, zdjęć ani komunikatów dotyczących zagrożenia, które mogą wywołać panikę lub utrudnić działania służb.
Dalsze komunikaty dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych przekazuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

18. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA LUB AKTYWNEGO ZAGROŻENIA NA TERENIE SZKOŁY

1. Reakcja na zagrożenie

Każdy pracownik szkoły, który zauważy napastnika lub uzyska informację o bezpośrednim zagrożeniu, niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz – jeżeli jest to możliwe i bezpieczne – powiadamia numer alarmowy 112.
Priorytetem wszystkich działań jest ochrona życia i zdrowia uczniów oraz pracowników.
W zależności od sytuacji należy:
a) oddalić się od miejsca zagrożenia, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne,
b) w przypadku braku możliwości opuszczenia miejsca – ukryć się i zabezpieczyć pomieszczenie,
c) zachować ciszę i ograniczyć widoczność,
d) nie podejmować konfrontacji z napastnikiem, jeżeli nie jest to konieczne do ochrony życia.

2. Zadania nauczyciela

Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami odpowiada za ich bezpieczeństwo do czasu przejęcia działań przez służby.

Jeżeli opuszczenie pomieszczenia jest bezpieczne, nauczyciel wraz z uczniami oddala się od miejsca zagrożenia zgodnie z poleceniami służb lub obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

Jeżeli opuszczenie pomieszczenia nie jest bezpieczne, nauczyciel:

a) zamyka i, w miarę możliwości, zabezpiecza pomieszczenie,

b) poleca uczniom zachowanie ciszy i odsunięcie się od drzwi i okien,

c) uspokaja uczniów i ogranicza panikę,

d) nie otwiera drzwi osobom nieznanym, chyba że wymagają tego polecenia służb,

e) nie podejmuje działań, które mogłyby zwrócić uwagę napastnika lub zwiększyć zagrożenie.

Jeżeli nauczyciel znajdzie się bezpośrednio w obecności napastnika, powinien zachować spokój, unikać prowokowania i konfrontacji oraz wykonywać jego polecenia, o ile nie prowadzi to do bezpośredniego zwiększenia zagrożenia dla uczniów lub innych osób.

W miarę możliwości nauczyciel zapamiętuje informacje dotyczące napastnika, jego wyglądu, zachowania, kierunku przemieszczania się oraz miejsca zdarzenia. Informacje te przekazuje Policji, gdy jest to bezpieczne.

3. Zadania dyrektora szkoły

Dyrektor po uzyskaniu informacji o wtargnięciu napastnika niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112, jeżeli nie zostało to wcześniej zrobione. Dyrektor przekazuje służbom informacje dotyczące:

a) miejsca i charakteru zagrożenia,

b) liczby osób znajdujących się w budynku, jeżeli jest znana,

c) lokalizacji uczniów i pracowników, jeżeli jest znana,

d) innych istotnych okoliczności zdarzenia.

Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje pracownikom informacje i polecenia dotyczące dalszego postępowania, o ile jest to możliwe i bezpieczne.

Po przybyciu Policji lub innych służb dyrektor przekazuje im dostępne informacje i podporządkowuje działania szkoły poleceniom osób kierujących akcją.

4. Postępowanie podczas interwencji służb

Po przybyciu Policji wszyscy pracownicy i uczniowie bezwzględnie wykonują polecenia funkcjonariuszy.

Osoby opuszczające pomieszczenia powinny zachować spokój, mieć ręce widoczne i wykonywać polecenia funkcjonariuszy.

Nie należy wykonywać gwałtownych ruchów ani podejmować prób kontaktu z funkcjonariuszami do czasu wydania przez nich odpowiednich poleceń.

Należy pamiętać, że w początkowej fazie interwencji funkcjonariusze mogą nie mieć możliwości natychmiastowego rozpoznania wszystkich osób znajdujących się w obiekcie.

5. Po zakończeniu działań

Nauczyciele sprawdzają stan osobowy uczniów pozostających pod ich opieką i przekazują informację dyrektorowi lub służbom.

O każdym stwierdzonym braku ucznia lub pracownika należy niezwłocznie poinformować Policję i dyrektora szkoły.

Uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać szkoły ani wracać do domu do czasu wydania odpowiedniego polecenia przez dyrektora lub służby.

Dyrektor organizuje dalszą opiekę nad uczniami oraz ustala zasady ich odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.

Wychowawcy lub wyznaczeni pracownicy prowadzą ewidencję uczniów odebranych przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione.

Po zakończeniu działań dyrektor, we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, organizuje w razie potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i pracowników.

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYCIA BRONI PALNEJ LUB ZAGROŻENIA UŻYCIEM BRONI NA TERENIE SZKOŁY

1. **Natychmiastowa ochrona**

Najważniejsze jest przerwanie kontaktu z zagrożeniem i ochrona życia. Jeżeli jest bezpieczna droga wyjścia, należy się oddalić; jeżeli nie, należy ukryć się i zabezpieczyć pomieszczenie w miarę możliwości.

2. **Powiadomienie**

Osoba, która zauważyła zagrożenie, powinna niezwłocznie powiadomić numer alarmowy **112**, o ile może to zrobić bez narażania siebie lub innych na niebezpieczeństwo. Należy przekazać operatorowi możliwie dokładne informacje dotyczące miejsca zdarzenia, charakteru zagrożenia oraz – jeżeli są znane – liczby osób poszkodowanych lub innych istotnych okoliczności.

3. **Pierwsza pomoc**

Pierwszej pomocy udziela się dopiero wtedy, gdy nie naraża to pomagającego na bezpośrednie niebezpieczeństwo i gdy pozwalają na to warunki. Po przybyciu służb należy wykonywać ich polecenia.

4. **Po zdarzeniu**

Dyrektor zapewnia ewidencję osób, kontakt z rodzicami/opiekunami, wsparcie psychologiczne oraz dokumentowanie zdarzenia. Szczegółowe działania taktyczne pozostają w kompetencji Policji i innych służb.

20. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU UCZNIA W SZKOLE LUB PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. **Zasady ogólne**

Procedura dotyczy wypadków uczniów, które nastąpiły podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć, wycieczek, wyjść i innych aktywności organizowanych przez szkołę.

Pracownik szkoły, który zauważył wypadek lub został o nim poinformowany, **niezwłocznie zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy** w zakresie swoich umiejętności i przeszkolenia.

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną, w szczególności pod numerem **112 lub 999**.

Należy zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom oraz, w razie potrzeby, odsunąć ich od miejsca zdarzenia.

2. **Powiadomienie o wypadku**

O wypadku należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

Dyrektor lub osoba upoważniona zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz inne podmioty wymagane przepisami prawa.

W przypadku wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego dyrektor dokonuje dodatkowych zawiadomień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. **Zabezpieczenie miejsca i postępowanie powypadkowe**

Miejsce wypadku należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych oraz, w miarę możliwości, pozostawić w stanie niezmienionym do czasu przeprowadzenia oględzin.

Dyrektor powołuje **zespół powypadkowy**, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza wymaganą dokumentację.

Zespół może korzystać z dostępnych informacji i dokumentów dotyczących zdarzenia, w tym zeznań świadków, dokumentacji szkolnej, monitoringu i dokumentacji medycznej, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

4. **Protokół powypadkowy**

Zespół powypadkowy sporządza protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Protokół sporządza się **w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego**.
Rodzice/opiekunowie prawni ucznia małoletniego mają prawo zapoznać się z treścią protokołu oraz zgłosić do niego zastrzeżenia w terminie **7 dni od dnia jego doręczenia**.

5. Dokumentowanie i działania profilaktyczne

Dyrektor prowadzi rejestr wypadków oraz przechowuje dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Po zakończeniu postępowania dyrektor analizuje przyczyny i okoliczności wypadku oraz, w razie potrzeby, podejmuje działania mające na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom.
W przypadku wypadku podczas wycieczki, wyjścia lub innej aktywności poza szkołą nauczyciel/opiekun lub kierownik wycieczki podejmuje niezbędne działania, zapewnia uczniowi pomoc i niezwłocznie informuje dyrektora.

21. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CYBERPRZEMOCY I INNYCH ZAGROŻEŃ CYFROWYCH

1. Zakres

Procedura obejmuje w szczególności: wyśmiewanie, nękanie, groźby, publikowanie lub rozpowszechnianie treści bez zgody, podszywanie się, przejęcie konta, doxing, sexting, grooming i niebezpieczne kontakty, rozpowszechnianie treści szkodliwych lub bezprawnych oraz inne działania naruszające bezpieczeństwo lub dobro małoletniego.

2. Pierwsza reakcja

Osoba, która otrzymała zgłoszenie, zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i informuje wychowawcę/pedagoga oraz dyrektora zgodnie z organizacją szkoły. Jeżeli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub podejrzenie poważnego przestępstwa, należy zawiadomić 112/Policję.

3. Zabezpieczenie dowodów

Nie należy usuwać wiadomości, plików ani innych materiałów mogących stanowić dowód. W miarę możliwości zachowuje się zrzuty ekranu, adresy stron, daty, godziny, nazwy kont i inne dane potrzebne do identyfikacji zdarzenia. Szkoła ogranicza kopiowanie danych do niezbędnego zakresu.

4. Ofiara, sprawca, świadkowie

Rozmowy prowadzi się oddzielnie. Ofierze zapewnia się wsparcie i plan bezpieczeństwa. Wobec ucznia podejrzewanego o cyberprzemoc stosuje się działania wychowawcze i kary zgodne ze Statutem oraz – w razie potrzeby – pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Standardy Ochrony Małoletnich

Każdy przypadek krzywdzenia małoletniego w środowisku cyfrowym jest oceniany również przez pryzmat Standardów Ochrony Małoletnich, w tym zasad interwencji, ochrony danych, planu wsparcia i zawiadamiania właściwych organów.

6. Dokumentacja i monitoring

Interwencję dokumentuje się zgodnie ze Standardami. Po zakończeniu działań szkoła monitoruje sytuację ucznia i reaguje na odwet lub dalsze naruszenia.

22. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WOJNY, DZIAŁAŃ WOJENNYCH LUB BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA MILITARNEGO

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady postępowania szkoły w przypadku wojny, działań wojennych, bezpośredniego zagrożenia militarnego, ogłoszenia alarmu, ostrzału, wybuchu, zagrożenia z powietrza, w tym zagrożenia związanego z użyciem bezzałogowych statków powietrznych, oraz innych zdarzeń związanych z konfliktem zbrojnym. Procedura pozostaje w powiązaniu z planem bezpieczeństwa

szkoły, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, organizacją ewakuacji oraz aktualnymi poleceniami właściwych organów ochrony ludności i służb.

2. Zasady nadrzędne

Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia uczniów, dzieci, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie szkoły. W sytuacji zagrożenia należy zachować spokój oraz stosować się do oficjalnych komunikatów i poleceń dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły i właściwych służb. Nie należy samowolnie opuszczać wyznaczonego miejsca do czasu odwołania zagrożenia lub wydania odpowiedniego polecenia. Nie wolno dotykać, przenosić ani manipulować przy nieznanych lub podejrzanych przedmiotach.

3. Zadania dyrektora

Dyrektor szkoły uruchamia odpowiedni tryb postępowania kryzysowego, utrzymuje kontakt z organem prowadzącym oraz właściwymi służbami i koordynuje działania podejmowane na terenie szkoły. Dyrektor wyznacza, w miarę możliwości w porozumieniu z właściwymi służbami i z uwzględnieniem warunków technicznych budynku, miejsca zapewniające możliwie największą ochronę osobom przebywającym na terenie szkoły. Przy ich wyznaczaniu uwzględnia się w szczególności usytuowanie pomieszczeń, możliwość ograniczenia narażenia na oddziaływanie zagrożenia, odległość od okien i ścian zewnętrznych oraz dostępność dla osób wymagających szczególnego wsparcia.

Dyrektor organizuje ewidencję uczniów, dzieci i pracowników oraz zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednią opiekę i pierwszą pomoc. W działaniach należy uwzględnić potrzeby uczniów i dzieci z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających szczególnego wsparcia.

Dyrektor zapewnia przekazywanie pracownikom oraz osobom przebywającym na terenie szkoły aktualnych poleceń i informacji niezbędnych do bezpiecznego postępowania.

Szczegółowe informacje dotyczące organizacji zabezpieczenia obiektu, rozmieszczenia osób, miejsc zapewniających ochronę oraz innych rozwiązań związanych z bezpieczeństwem nie powinny być rozpowszechniane publicznie, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie dla osób przebywających na terenie szkoły.

4. Alarm i bezpośrednie zagrożenie

Po ogłoszeniu alarmu (sygnał alarmowy stanowi modulowany dźwięk syreny trwający 3 minuty)
lub uzyskaniu wiarygodnej informacji o bezpośrednim zagrożeniu należy niezwłocznie przerwać czynności, które zwiększają ryzyko, i przejść do wskazanego bezpiecznego miejsca zgodnie z instrukcjami szkoły i służb.

W przypadku wystąpienia zagrożenia osoby przebywające na terenie szkoły udają się do wyznaczonych miejsc zapewniających możliwie największą ochronę.

Sposób postępowania w poszczególnych częściach budynku:

- **II piętro** – uczniowie opuszczają sale i udają się na korytarz przed salami, gdzie przyjmują pozycję leżącą na podłodze, w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
- **I piętro** – uczniowie opuszczają sale i udają się na korytarz przed salami, gdzie przyjmują pozycję leżącą na podłodze, w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
- **parter – oddziały przedszkolne** – dzieci opuszczają sale pod opieką nauczyciela i udają się na wyznaczoną część korytarza przed salami, gdzie przyjmują pozycję leżącą na podłodze;
- **sala gimnastyczna** – osoby przebywające w sali gimnastycznej udają się na korytarz przed szatniami i przyjmują pozycję leżącą na podłodze, w miejscu wskazanym przez nauczyciela lub pracownika szkoły.

Wyznaczone miejsca powinny, w miarę możliwości, znajdować się z dala od okien i ścian zewnętrznych oraz w miejscach, w których obecność ścian i stropów zapewnia możliwie największą ochronę.

W przypadku konieczności przemieszczania się w warunkach bezpośredniego zagrożenia należy, w miarę możliwości, poruszać się w pozycji pochylonej, ograniczając czas przebywania w miejscu narażonym na oddziaływanie zagrożenia.
Podczas przemieszczania się należy zachować spokój, wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły oraz możliwie szybko przejść do wyznaczonego miejsca.
Nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę nad klasą lub grupą jest zobowiązana do posiadania aktualnej informacji o liczbie uczniów lub dzieci znajdujących się pod jej opieką. Po zajęciu wyznaczonego miejsca osoba sprawująca opiekę sprawdza stan liczebny grupy i niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną o ewentualnych brakach.
Do czasu odwołania alarmu lub przekazania dalszych instrukcji należy pozostać w wyznaczonym miejscu i stosować się do poleceń dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły oraz właściwych służb.

5. Ostrzał, wybuch lub zagrożenie z powietrza

W przypadku ostrzału, wybuchu lub innego bezpośredniego zagrożenia z powietrza osoby przebywające na terenie szkoły pozostają w wyznaczonych miejscach zapewniających możliwie największą ochronę, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4 niniejszej procedury.
W szczególności należy unikać przebywania w pobliżu okien, drzwi zewnętrznych oraz ścian zewnętrznych.
W przypadku konieczności przemieszczania się należy, w miarę możliwości, poruszać się w pozycji pochylonej i możliwie szybko przejść do wyznaczonego miejsca.
Po wystąpieniu wybuchu lub ostrzału nie należy samowolnie opuszczać wyznaczonego miejsca ani wracać do uszkodzonego budynku. Należy pozostać na miejscu do czasu ustania zagrożenia, odwołania alarmu lub wydania dalszych poleceń przez dyrektora albo właściwe służby.
Jeżeli zagrożenie wystąpi poza budynkiem i nie ma możliwości bezpiecznego dotarcia do wyznaczonego miejsca, należy niezwłocznie znaleźć najbliższe dostępne miejsce zapewniające możliwie największą ochronę i stosować się do poleceń właściwych służb.

6. Podejrzane przedmioty i niewybuchy

W przypadku znalezienia przedmiotu, który może stanowić niewybuch, niewypał, amunicję lub inne zagrożenie, nie wolno go dotykać, podnosić, przenosić, rozkręcać ani w żaden sposób przy nim manipulować.
Należy niezwłocznie oddalić osoby znajdujące się w bezpośrednim sąsiedztwie przedmiotu, nie dopuszczać innych osób do miejsca jego znalezienia oraz powiadomić dyrektora szkoły i właściwe służby, w szczególności Policję, za pośrednictwem numeru alarmowego 112.
Do czasu przybycia służb należy postępować zgodnie z przekazanymi przez nie wskazówkami.

7. Opieka nad uczniami i wydawanie dzieci

Do czasu przejęcia ucznia lub dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną szkoła zapewnia opiekę, o ile warunki bezpieczeństwa na to pozwalają.
W sytuacji kryzysowej wydawanie dzieci odbywa się zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji, komunikatów właściwych służb, bezpieczeństwa dróg dojścia i odejścia oraz prowadzonej ewidencji osób odbierających dzieci.
W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa priorytetem jest ochrona życia i zdrowia dzieci i pracowników. Wydanie dziecka może zostać czasowo wstrzymane do czasu ustania zagrożenia lub uzyskania odpowiednich wytycznych właściwych służb.

8. Informowanie i przeciwdziałanie dezinformacji

Informacje dotyczące sytuacji kryzysowej przekazuje się za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji szkoły oraz właściwych organów i służb.
Pracownicy szkoły nie powinni rozpowszechniać niesprawdzonych informacji, zdjęć lub nagrań umożliwiających ustalenie lokalizacji osób przebywających w szkole, rozmieszczenia grup, miejsc zapewniających ochronę lub innych informacji mogących zwiększyć zagrożenie dla szkoły i jej społeczności.

9. Ćwiczenia i przygotowanie

Szkoła prowadzi działania przygotowujące uczniów, dzieci i pracowników do właściwego reagowania na sytuacje zagrożenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz programami ochrony ludności i edukacji dla bezpieczeństwa.
Przygotowanie obejmuje w szczególności zasady alarmowania, przemieszczania się do wyznaczonych miejsc, zachowania podczas zagrożenia, ewakuacji oraz udzielania pierwszej pomocy.
Ćwiczenia powinny być prowadzone w sposób dostosowany do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci oraz z uwzględnieniem potrzeb osób wymagających szczególnego wsparcia.

23. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA POGODOWEGO, KATASTROFY NATURALNEJ LUB INNEGO ZDARZENIA O CHARAKTERZE KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

1. Monitorowanie i decyzje

Dyrektor monitoruje komunikaty właściwych służb i podejmuje decyzje dotyczące bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
W razie zagrożenia dyrektor może ograniczyć lub czasowo zmienić organizację zajęć, a w razie potrzeby zarządzić ewakuację albo pozostanie w bezpiecznym miejscu.

2. Postępowanie nauczycieli i pracowników

Nauczyciel zapewnia uczniom opiekę, zachowuje spokój i wykonuje polecenia dyrektora oraz właściwych służb.
W przypadku burzy, silnego wiatru, intensywnych opadów lub podobnego zagrożenia uczniowie pozostają w bezpiecznym miejscu; należy ograniczyć przebywanie przy oknach, drzewach i innych potencjalnie niebezpiecznych obiektach.
Nie podejmuje się samodzielnych działań mogących zwiększyć zagrożenie.

3. Ewakuacja i powrót do normalnego trybu

Jeżeli zagrożenie wymaga opuszczenia budynku, stosuje się obowiązujące w szkole zasady ewakuacji.
Do budynku lub na teren objęty zagrożeniem można wrócić wyłącznie po potwierdzeniu, że jest to bezpieczne.

4. Informowanie i dokumentowanie

Dyrektor przekazuje rodzicom/opiekunom informacje o zmianach organizacji pracy szkoły, jeżeli jest to konieczne.
Istotne zdarzenia i podjęte działania dokumentuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

24. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA UCZNIA, W TYM PODCZAS WYCIECZKI, WYJŚCIA LUB INNEJ AKTYWNOŚCI ORGANIZOWANEJ PRZEZ SZKOŁĘ

1. Zaginięcie na terenie szkoły

Po stwierdzeniu nieobecności ucznia nauczyciel niezwłocznie sprawdza miejsca, w których uczeń mógł przebywać, i informuje dyrektora.
Pozostali uczniowie pozostają pod opieką osoby dorosłej. Nie należy pozostawiać grupy bez nadzoru.
Jeżeli ucznia nie można szybko odnaleźć albo istnieje ryzyko zagrożenia jego zdrowia lub życia, niezwłocznie zawiadamia Policję lub numer 112, rodziców i dyrektora szkoły.

2. Zaginięcie podczas wycieczki lub wyjścia

Kierownik wycieczki lub wyznaczony opiekun ustala miejsce i okoliczności zaginięcia oraz organizuje poszukiwanie w sposób niewymagający pozostawienia grupy bez opieki.
Jeżeli uczeń nie zostanie szybko odnaleziony lub zachodzi zagrożenie, kierownik wycieczki niezwłocznie zawiadamia Policję lub 112, informuje rodziców i zawiadamia dyrektora szkoły.
Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o zdarzeniu możliwie szybko, z uwzględnieniem działań służb.

3. Po odnalezieniu ucznia

Należy ustalić, czy uczeń wymaga pomocy medycznej lub wsparcia psychologicznego.
Zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się; w razie potrzeby szkoła podejmuje dalsze działania wyjaśniające i profilaktyczne.

25. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO LUB PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŹNEJ

1. **Rozpoznanie zagrożenia**

W przypadku wystąpienia u ucznia lub pracownika objawów mogących wskazywać na chorobę zakaźną należy zapewnić mu opiekę i ograniczyć kontakt z innymi osobami.
Szkoła nie dokonuje samodzielnego rozpoznania choroby. W razie potrzeby należy skontaktować się z rodzicem/opiekunem, lekarzem lub właściwą stacją sanitarno-epidemiologiczną.

2. **Działania organizacyjne i higieniczne**

Należy stosować zasady higieny rąk, wietrzenia pomieszczeń, utrzymywania czystości oraz inne działania zalecone przez właściwe służby.
W przypadku potwierdzonego zagrożenia szkoła postępuje zgodnie z aktualnymi zaleceniami właściwych organów sanitarnych.

3. **Informowanie**

Rodzice/opiekunowie są informowani o konieczności odebrania dziecka, jeżeli jego stan tego wymaga.
Dyrektor przekazuje pracownikom i rodzicom informacje dotyczące organizacji pracy szkoły tylko w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, z poszanowaniem prywatności.

4. **Dokumentowanie i powrót do szkoły**

Istotne zdarzenia i podjęte działania dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami.
Powrót ucznia do szkoły odbywa się zgodnie z aktualnymi wymaganiami prawa i zaleceniami właściwych służb.

26. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ – ZASADY OPRACOWANIA INDYWIDUALNEGO POSTĘPOWANIA

1. **Otrzymanie informacji o chorobie**

Po otrzymaniu od rodzica/opiekuna prawnego informacji o chorobie przewlekłej szkoła gromadzi niezbędne informacje i dokumentację dotyczącą sposobu postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia ucznia. Informacje są przekazywane osobom, które muszą je znać w związku z opieką nad uczniem, z zachowaniem poufności.

2. **Opracowanie indywidualnego postępowania**

W terminie do 30 dni od otrzymania informacji i niezbędnej dokumentacji szkoła, we współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym, opracowuje indywidualne zasady postępowania w sytuacji zaostrzenia choroby lub innego nagłego zdarzenia. W zależności od potrzeb w ustaleniach uczestniczą dyrektor, wychowawca, nauczyciele, psycholog/pedagog, pielęgniarka szkolna oraz inne osoby posiadające odpowiednie kompetencje. Jeżeli sytuacja wymaga pilnego ustalenia sposobu postępowania, działania podejmuje się niezwłocznie – bez oczekiwania na upływ 30 dni.

3. **Zakres indywidualnych ustaleń**

Ustalenia powinny określać: objawy wymagające reakcji, sposób udzielenia pomocy, osoby odpowiedzialne, zasady kontaktu z rodzicami oraz sytuacje wymagające wezwania 112.
Jeżeli jest to konieczne, określa się także zasady podawania leków lub wykonywania innych czynności medycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganymi zgodami.

4. **Aktualizacja**

Indywidualne zasady postępowania aktualizuje się w przypadku zmiany stanu zdrowia ucznia, zaleceń medycznych lub organizacji opieki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ĆWICZENIA, SZKOLENIA I PRZEGLĄD PROCEDUR

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie prowadzi się okresowe ćwiczenia i szkolenia z zakresu bezpieczeństwa, dostosowane do wieku uczniów oraz specyfiki szkoły.
2. Ćwiczenia mogą obejmować w szczególności:
    - ewakuację szkoły,
    - zasady udzielania pierwszej pomocy,
    - reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
    - przypomnienie zasad postępowania obowiązujących w sytuacjach kryzysowych.
3. Po przeprowadzonym ćwiczeniu lub rzeczywistym zdarzeniu dokonuje się krótkiej oceny jego przebiegu oraz, w razie potrzeby, wprowadza niezbędne zmiany w organizacji działań i procedurach.
4. Co najmniej raz w roku dokonuje się przeglądu aktualności procedur, w szczególności danych kontaktowych, zasad ewakuacji, osób odpowiedzialnych za poszczególne działania oraz dostępności środków pierwszej pomocy.
5. Pracownicy szkoły są zapoznawani z procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów oraz, w zakresie niezbędnym do sprawowania opieki, z zasadami postępowania wobec uczniów wymagających szczególnego wsparcia ze względu na stan zdrowia.
6. Procedury są aktualizowane w przypadku zmian organizacyjnych, prawnych lub technicznych oraz po wystąpieniu zdarzenia, które wskazuje na potrzebę ich uzupełnienia.

DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ

1. Każde istotne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa, zdrowia, zachowania ucznia lub funkcjonowania szkoły, które wymaga podjęcia działań przez pracownika, powinno zostać udokumentowane w sposób odpowiedni do charakteru zdarzenia.
2. **Notatka służbowa dotycząca zdarzenia powinna zawierać w szczególności:**
    - datę, godzinę i miejsce zdarzenia,
    - dane osoby sporządzającej notatkę oraz jej funkcję,
    - dane ucznia/uczniów, których dotyczy zdarzenie,
    - **rzeczowy i chronologiczny opis przebiegu zdarzenia** – ze wskazaniem, co pracownik zaobserwował lub czego dowiedział się od uczestników,
    - informacje o osobach obecnych lub będących świadkami zdarzenia,

- podjęte działania i udzieloną pomoc,
- informację o osobach powiadomionych o zdarzeniu, w szczególności dyrektorze, wychowawcy, pedagogu/psychologu oraz rodzicach/opiekunach prawnych – jeżeli było to wymagane,
- informację o dalszych ustaleniach lub zaleceniach, jeżeli zostały podjęte,
- datę sporządzenia oraz podpis pracownika.

3. Dokumentacja powinna być **konkretna, obiektywna i pozbawiona ocen, domysłów oraz niepotwierdzonych informacji**. Należy rozróżniać fakty zaobserwowane przez pracownika od informacji przekazanych przez ucznia lub inne osoby.
4. W przypadku wypowiedzi ucznia mających istotne znaczenie dla zdarzenia należy, w miarę możliwości, odnotować ich **sens i znaczenie w sposób możliwie wierny**, bez dopisywania własnych interpretacji.
5. Dokumentację sporządza się niezwłocznie lub w możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu, tak aby informacje były aktualne i możliwie dokładne.
6. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, z zachowaniem **poufności oraz ochrony danych osobowych**.

ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Funkcja	**Podstawowe zadania**
Dyrektor / osoba kierująca	uruchamia procedurę, koordynuje działania szkoły do czasu przejęcia kierowania przez służby, zapewnia komunikację z organem prowadzącym i rodzicami.
Nauczyciel	zapewnia bezpieczeństwo powierzonej grupy, wykonuje ewakuację/ukrycie, sprawdza obecność, udziela pierwszej pomocy w zakresie umiejętności.
Wychowawca	kontakt z rodzicami/opiekunami, dokumentacja wychowawcza, wsparcie uczniów po zdarzeniu.
Sekretariat	prowadzi komunikację administracyjną i listy kontaktowe zgodnie z poleceniami dyrektora.
Informatyk / administrator	reaguje na incydenty ICT, izoluje

	urządzenia/systemy zgodnie z procedurą, zachowuje dowody, kontaktuje się z dostawcą/CSIRT.
Pracownik niepedagogiczny	niezwłocznie zgłasza zagrożenie, wykonuje polecenia kierującego akcją i w granicach kompetencji wspiera ewakuację.
Koordynator ds. bezpieczeństwa	utrzymuje procedury, organizuje ćwiczenia, aktualizuje kontakty i listy zasobów.

NUMERY I TELEFONY ALARMOWE

Służba / kontakt	**Numer / dane szkoły**
Numer alarmowy	112
Policja	997 / przez 112
Państwowa Straż Pożarna	998 / przez 112
Państwowe Ratownictwo Medyczne	999 / przez 112
Organ prowadzący	59 811 72 15
Kuratorium / właściwa instytucja	59 842 39 81
Administrator IT / dostawca	Mainsoft 572 324 411
Dostawca e-dziennika	Librus 323508585
RODO – osoba odpowiedzialna	Piotr Szumko 604 403 496
CSIRT / punkt kontaktowy szkoły lub JST	Anna Kos 885 103 013 / 720 820 548

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Artur Spychalski
Data: 2026.10.20 10:11:01 CEST

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 28/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
z dnia 19 października 2026 r.

Lista pracowników zapoznanych z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa oraz innych sytuacjach wymagających interwencji

L.p.	Imię i Nazwisko pracownika	Data zapoznania się	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Signature Not Verified

Dokument podpisany
przez Artur Sprychalski
Data: 2026.10.20 10:11:39
CEST