

**Procedury bezpieczeństwa**  
**w III Liceum Ogólnokształcącym**  
**z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. Marii Dąbrowskiej w Płocku**

## **I. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ W SZKOLE**

1. Ogólne zasady pozostawiania ucznia pod opieką szkoły.
2. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy/przedmiotów wartościowych.
3. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.
4. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań ucznia w szkole.
5. Procedura na wypadek wystąpienia zachowań autoagresywnych.
6. Organizacja zajęć dodatkowych.
7. Zajęcia poza terenem szkoły.
8. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych.
9. Niszczenie mienia szkolnego/ prywatnego.

**Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:**

1. Usprawnienie oraz zwiększenie skuteczności oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia.
2. Wypracowanie jednolitych metod współpracy między rodzicami a szkołą.
3. Promowanie zachowań i postaw godnych naśladowania.
4. Zwiększenie wychowawczej roli szkoły.
5. Wyznaczenie jasnych i czytelnych reguł postępowania.

**Procedury dotyczą:**

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

**Telefony alarmowe:**

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY	<b>112</b>
POLICJA	<b>997</b>
POGOTWIE RATUNKOWE	<b>999</b>
STRAŻ POŻARNA	<b>998</b>

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu młodzieży w szkole, stosuje się następujące procedury:

## **1. OGÓLNE ZASADY POZOSTAWIANIA UCZNIĄ POD OPIEKĄ SZKOŁY**

- 1) Budynek szkoły służy realizacji celów statutowych.
- 2) Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7:05. Po zakończonych zajęciach uczeń powinien opuścić budynek szkoły.
- 3) W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także w czasie przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
- 4) Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli.
- 5) W salach lekcyjnych, pracowniach, hali sportowej i auli uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
- 6) Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np.: latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych i innych.
- 7) Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
- 8) Na terenie szkoły uczniowie III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku powinni nosić identyfikatory. Identyfikator pełni również funkcję karty zbliżeniowej do otwierania głównych drzwi wejściowych szkoły.
- 9) Każdy uczeń powinien nosić identyfikator w miejscu widocznym, na otrzymanej ze szkoły smyczy, zawieszony na szyi, przez cały czas pobytu w szkole.
- 10) Jeśli uczeń zapomni identyfikatora, ma obowiązek zgłosić się do szatni szkolnej po „identyfikator zastępczy”.
- 11) Rodzice uczniów w celu konsultacji z nauczycielami lub wychowawcą, załatwiania spraw w sekretariacie, u kierownika administracyjnego, u intendenta, w bibliotece szkolnej udają się bezpośrednio do miejsca spotkania, wpisując się do „Zeszytu wejść” znajdującego się w dyżurce pracowników obsługi, nadzorujących wejście do szkoły.

12) Wstęp do budynku szkoły osób niebędących:

- uczniami lub pracownikami szkoły;
- rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkoły;
- kontrahentami lub współpracownikami szkoły;
- pracownikami Urzędu Miasta Płocka lub gminnych jednostek organizacyjnych;
- pracownikami Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- uczniami, pracownikami, przedstawicielami innych szkół, jednostek, podmiotów współuczestniczącymi w zajęciach i wydarzeniach organizowanych na terenie szkoły, zwanych dalej „gośćmi”, podlega kontroli i ewidencji.

W tym celu:

- a) pracownik przebywający w portierni sprawdza, czy osoba, do której zamierza udać się gość, potwierdza gotowość spotkania;
- b) gość udaje się na spotkanie po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu karty ewidencji wstępu oraz sprawdzeniu przez pracownika portierni, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, prawidłowości jej wypełnienia;
- c) pracownik portierni potwierdza na karcie ewidencji wstępu wyjście gościa z budynku szkoły.

13) Zabrania się wstępu na teren szkoły:

- a) osobom zajmującym się handlem;
- b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.

14) W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

## **2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA KRADZIEŻY LUB WYMUSZENIA PIENIĘDZY / PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH**

- 1) Nauczyciel powiadomiony o kradzieży lub wymuszeniu zgłasza ten fakt do pedagoga i wychowawcy.
- 2) Pedagog i wychowawca w rozmowie z poszkodowanym ustalają okoliczności zajścia oraz powiadamiają o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
- 3) Sprawca czynu (jeśli został ustalony) trafia pod opiekę pedagoga lub psychologa. Należy zażądać, by przekazał im przywłaszczony przedmiot. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania ucznia – może to uczynić tylko Policja.
- 4) Przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia należy zabezpieczyć jako dowody przestępstwa i przekazać je Policji.
- 5) Wychowawca oddziału wzywa rodziców, zarówno ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o kradzież lub wymuszenie. Rodzice zostają poinformowani o podjętych przez szkołę działaniach. W ich obecności przeprowadzana jest również rozmowa z uczniami. Postępowanie może zakończyć się ugodą między stronami. Sprawca dokonuje zadośćuczynienia poszkodowanemu. Zostaje mu udzielona kara przewidziana w Statucie szkoły.
- 6) W przypadku braku ugody lub ponownego popełnienia podobnego czynu przez tego samego ucznia, dyrektor o zdarzeniu powiadamia Policję.

## **3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZNALEZIENIA W SZKOLE SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH**

### **A. Znalezienie podejrzonej substancji odurzającej (narkotyki, dopalacze)**

- 1) Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem do niej uczniów oraz ewentualnym jej zniszczeniem i niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły, który wzywa Policję.
- 2) Dyrektor szkoły przekazuje Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.

### **B. Podejrzenie ucznia o posiadanie środków odurzających**

- 1) Nauczyciel o swoich podejrzeniach informuje pedagoga i wychowawcę oraz Dyrektora szkoły, który ewentualnie powiadamia Policję.
- 2) Ucznia należy odizolować od pozostałych osób w klasie. Trafia on pod opiekę pedagoga lub psychologa. Należy zażądać, by przekazał posiadaną substancję. Pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania ucznia - może to uczynić tylko Policja.
- 3) Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia. W ich obecności pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę z uczniem o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego i wynikających z tego konsekwencjach. Wychowawca sporządza notatkę z opisem zdarzenia.
- 4) W dalszej kolejności uczeń zostaje objęty działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi w zakresie posiadania i rozprowadzania środków odurzających. Wsparcia udziela się także rodzicom.
- 5) Zabezpieczona substancja zostaje przekazana Policji.

### **C. Przebywanie na terenie szkoły ucznia w stanie wskazującym spożycie alkoholu lub środków odurzających**

- 1) W momencie rozpoznania konieczne jest odizolowanie ucznia od pozostałych osób w klasie.
- 2) Należy powiadomić o sytuacji wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę oraz Dyrektora szkoły (jeżeli zachodzi potrzeba, dyrektor wzywa karetkę pogotowia ratunkowego).
- 3) Uczeń trafia pod opiekę pielęgniarki, pedagoga lub innej osoby wskazanej przez Dyrekcję szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje o zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły. Zostają oni zobowiązani do pomocy dziecku w rozwiązaniu jego problemów. Otrzymują też konkretne informacje o zagrożeniu dla zdrowia ich dziecka oraz instytucjach udzielających pomocy w zaistniałej sytuacji. Przeprowadzana jest także rozmowa o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego i wynikających z tego konsekwencjach. Wychowawca sporządza notatkę z opisem zdarzenia.

- 5) W dalszej kolejności uczeń zostaje objęty przez szkołę odpowiednimi działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi.

#### **4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA AGRESYWNYCH ZACHOWAŃ UCZNIA W SZKOLE**

##### **A. Agresja fizyczna**

- 1) Pracownik szkoły, który zaobserwował agresywne zachowanie ucznia lub został o nim poinformowany, jest zobowiązany do podjęcia kroków w celu przerwania przemocy. W sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje komunikat, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. W miarę możliwości izoluje sprawcę od pozostałych uczniów, pozostawiając go pod opieką innego pracownika szkoły.
- 2) Zgłasza zdarzenie do pielęgniarki szkolnej (w sytuacji konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej), pedagoga/psychologa, wychowawcy oraz Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu karetki pogotowia ratunkowego.
- 3) Ofiara oraz świadkowie aktu agresji zostają objęci wsparciem ze strony psychologa/pedagoga.
- 4) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana wzywa do szkoły rodziców ofiary i sprawcy.
- 5) Pedagog/psycholog i wychowawca, w obecności Dyrektora szkoły, przeprowadzają rozmowy z rodzicami oraz uczniami biorącymi udział w zdarzeniu. Z rozmów wychowawca sporządza notatkę.
- 6) Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.
- 7) Szkoła podejmuje działania profilaktyczne i wychowawcze związane ze zjawiskiem agresji.
- 8) W przypadku wszczynania kolejnych ataków z widocznymi skutkami pobicia, szkoła zgłasza sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy.

##### **B. Agresja słowna**

- 1) Pracownik szkoły, który zaobserwował agresję słowną, jest zobowiązany do podjęcia kroków w celu powstrzymania tego zjawiska. W sposób stanowczy i zdecydowany przekazuje komunikat, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Izoluje sprawcę



przemocy od pozostałych uczniów, pozostawiając go pod opieką innego pracownika szkoły.

- 2) Zgłasza zdarzenie do wychowawcy oddziału, pedagoga/psychologa oraz Dyrektora szkoły.
- 3) Pedagog/psycholog i wychowawca przeprowadzają rozmowy ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych form zadośćuczynienia.
- 4) Ofiara oraz świadkowie aktu agresji zostają objęci wsparciem ze strony psychologa/pedagoga.
- 5) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana wzywa do szkoły rodziców poszkodowanego i ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
- 6) Pedagog/psycholog i wychowawcy, w obecności Dyrektora szkoły, przeprowadzają rozmowy z rodzicami oraz uczniami biorącymi udział w zdarzeniu. Z rozmów wychowawca sporządza notatkę.
- 7) Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły.
- 8) Szkoła podejmuje działania profilaktyczne i wychowawcze związane ze zjawiskiem agresji.

## **5. PROCEDURA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA ZACHOWAŃ AUTOAGRESYWNYCH**

- 1) Każdy pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia psychologa/pedagoga szkolnego, jeżeli zaobserwuje wśród uczniów niepokojące zjawiska w postaci:
  - rozmów na temat samobójstwa czy gróźb dotyczących jego popełnienia, notatek, wierszy lub innych utworów, prac plastycznych, treści publikowanych w Internecie czy innych form komunikowania się związanych z tą tematyką;
  - samookaleczeń (nacięcia na nadgarstkach, ramionach czy innych częściach ciała, zadrapania, ślady po oparzeniach, uderzeniach, rozdrapane rany, prymitywne, samodzielnie wykonane tatuaże, szpecące miejsca po wyrwanych włosach, podejrzenie częste uleganie wypadkom);
  - zachowań wskazujących na zaburzenia odżywiania (wywoływanie wymiotów, głodzenie się, znaczna i postępująca zmiana masy ciała, stosowanie pigułek na odchudzanie lub środków przeczyszczających);

- ujawniania zachowań niebezpiecznych związanych z ryzykiem fizycznym, sytuacyjnym lub seksualnym;
  - zażywania substancji psychoaktywnych, nadużywania lub uzależnienia od alkoholu czy substancji odurzających;
  - przerywania przyjmowania zapisanych leków bez zgody lekarza;
  - innych zachowań świadczących o poważnym dyskomforcie emocjonalnym lub braku kontroli nad emocjami (niepowstrzymany płacz, wybuchy złości, częste kłótnie, skrajne reakcje na banalne zdarzenia, silne odizolowanie lub brak dbałości o higienę).
- 2) Po otrzymaniu informacji psycholog/pedagog szkolny dyskretnie przeprowadza rozmowę z uczniem i dokładnie bada sprawę, przestrzegając tajemnicy zawodowej. Ma prawo nie ujawniać swojego źródła informacji.
- 3) Po wnikliwym przeanalizowaniu sytuacji psycholog/pedagog, w zależności od wagi problemu, podejmuje następujące działania:
- jednorazowy drobny incydent - zachęca ucznia do skorzystania ze wsparcia specjalisty na terenie szkoły;
  - incydent poważny wymagający dodatkowej interwencji – powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły; kontaktuje się telefonicznie z rodzicem ucznia, zawiadamiając o zaistniałej sytuacji i konieczności zapewnienia dziecku odpowiedniej ochrony i pomocy, gdyż wystąpienie poważnego zachowania autodestrukcyjnego u dziecka może wskazywać na konieczność dokonania niezwłocznej konsultacji psychiatrycznej, podjęcia intensywnej psychoterapii czy zastosowania leczenia farmakologicznego (zaburzenia obsesyjno-kompulsywne, lękowe, depresja); warto tę rozmowę przeprowadzić w obecności ucznia, by znał jej szczegóły; uczeń zostaje objęty pomocą psychologa na terenie szkoły, a rodzica zobowiązuje się do współpracy ze szkołą, informowania o efektach podejmowanych działań oraz bieżącym funkcjonowaniu dziecka;
  - przypadek nagły lub kryzys związany z bezpośrednim zagrożeniem dla ucznia
    - psycholog/pedagog podejmuje działania interwencyjne (ustala rodzaj zdarzenia, nie pozostawia ucznia samego, bez rozgłosu przeprowadza go w bezpieczne miejsce, dba o dyskretny przebieg ewentualnej interwencji służb, zapewnia uczniowi ochronę przed zbędnymi czynnikami stresującymi) oraz niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły, który decyduje o wezwaniu karetki Pogotowia

Ratunkowego i/lub Policji; Dyrektor lub osoba przez niego wskazana powiadamia rodziców; dalsza strategia pracy z uczniem winna być skonsultowana z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub placówką służby zdrowia.

Uwaga! Osoba, która udzieliła informacji o uczniu, jest informowana o podjęciu interwencji w sprawie, w sposób pozwalający na zachowanie przez psychologa/pedagoga poufności danych.

## 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

- 1) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe m.in.: koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia ze specjalistami, przygotowujące do egzaminów oraz do certyfikatów FCE i CEA, zajęcia sportowe, chór szkolny i inne.
- 2) Oferta zajęć pozalekcyjnych na każdy rok szkolny prezentowana jest na stronie internetowej szkoły. Informacja zawiera: nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia, rodzaj prowadzonych zajęć, termin odbywania zajęć (dzień tygodnia, godzina), numer sali, w której zajęcia się odbywają.
- 3) Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie własnego wyboru oraz **pisemnej deklaracji** rodziców (także wpisu w e-dzienniku LIBRUS).
- 4) Terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzane przez Dyrektora szkoły.
- 5) Podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 6) Podczas zajęć dodatkowych uczniowie przebywają w salach lekcyjnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
- 7) Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP, w salach, w których odbywają się poszczególne zajęcia dodatkowe.
- 8) Uczniowie mogą korzystać ze sprzętu szkolnego i pomocy naukowych za wiedzą i zgodą, a także pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 9) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe realizuje sprawowanie opieki nad uczniami poprzez:
  - a) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;

- b) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, reagowanie na spóźnienia, opuszczanie zajęć;
  - c) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
- 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

## **7. ZAJĘCIA POZA TERENEM SZKOŁY**

- 1) Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia poza terenem szkoły: wycieczki krajoznawcze, zajęcia kulturalne, sportowe, rekreacyjne itp.
- 2) Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w trakcie szkolnych wyjść i wycieczek poprzez wyznaczenie odpowiedniej liczby opiekunów dla uczniów uczestniczących w zajęciach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły.
- 3) Wyjścia grupowe poza teren szkoły odbywają się na podstawie karty wycieczki. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera Statut szkoły.
- 4) Na zajęcia edukacyjne wymagające opuszczenia terenu szkoły uczniowie wychodzą pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela/nauczycieli.
- 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia poza terenem szkoły, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami – ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
- 6) Nauczyciel wyznacza godzinę i miejsce spotkania przed wyjściem poza teren szkoły (wycieczki, rajdy, biwaki, kino, muzeum, imprezy okolicznościowe itp.).
- 7) Nauczyciel zapoznaje uczniów z programem wycieczki/imprezy odbywającej się poza terenem szkoły.
- 8) Nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem wycieczki lub regulaminem miejsca, w którym mają się odbyć zajęcia, zasadami korzystania ze sprzętu i wyposażenia tych miejsc.
- 9) Uczniowie, którzy nie uczestniczą z różnych przyczyn w zajęciach odbywających się poza terenem szkoły, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

## 8. UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

- 1) Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- 2) Wyjście na zawody dokumentuje się, sporządzając Kartę Zawodów Sportowych i przedstawia Dyrektorowi szkoły w dwóch egzemplarzach.
- 3) W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
- 4) Uczestnicy zawodów są zapoznani z regulaminem zawodów oraz przepisami bezpieczeństwa i bezwarunkowego ich przestrzegania. W przypadku nieprzestrzegania przez uczestników w/w zasad, łamania regulaminu i ignorowania przepisów bezpieczeństwa należy zawiadomić o tym fakcie rodziców /prawnych opiekunów, wychowawcę i Dyrektora Szkoły, a także uwzględnić niewłaściwe zachowanie uczniów przy najbliższej ocenie zachowania i przy udzielaniu kar (zgodnie ze Statutem szkoły).
- 5) Załączniki:
  - 1. Karta Zawodów Sportowych.
  - 2. Lista uczestników zawodów sportowych.
  - 3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział ucznia w zawodach sportowych.

Załącznik 1

## III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku

### KARTA WYJŚCIA NA ZAWODY SPORTOWE

Nazwa zawodów			
Szczebel zawodów			
Miejsce zawodów			
Środek lokomocji			
Data zawodów	Godzina rozpoczęcia zawodów		
Miejsce zbiórki	Godzina zbiórki		
Orientacyjna godzina zakończenia zawodów			
Liczba uczniów		Oddział/grupa	

Imię i nazwisko kierownika wyjścia		Telefon	
Imię i nazwisko opiekuna wyjścia		Telefon	
Imię i nazwisko opiekuna wyjścia		Telefon	

### OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa w czasie wyjść/wyjazdów organizowanych dla uczniów. Zobowiązuję się do bezwzględnego ich przestrzegania. Zapoznałem/lam uczniów z regulaminem wyjść/wyjazdów.*

Imię i nazwisko i podpis opiekuna wyjścia	Imię i nazwisko i podpis kierownik wyjścia

### ZATWIERDZAM

Pieczęć i podpis Dyrektora szkoły

Załącznik nr 2

**LISTA UCZESTNIKÓW ZAWODÓW SPORTOWYCH**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Oddział	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

**Podpis kierownika oraz opiekuna**

--

Załącznik nr 3

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(telefon kontaktowy)

**ZGODA RODZICA /OPIEKUNA/ NA UDZIAŁ DZIECKA  
W ZAWODACH SPORTOWYCH**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki:.....  
w zawodach sportowych.....  
w dniu .....

Miejsce i godzina zbiórki:.....

Przewidywana godzina zakończenia zawodów.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w zawodach sportowych.

Zezwalam mojemu dziecku na samodzielny powrót do domu po zakończonych zawodach\*.

.....  
(data/podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(telefon kontaktowy)

**ZGODA RODZICA /OPIEKUNA/ NA UDZIAŁ DZIECKA  
W ZAWODACH SPORTOWYCH**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki:.....  
w zawodach sportowych.....  
w dniu .....

Miejsce i godzina zbiórki:.....

Przewidywana godzina zakończenia zawodów.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w zawodach sportowych.

Zezwalam mojemu dziecku na samodzielny powrót do domu po zakończonych zawodach\*.

.....  
(data/podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*- niepotrzebne skreślić



## 9. NISZCZENIE MIENIA SZKOLNEGO/ PRYWATNEGO

- 1) Fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego zgłasza każdy, kto:
  - a) jest świadkiem niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego na terenie placówki,
  - b) stwierdził, iż mienie szkolne/ prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły.
- 2) Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego/ prywatnego, powiadamia wychowawcę ucznia.
- 3) Wychowawca ucznia, który dopuścił się niszczenia mienia szkolnego/prywatnego, podejmuje następujące działania:
  - a) rozmawia z uczniem na temat zaistniałej sytuacji;
  - b) powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz Dyrektora /Wicedyrektora szkoły, w razie potrzeby również pielęgniarkę szkolną, jeśli sprawca, bądź osoby obecne przy zdarzeniu doznały obrażeń;
  - c) informuje kierownika ds. gospodarczych o zakresie zniszczeń;
  - d) informuje rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
- 4) Dyrektor/Wicedyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu patrolu policji i sporządzeniu pisma do Komendy Rejonowej Policji o incydencie z udziałem ucznia, jeśli uzna zniszczenie mienia za znaczne.
- 5) Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem/Wicedyrektorem szkoły i pedagogiem lub psychologiem szkolnym podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu, w szczególności ustalany jest z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
- 6) Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, Dyrektor szkoły wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
- 7) Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, którego posiadanie na terenie szkoły jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **II. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZEWNĘTRZNYCH ZAGROŻEŃ W SZKOLE**

1. Procedura ewakuacji III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku, ul. Łukasiewicza 11
2. Procedura na wypadek pojawienia się agresywnego intruza
3. Procedura na wypadek stwierdzenia posiadania broni przez ucznia/inną osobę na terenie szkoły
4. Procedura na wypadek wtargnięcia napastnika (terrorysty) do szkoły
5. Procedura na wypadek ogłoszenia alarmu bombowego
6. Procedura na wypadek znalezienia podejrzanego pakunku
7. Procedura na wypadek wybuchu bombowego
8. Procedura na wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły
9. Procedura na wypadek klęski żywiołowej
10. Procedura na wypadek zaistnienia wypadku zbiorowego
11. Bezpieczeństwo uczniów w sieci

Celem procedur specjalnych jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
- usystematyzowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- zapewnienie sprawnej organizacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury specjalne dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

## 1. Procedura ewakuacji III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku, ul. Łukasiewicza 11

Przed dokonaniem praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji przewiduje się instruktaż dla pracowników poprzedzający na kilka dni ćwiczenie (krótkie omówienie celu ewakuacji, zadań pracowników i osób funkcyjnych, znajomości sygnałów alarmowych, dróg ewakuacji i miejsca ewakuacji).

**Cel ewakuacji:** sprawdzenie stopnia przygotowania do działań w sytuacji zagrożenia pożarem.

### I poziom ewakuacji

Pierwszy poziom ewakuacji odnosi się do użycia podręcznego sprzętu gaśniczego (lub innego ratowniczego), powiadomienia Państwowej Straży Pożarnej, podjęcia działań przygotowawczych do ewakuacji i podjęcia decyzji o ewakuacji w przypadku zagrożenia. W tej fazie działaniami kieruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

1) Podejmowane działania:

- Rodzaj zagrożenia: **pożar**.
- Zaalarmowanie (niezwłocznie, przy użyciu wszystkich dostępnych środków) osób będących w strefie zagrożenia.

Sygnałem alarmowym wzywającym do natychmiastowej ewakuacji są:

- ☞ Słownie – „**pożar, pali się**”, a przy ćwiczeniu: „**uwaga, ćwiczebny alarm pożarowy**”.
- ☞ Dźwiękowy – **dzwonek elektryczny – dwa krótkie i jeden długi powtarzane trzykrotnie**.

Uprawnionymi do wszczęcia alarmu są:

**1. Dyrektor.**

**2. Wicedyrektor.**

**3. Kierownik gospodarczy.**

**4. Inspektor BHP**

**lub inna osoba, która znalazła się w sytuacji zagrożenia.**

2) Wezwanie Państwowej Straży Pożarnej:

Powiadomienie odpowiednich jednostek (przy ćwiczeniu – z prośbą o nieinterweniowanie) wykonuje: sekretarka. Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej **998** i zgłoszeniu się dyżurnego Miejskiego Stanowiska Kierowania Państwowej Straży Pożarnej spokojnie i wyraźnie podaje się:

- swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu;
- adres i nazwę obiektu, drogi dojazdowe;
- co się pali, na którym segmencie, piętrze, budynku;
- czy jest zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego;
- po podaniu informacji nie odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

3) W przypadku pożaru – podjęcie działań w celu jego likwidacji w zarodku (podręczny sprzęt gaśniczy, hydranty wewnętrzne - przy ćwiczeniu – z rozwinięciem sprzętu, bez jego użycia).

**Wykonuje:** konserwator lub inna wyznaczona osoba

4) Wyłączenie dopływu prądu i gazu:

**Wykonuje:** pracownik wyznaczony imiennie w danej chwili przez kierującego akcją (dyrektor lub wicedyrektor) do momentu przybycia PSP - konserwator lub inna wyznaczona osoba.

**Przeciwożarowy wyłącznik prądu:**

Przeciwożarowy wyłącznik prądu znajduje się na zewnątrz budynku przy wyjściu ewakuacyjnym ozn. nr 2.

5) W przypadku koniecznym – powiadomienie Dyrektora Szkoły i w porozumieniu z nim przystąpienie do ewakuacji ludzi i mienia:

Wydanie decyzji o przygotowaniu się do ewakuacji uwzględniającej:

**liczba osób przewidzianych do ewakuacji: około 920 uczniów i około 100 pracowników.**

**Ilość wyjść ewakuacyjnych:**

- wyjście ewakuacyjne nr 1 z części dydaktycznej od strony zachodniej,

- wyjście ewakuacyjne główne nr 2 z części dydaktycznej od strony południowej,
- wyjście ewakuacyjne nr 3 od strony wschodniej i 4 od strony zachodniej z nowo wybudowanej klatki schodowej nr 4,
- wyjście ewakuacyjne nr 5 z części sportowej od strony zachodniej.

**Dojazd pożarowy:**

Wjazd na teren szkoły możliwy jest dwoma bramami:

- nr 1 od strony wschodniej ul. Łukasiewicza do wyjścia ewakuacyjnego nr 1,
- nr 2 od strony południowej z parkingu osiedlowego do wyjścia ewakuacyjnego nr 4.

**Komunikację pionową zapewniają klatki schodowe:**

- ozn. nr 1 łącząca parter z piętrem I i II,
- ozn. nr 2 łącząca parter z piętrem I i II,
- ozn. nr 3 łącząca parter z piętrem I (część dobudowana),
- ozn. nr 4 łącząca parter z piętrem I.

**Sposób i kolejności opuszczania obiektu (piętra, pomieszczenia):**

**Parter**

Numer sali (Nazwa, numer pomieszczenia)	Droga ewakuacyjna	Miejsce zbiórki
Parter	Parter	Parter
Sala lekcyjna nr: <b>6,7,8,9,10,11,12,13,14.</b> 28 -Pokój socjalny. 29 -Gabinet medycyny szkolnej. 30 -Psycholog szkolny. 26 -Dyrektor, wicedyrektor, sekretariat. 17 -Intendent, inspektor bhp. 25 -Pokój konferencyjny. 24 -Pedagog; <b>22,23 -sale lekcyjne.</b> 21 -siłownia; Pokój nauczycieli wf, aula, stołówka, biblioteka, dyżurka woźnych, magazyn	Osoby przebywające w części dydaktycznej ewakuują się poziomymi drogami ewakuacyjnymi do wyjścia ewakuacyjnego <b>ozn. nr 1 lub nr 2.</b> Osoby niepełnosprawne w czasie ewakuacji udają się do miejsca spotkania z opiekunem i w grupie ewakuują się do najbliższego wejścia ewakuacyjnego.	Boisko szkolne.
<b>Pomieszczenie kuchni, warsztat.</b>	Z części kuchennej ewakuacja możliwa jest	Boisko

Procedury bezpieczeństwa w III Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku

	poprzez nowo wybudowaną klatkę schodową <b>ozn. nr 4</b> i dalej do wyjść ewakuacyjnych <b>ozn. nr 3 i 4.</b>	szkolne.
<b>Sala gimnastyczna, szatnie wf.</b>	Ewakuacja poprzez wyjście ewakuacyjne <b>ozn. nr 5.</b>	Boisko szkolne.

### I Piętro

Numer sali (Nazwa, numer pomieszczenia)	Droga ewakuacyjna	Miejsce zbiórki
Sala lekcyjna nr: <b>105, 106, 107,133, 114</b> - świetlica. <b>131-</b> Kierownik, sekretariat ucz. <b>132-</b> Kadry.	Osoby znajdujące się na piętrze I ewakuują się klatką schodową <b>ozn. nr 1</b> od strony zachodniej na poziom parteru i dalej do wyjścia ewakuacyjnego <b>ozn. nr 1.</b>	Boisko szkolne.
Sala nr: <b>108,109,110,111,112,113.</b>	Osoby znajdujące się na piętrze I ewakuują się klatką schodową <b>ozn. nr 2</b> od strony wschodniej na poziom parteru i dalej do wyjścia ewakuacyjnego <b>ozn. nr 2.</b>	Boisko szkolne.
Sala nr: <b>137,138,139.</b>	Osoby znajdujące się na piętrze I ewakuują się klatką schodową <b>ozn. nr 5</b> od strony wschodniej na poziom parteru i dalej do wyjścia ewakuacyjnego <b>ozn. nr 5.</b> przy sali gimnastycznej.	Boisko szkolne.
Nowe skrzydło szkoły: Sale lekcyjne: <b>120,122,123,127,128.</b> <b>119</b> – pokój socjalny. <b>121</b> – doradca zawodowy, psycholog. <b>124</b> – pokój nauczycielski. <b>125</b> – radiowęzeł. <b>126</b> – szatnia nauczycieli.	Z nowo wybudowanej części ewakuacja możliwa jest poprzez nowo wybudowaną klatkę schodową <b>ozn. nr 4</b> na poziom parteru i dalej do wyjść ewakuacyjnych <b>ozn. Nr 3 i Nr 4.</b>	Boisko szkolne.

### II Piętro

Numer sali (Nazwa, numer pomieszczenia)	Droga ewakuacyjna	Miejsce zbiórki
Sala lekcyjna nr: <b>205, 206, 207.</b> Magazyn	Osoby znajdujące się na piętrze II ewakuują się klatką schodową od strony zachodniej <b>ozn. nr 1</b> na poziom parteru i dalej do wyjścia	Boisko szkolne.

	ewakuacyjnego ozn. nr 1.	
Sala lekcyjna nr: <b>208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216</b> – magazyn. Pokój socjalny.	Osoby znajdujące się na piętrze II ewakuują się klatką schodową od strony wschodniej <b>ozn. nr 1</b> na poziom parteru i dalej do wyjścia ewakuacyjnego <b>ozn. nr 2.</b>	Boisko szkolne.

### Czynności, jakie podejmują pracownicy po usłyszeniu sygnału alarmowego.

**1) Decyzję o ewakuacji pracowników i dzieci z obiektu podejmuje Dyrektor szkoły lub osoba imiennie upoważniona.**

**2) Sygnał do rozpoczęcia ewakuacji:**

- Dzwonek elektryczny ciągły – dwa krótkie i jeden długi powtarzane trzykrotnie,
- system powiadamiania - przekazywanie informacji ustnej,

**3) Zasady postępowania pracowników po ogłoszeniu komunikatu o ewakuacji:**

- nie wywołujemy swoim zachowaniem paniki,
- sprawdzamy, czy wyłączone są odbiorniki energii elektrycznej,
- w przypadku zarządzenia ewakuacji mienia, zabieramy ze sobą worki z przygotowanym wcześniej wartościowym mieniem i składamy je w wyznaczonym miejscu poza budynkiem,
- nauczyciele poszczególnych grup zbierają uczniów razem i prowadzą do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na zewnątrz zgodnie z opracowanym graficznym planem ewakuacji oraz rozmieszczonymi znakami ewakuacyjnymi,
- w czasie dużego zadymienia poruszamy się jak najniżej podłogi,
- udzielamy sobie wzajemnej pomocy,
- gromadzimy się w wyznaczonym do ewakuacji miejscu tzw. punkcie zbornym (boisko szkolne),
- ustawiamy się w szyku uporządkowanym np. klasami,
- sprawdzamy czy wszyscy uczniowie i pracownicy znajdują się w wyznaczonym miejscu, a informację przekazujemy Dyrektorowi lub osobie imiennie upoważnionej,
- w miejscu dla ewakuowanych nie można się rozchodzić do czasu wyraźnego polecenia wydanego przez Dyrektora lub osobę imiennie upoważnioną lub kierownika działań ratowniczo – gaśniczych,
- każdy nauczyciel grupy odpowiada bezpośrednio za bezpieczną ewakuację uczniów.

**Uwaga! W czasie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia nie należy korzystać z windy.**

**USTALONY REJON DO EWAKUACJI: boisko szkolne - kierunek zachodni.**

**Zadania i obowiązki pracowników podczas ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego.**

Kierownikiem działań ratowniczo - gaśniczych (ewakuacyjnych) do czasu przybycia jednostek straży pożarnych jest Dyrektor. On też podejmuje decyzję o konieczności ewakuacji.

Obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności przejmują Wicedyrektorzy.

Po zapoznaniu się z sytuacją podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji całego stanu osobowego szkoły.

**Dyrektor – Kierownik działań ratowniczo - gaśniczych:**

- dokonuje oceny sytuacji,
- powiadamia Państwową Straż Pożarną – tel. 998 lub 112 (zleca powiadomienie pracownikowi sekretariatu),
- deleguje osobę lub osoby spośród swoich pracowników do określenia strefy zagrożenia, jej wyznaczenia oraz podjęcia właściwych działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia,
- kieruje ewakuacją w przypadku jej ogłoszenia,
- określa zakres i sposób ewakuacji mienia,
- wyznacza osoby do ochrony zgromadzonego mienia na zewnątrz budynku.

**Sekretariat, Woźne:**

- powiadamia telefonicznie Państwową Straż Pożarną – **tel. 998 lub 112** i Pogotowie Ratunkowe **tel. 999 lub 112** (w czasie pracy personelu – na polecenie Dyrektora)
- otwierają wszystkie drzwi wyjściowe na zewnątrz,
- utrzymują porządek ewakuacji w swoim rejonie pracy.



**Woźne, kucharki, konserwator:**

- udrażniają drogi dojazdowe przed budynkiem,
- nie wpuszczają na teren szkoły osób postronnych,
- wprowadzają wezwane jednostki straży pożarnej przed budynek, wskazuje wejścia do budynku,
- uruchamiają dzwonek elektryczny (sygnał do ewakuacji) – **dwa krótkie i jeden długi powtarzane trzykrotnie (na polecenie Dyrektora),**
- wyłączają energię elektryczną przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu i dopływ gazu,
- wskazują drogę prowadzenia akcji gaśniczej (wejście główne i pomocnicze) oraz lokalizację hydrantów zewnętrznych.

**Pielęgniarka szkolna:**

- odpowiada za ewakuację osób pozostających w gabinecie medycyny szkolnej,
- wynosi podręczny sprzęt do udzielania pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby organizuje punkt medyczny i udziela pomocy osobom poszkodowanym.

**Wicedyrektor i Kierownik gospodarczy, intendent, referent:**

- sprawdzenie pomieszczeń klasowych, administracyjnych, sanitariatów i upewnienie się, czy wszyscy uczniowie, pracownicy, osoby postronne opuścili obiekt szkoły.

**Telefony alarmowe**

Rodzaj służby	Tel. Alarmowy
Policja	997 lub 112
Państwowa Straż Pożarna	998 lub 112
Pogotowie Ratunkowe	999 lub 112
Pogotowie Gazowe	992
Fortum	24 366 04 84
Straż Miejska	986
Pogotowie Energetyczne	991

## **2. PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA**

- 1) Pracownicy obsługi szkoły kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na teren szkoły w godzinach pracy placówki.
- 2) W przypadku wejścia na teren szkoły osoby agresywnej, nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi starają się odizolować intruza od uczniów oraz powiadamiają pedagoga.
- 3) Pedagog i/lub pracownik obsługi w sposób grzeczny i stanowczy prosi intruza o opuszczenie szkoły bądź udaje się z nim do gabinetu Dyrektora szkoły.
- 4) W przypadku odmowy pedagoga powiadamia Dyrektora szkoły.
- 5) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym wezwaniu Policji.

## **3. PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI PRZEZ UCZNIĄ/ INNĄ OSOBĘ NA TERENIE SZKOŁY**

- 1) Każda osoba, która uzyskała informację o posiadaniu przez ucznia/inną osobę broni na terenie szkoły, obowiązana jest powiadomić pedagoga psychologa, Dyrektora szkoły.
- 2) Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę i nakłania go do oddania broni. W przypadku innej osoby Dyrektor szkoły wzywa Policję.
- 3) W przypadku, gdy uczeń nie podejmuje współpracy oraz gdy istnieje niebezpieczeństwo użycia broni, należy natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły i Policję.
- 4) Ucznia/ inną osobę należy odizolować, nie pozostawiając go/ jej samego/ samej.
- 5) Należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do niebezpiecznego przedmiotu.
- 6) Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

- 7) W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
- 8) Wobec ucznia należy zastosować kary wynikające ze Statutu szkoły.

#### **4. PROCEDURA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA (TERRORYSTY) DO SZKOŁY**

Poniższe rekomendacje odnoszą się do niezbędnej reakcji nauczyciela i dotyczą sytuacji wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu i w salach lekcyjnych, tzw. aktywny strzelec.

- 1) Każdy, kto zauważy lub pozyska informację o zagrożeniu atakiem terrorystycznym powinien natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły i policję.
- 2) W przypadku uzyskania informacji o wtargnięciu napastników na teren szkoły nauczyciel przebywający z klasą w sali lekcyjnej powinien:
  - zamknąć drzwi na klucz (od wewnątrz),
  - „zbudować” z ławek i krzeseł barykadę chroniącą uczniów,
  - zebrać wszystkich uczniów w rogu sali po prawej lub lewej stronie drzwi (należy zejść ze światła drzwi), poniżej linii okien,
  - nie ulegać panice, uspokajać uczniów,
  - kazać wyciszyć telefony,
  - próbować wezwać pomoc (np. wysyłając sms),
  - zasłonić okna, zgasić światło – należy zaciemnić salę, aby utrudnić obserwację osób zabarykadowanych w salach lekcyjnych przez osoby współpracujące z napastnikami, a znajdujące się na zewnątrz obiektu szkolnego – sytuacja dotyczy sal na parterze,
  - nie przemieszczać się po sali,
  - zaopiekować się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy (należy zwrócić szczególną uwagę na uczniów), którzy specyficznym reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji,
  - jeżeli padną strzały, należy zejść z linii strzału i położyć się na podłodze, nie krzyczeć,
  - nie należy otwierać nikomu drzwi – interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi.

- 3) W przypadku wtargnięcia napastników do budynku podczas przerwy należy:
- w pełni podporządkować się wezwaniom napastników, bezwzględnie wykonywać ich polecenia,
  - na żądanie terrorystów należy oddać przedmioty osobiste, np. telefon,
  - nie prowokować napastników do użycia siły lub broni, nie zwracać na siebie uwagi, nie być agresywnym,
  - poinformować, jeśli nie można wykonać jakiegoś polecenia - w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastników nie zostanie potraktowane jako próba oporu,
  - nie wykonywać gwałtownych ruchów, o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia uprzedzać napastników,
  - nie ulegać panice (nie krzyczeć),
  - nie patrzeć terrorystom w oczy, unikać kontaktu wzrokowego, nie odwracać się plecami do napastnika,
  - uspokajać uczniów, zwracać się do nich po imieniu,
  - poinformować napastnika o uczniach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowców wobec uczniów, których zachowanie odstaje od reszty,
  - w razie potrzeby i po uzyskaniu zgody napastników udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym,
  - pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chcemy się zwrócić do uczniów – każda aktywność podjęta bez zgody zamachowców może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana,
  - zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty - nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będziemy mogli napić się czy zjeść posiłek,
  - starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących wyglądu i zachowania napastników oraz przebiegu zdarzenia,
  - po usunięciu zagrożenia nie dotykać pozostawionych przez napastników przedmiotów.
- 4) Po dotarciu do szkoły odpowiednich służb (policja, straż, jednostki antyterrorystyczne) należy podporządkować się ich zaleceniom:

- nie należy uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów (można zostać uznanym za terrorystę) - policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić napastników od ofiar,
  - należy położyć się na podłodze, trzymając ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy,
  - w przypadku użycia gazów łzawiących – nie należy pocierać oczu,
  - należy odpowiadać na pytania funkcjonariuszy,
  - należy być przygotowanym na traktowanie jako potencjalnego terrorystę – dopóki tożsamość nie zostanie potwierdzona,
  - po wydaniu polecenia wyjścia, należy opuścić pomieszczenie jak najszybciej i oddalić się we wskazanym kierunku.
- 5) W trakcie działań policji należy pozostać na miejscu do odwołania, chroniąc twarz, klatkę piersiową i brzuch.
- 6) Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy natychmiast powiadomić rodziców uczniów.
- 7) Po odwołaniu niebezpieczeństwa należy powiadomić Kuratorium.
- 8) W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

## **5. PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO**

- 1) Każda osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, obowiązana jest natychmiast powiadomić o tym Dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
- 2) Przyjmując informację o podłożeniu bomby, należy zapamiętać lub zapisać jak najwięcej szczegółów lub w miarę możliwości nagrać rozmowę.
- 3) Odbierający telefon powinien tak prowadzić rozmowę, aby stworzyć możliwość zidentyfikowania, (choć w przybliżeniu) sprawcy zamachu, zadając w miarę możliwości następujące pytania:
  - Kiedy bomba wybuchnie?
  - Gdzie jest w tej chwili?
  - Jakiego rodzaju jest to bomba?
  - Jak ona wygląda?
  - W którym konkretnie miejscu jest ona umieszczona?

- Dlaczego podłożył Pan(i) bombę?
- Skąd Pan(i) telefonuje?
- Gdzie Pan(i) w tej chwili się znajduje?
- Czy mogę w czymś Panu(i) pomóc?
- Czy chce się Pan(i) z kimś skontaktować?
- Czy Pan(i) jest konstruktorem bomby?
- Proszę podać swoje nazwisko i imię?

Inne pytania uzależnione są od konkretnej sytuacji. Podczas rozmowy należy zwrócić uwagę na odgłosy w tle (ulica, maszyny, klawiatura, komunikaty, muzyka), płęć osoby dzwoniącej, akcent, słownictwo, ewentualna wada wymowy, wiek, itp. Wskazane jest skorzystanie z poniższego formularza:

**Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urzędu wybuchowego**

**TRZYMAJ TĘ KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ**

Pytania:

Kiedy bomba eksploduje?

Gdzie jest teraz bomba?

Jak wygląda bomba?

Jakiego typu jest ta bomba?

Co spowoduje eksplozję?

Czy podłożyłeś bombę?

Dlaczego?

Gdzie mieszkasz? Jak się nazywasz?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI .....

.....

PŁEĆ DZWONIĄCEGO .....

WIEK ..... NUMER TELEFONU

DZWONIĄCEGO ..... GODZINA.....

DŁUGOŚĆ ROZMOWY .....

DATA.....

**GŁOS DZWONIĄCEGO:**

- spokojny

- nosowy

- podekscytowany

- sepleni

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| - powolny     | - chrapliwy        |
| - szybki      | - głęboki          |
| - cichy       | - przerywany       |
| - głośny      | - przełyka ślinę   |
| - śmiech      | - głęboko oddychał |
| - płacz       | - załamujący się   |
| - normalny    | - podszywa się     |
| - szczególny  | - akcent           |
| - niewyraźny  | - brzmi znajomo    |
| - wystraszony | - inne .....       |

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA .....

**ODGŁOSY W TLE:**

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| - uliczne         | - maszyny fabryczne      |
| - sztucze         | - zwierzęta              |
| - głosy           | - dobre połączenie       |
| - megafon         | - zakłócenia na linii    |
| - muzyka          | - połączenie lokalne     |
| - odgłosy domowe  | - połączenie zamiejscowe |
| - silniki         | - budka telefoniczna     |
| - odgłosy biurowe | - inne .....             |

**JĘZYK WYPOWIEDZI:**

- |                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| - wykształcony  | - niezrozumiały              |
| - wulgarny      | - nagrany                    |
| - nieracjonalny | - ostrzeżenie było odczytane |
| - obcobrzmiący  |                              |

UWAGI .....

ZGŁOSZONO DO ..... DATA .....

NAZWISKO ..... STANOWISKO .....

NUMER TELEFONU POD, KTÓRY ZGŁOSZONO .....

4) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji, Straży Pożarnej i pogotowia Ratunkowego.

5) Powiadamiając policję, należy podać:

- a) treść rozmowy przeprowadzonej ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie - należy dokładnie zapisać tekst groźby,
  - b) swoje nazwisko, nazwę i adres szkoły oraz numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa.
  - c) Nie odkładać słuchawki do czasu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 6) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji oraz odcięciu dopływu prądu i gazu.
  - 7) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego należy rozpocząć ewakuację zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją.
  - 8) Nie należy używać telefonu komórkowego.
  - 9) Należy sprawdzić, jeśli można, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia.
  - 10) Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
  - 11) W miejscu ewakuacji należy policzyć wszystkich uczniów i poinformować osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.
  - 12) Po przeszukaniu budynku i uzyskaniu zapewnienia ze strony odpowiednich służb, że budynek jest bezpieczny, można wrócić do zajęć lekcyjnych.
  - 13) Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

## **6. PROCEDURA NA WYPADEK ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PAKUNKU**

- 1) Każda osoba, która zauważyła podejrzenie wyglądający przedmiot (torbę, walizkę) obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.
- 2) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji, Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego.
- 3) Powiadamiając odpowiednie służby należy podać miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym, z zaznaczeniem czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie bomby, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.
- 4) Do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp uczniom i innym osobom.



- 5) Nie należy używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- 6) Nie należy dotykać, otwierać i przesuwać podejrzanego pakunku – w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania.
- 7) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji całej szkoły lub tylko zagrożonego segmentu oraz o sposobie powiadomienia (sygnał alarmowy dla całej szkoły, indywidualna informacja w przypadku ewakuacji segmentu).
- 8) Ewakuacja odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją alarmową.
- 9) Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- 10) Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.

## **7. PROCEDURA NA WYPADEK WYBUCHU ŁADUNKU BOMBOWEGO**

- 1) Po przejściu fali uderzeniowej należy ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i natychmiast powiadomić straż pożarną, pogotowie i Dyrektora szkoły lub osobę zastępującą.
- 2) W miarę możliwości należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- 3) Jak najszybciej po wybuchu należy przeprowadzić ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 4) Dyrektor szkoły lub osoba zastępująca powiadamia Policję, Straż Pożarną, pogotowie i Kuratorium Oświaty.
- 5) Po przybyciu właściwych służb, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.
- 6) Po zakończeniu działań na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić rodziców uczniów.
- 7) Powrót pracowników i uczniów do budynku jest możliwy dopiero po uzyskaniu zgody od odpowiednich służb.
- 8) W możliwie najkrótszym czasie po zdarzeniu należy przeprowadzić w klasach oraz umożliwić pracownikom szkoły spotkania z psychologiem.

## **8. PROCEDURA NA WYPADEK SKAŻENIA CHEMICZNEGO I BIOLOGICZNEGO SZKOŁY**

**A. Sytuacja, gdy nastąpiło skażenie szkoły (szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną – np. telefon o zamiarze ataku):**

- 1) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego uprawniona alarmuje wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz należy ewakuować do budynku szkoły, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru;
- 2) Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby – Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku;
- 3) W budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, urządzenia elektryczne i gazowe z otwartym ogniem;
- 4) W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry;
- 5) Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń – częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji;
- 6) Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- 7) Do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych;
- 8) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi;
- 9) Ewakuacja ze strefy zagrożenia, odbywa się prostopadle do kierunku wiatru;
- 10) Po odwołaniu alarmu wszystkie pomieszczenia w budynku szkoły należy dokładnie przewietrzyć.

**B. Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się:**

- 1) Nie należy dotykać i wąchać podejrzanych przedmiotów, sprzątać proszku, ścierać cieczy;
- 2) Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem;
- 3) Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów;
- 4) Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób;
- 5) Powiadomić Dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować (rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń);
- 7) Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby – Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe;
- 8) Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka;
- 9) Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić tytoniu do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb – Policja, Straż Pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń;
- 10) W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację;
- 11) Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej (listę przekazać policji);
- 12) W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry;
- 13) Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji;

- 14) Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz prac wymagających dużego wysiłku;
- 15) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**C. Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. Gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:**

- 1) Nie należy dotykać i wąchać podejrzanych przedmiotów, sprzątać proszku, ścierać cieczy;
- 2) Należy powiadomić Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) Należy przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się;
- 4) Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów;
- 5) Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób;
- 6) Ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły;
- 7) Natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby – Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe;
- 8) W szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny;
- 9) Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**9. PROCEDURA NA WYPADEK KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ**

- 1) W przypadku zagrożenia klęską żywiołową należy:
  - a) włączyć odbiornik radiowy na częstotliwości stacji lokalnej (lub w inny, ustalony sposób utrzymywać łączność z powiatową lub gminną jednostką zarządzania kryzysowego),

- b) nie zbliżać się do urządzeń elektrycznych i metalowych,
  - c) pozostać z dala od oszklonych okien, sufitów i drzwi,
  - d) wyłączyć z gniazdek wszystkie zbędne urządzenia elektryczne,
  - e) nie korzystać z telefonu stacjonarnego.
- 2) W przypadku konieczności przybycia na teren szkoły odpowiednich służb, należy podporządkować się ich zaleceniom.
  - 3) Przez cały czas trwania zagrożenia należy przestrzegać ogłaszanych zarządzeń oraz wykonywać polecenia odpowiednich organów i służb.
  - 4) Powrót do budynku możliwy jest dopiero po ogłoszeniu, że zagrożenie minęło.

## **10. PROCEDURA NA WYPADEK ZAISTNIENIA WYPADKU ZBIOROWEGO**

- 1) Każdy, kto jest świadkiem lub otrzymał informacje o wypadku, jest obowiązany powiadomić pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy.
- 2) O wypadku zbiorowym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły powiadamia prokuratora, inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów i bliskich osób dorosłych.
- 4) Do czasu przybycia odpowiednich służb należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych.
- 5) Specjalista ds. BHP sporządza opis (szkic) miejsca zdarzenia oraz zbiera oświadczenia świadków.
- 6) Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową (oświadczenia świadków, poszkodowanych, protokół powypadkowy). Pracami zespołu kieruje specjalista ds. Kadr i BHP.
- 7) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego należy zapoznać rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanych uczniów.
- 8) W możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu prac zespołu powypadkowego, Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu omówienia

okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenia środków niezbędnych do zapobiegania wypadkom.

- 9) Dla uczniów po przebytych incydencie dyrektor powołuje Zespoły Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
- 10) Za ewentualne kontakty z opinią publiczną i mediami odpowiedzialna jest osoba wyznaczona wcześniej do tej funkcji przez Dyrektora szkoły.

## 11. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

- 1) Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „*Opiekun ucznia w Internecie*” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
- 2) Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
- 3) W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
  - a. przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
  - b. przestrzegać netykiety;
  - c. przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
  - d. nie przekazywać danych osobowych;
  - e. nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
  - f. nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - g. nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela;
  - h. nie umieszczać treści obraźliwych na stronach WWW i na dysku komputera;
  - i. w razie wystąpienia sytuacji niejasnej, zwrócić się o pomoc do nauczyciela.
- 4) Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
- 5) Wychowawca oddziału ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.

- 6) Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić wychowawcy, Dyrektorowi szkoły, ewentualnie instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.