



**PROCEDURY  
POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI  
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

**w Zespole Szkół Katolickich  
im. św. Jana Pawła II  
w Gdyni**

## SPIS PROCEDUR POSTĘPOWANIA

I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW ORAZ E-PAPIEROSÓW LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ .....	4
II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY UCZNIĄ POD WPŁYWEM ALKOHOLU (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY) .....	5
III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY .....	6
IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY .....	7
V. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH .....	8
VI. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI OD RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) NA TEMAT SPOŻYWANIA I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH POZA TERENEM SZKOŁY .....	9
VII. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.....	10
VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA .....	11
IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO .....	12
X. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIEŃ, WAGARÓW .....	13
XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ .....	14
XI A. WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (INNEGO NIŻ WYMIENIONEGO W PUNKCIE: XI B) .....	14
XI B. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA LEKKIEGO WYPADKU UCZNIĄ, NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (POWIERZCHOWNE ZRANIENIA, OTARCIA NASKÓRKA, STŁUCZENIA, ITP.) .....	20
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS WYPADKU PRZY PRACY PRACOWNIKA ZESPOŁU SZKÓŁ KATOLICKICH IM. ŚW. JANA PAWŁA II W GDYNI .....	21
XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ.....	31

XIV. POSTĘPOWANIE W CZASIE ZAGROŻENIA „BOMBOWEGO” (PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA TELEFONICZNEGO, ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, PRZEDMIOTU NIEWIADOMEGO POCHODZENIA).....	32
XV. POSTĘPOWANIE W CZASIE PODEJRZENIA POPEŁNIENIA U UCZNIA SZKOŁY SAMOOKALECZENIA LUB SAMOBÓJSTWA .....	33
XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIA BĄDŹ UŻYWANIA NIEBEZPIECZNYCH NARZĘDZI.....	34
XVII. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA ZACHOWAŃ ZNAMIONUJĄCYCH PRZEŻYCIA TRAUMATYCZNE U DZIECKA .....	35
INFORMACJE DOTYCZĄCE OSÓB I INSTYTUCJI, DO KTÓRYCH MOŻNA ZGŁASZAĆ SIĘ O WSPARCIE W SYTUACJACH WYMAGAJĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	36

**I. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA  
PRZEZ UCZNIĄ PAPIEROSÓW ORAZ E-PAPIEROSÓW  
LUB ICH PALENIA NA TERENIE SZKOŁY LUB POZA NIĄ**

1. Odebranie uczniowi papierosów, zabezpieczenie papierosów w depozycie (sekretariat lub gabinet wicedyrektora).
2. Powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły (wicedyrektora).
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem, odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub specjalista ds. BHP.
4. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji. W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania nauczycielowi lub pracownikowi szkoły papierosów lub zachowuje się agresywnie, rodzic (opiekun prawny) zostaje wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Dokonanie wpisu do dziennika oraz sporządzenie notatki przez pedagoga (wychowawcę) o zaistniałym incydencie, podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
6. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia.
7. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora sankcji wobec ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
8. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.

## **II. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY UCZNIĄ POD WPLYWEM ALKOHOLU (LUB JEGO SPOŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY)**

1. Dokonanie konfrontacji wraz z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu specjalisty ds. BHP lub lekarza, pedagoga, wychowawcy oraz dyrektora szkoły (wicedyrektora).
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem; odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub specjalista ds. BHP w szkole.
5. Ustalenie miejsc, ilości wypitego alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich.
6. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie natychmiastowym do szkoły. Rozmowa pedagoga szkolnego, wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi), jeżeli zaistnieją przeszkody (brak kontaktu telefonicznego, pozostawanie rodziców w pracy) opiekę nad uczniem do momentu przybycia rodziców sprawuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub kierownika administracyjnego.
7. W razie niepokojących objawów zdrowotnych u ucznia lekarz, osoba wskazana przez dyrektora szkoły/kierownika administracyjnego wzywa pogotowie ratunkowe.
8. Pedagog szkolny sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.
9. Przekazanie dziecka rodzicom.
10. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub przy agresywnym zachowaniu ucznia dyrektor (wicedyrektor) powiadamia policję.
11. W stosunku do ucznia wychowawca klasy podejmuje działania zgodne ze Statutem Szkoły.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji.
13. Zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

### **III. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA ALKOHOLU DO SZKOŁY**

1. Odebranie uczniowi alkoholu; zabezpieczenie alkoholu w depozycie (sekretariat lub gabinet dyrektora/wicedyrektora).
2. Powiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły (wicedyrektora).
3. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem; odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub specjalista ds. BHP w szkole. Ustalenie pochodzenia alkoholu, sposobu pozyskania, udziału osób trzecich itp.
4. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia; rozmowa pedagoga szkolnego i wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Wydanie rodzicom alkoholu za pisemnym potwierdzeniem jego odbioru.
6. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, dokonanie podpisu przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
7. Przekazanie dziecka rodzicom (opiekunom prawnym).
8. Ustalenie przez wychowawcę, pedagoga pozostałych okoliczności zdarzenia (np. rozmowa ze świadkami).
9. Ustalenie przez wychowawcę i dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o Statut Szkoły.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji, wynikających ze Statutu Szkoły.
11. Zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

#### **IV. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZYJŚCIA DO SZKOŁY POD WPLYWEM ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH LUB ICH UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY**

1. Dokonanie konfrontacji wraz z innym pracownikiem szkoły w celu zniwelowania wątpliwości.
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników i zapewnienie mu opieki.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu specjalisty ds. BHP lub lekarza, pedagoga, wychowawcy oraz dyrektora szkoły (wicedyrektora).
4. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z uczniem; odpowiedzialni: pedagog, wychowawca lub specjalista ds. BHP w szkole. Ustalenie rodzaju użytego środka, ilości, sposobu pozyskania i udziału osób trzecich.
5. W razie niepokojących objawów zdrowotnych ucznia wezwanie pogotowia ratunkowego.
6. Wezwanie rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia i przekazanie im dziecka.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wezwanie pogotowia ratunkowego, które zdecyduje o ewentualnej konieczności przewiezienia ucznia do placówki służby zdrowia – w porozumieniu z dyrektorem szkoły (wicedyrektorem).
8. W przypadku jednoczesnego posiadania przez ucznia narkotyków – przekazanie przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) ucznia do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
9. Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie oraz zapoznanie z nią rodziców, co potwierdzają podpisem.
10. Ustalenie przez wychowawcę pozostałych okoliczności zdarzenia (rozmowa ze świadkami).
11. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji, wynikających ze Statutu Szkoły.
12. Zawiadomienie rodziców (opiekunów prawnych), że w sytuacji kolejnego incydentu szkoła powiadomi Sąd Rodzinny.

## **V. PROCEDURA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB ROZPROWADZANIA NA TERENIE SZKOŁY ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. Odebranie i zabezpieczenie środków odurzających (sekretariat lub gabinet dyrektora/wicedyrektora).
2. Odizolowanie ucznia od rówieśników, pozostawienie go pod opieką osoby wskazanej przez kierownika administracji lub specjalisty ds. BHP w szkole, pedagoga, wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Powiadomienie o zdarzeniu dyrektora szkoły (wicedyrektora).
4. Rozmowa wstępna z uczniem przeprowadzona przez pedagoga, wychowawcę lub specjalistę ds. BHP w szkole w celu wyjaśnienia okoliczności zajścia.
5. Wezwanie rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły.
6. Nauczycielowi nie wolno przeszukać odzieży ani torby ucznia. Jest to czynność zastrzeżona dla policji.
7. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania pracownikowi szkoły substancji, dyrektor szkoły (wicedyrektor) wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
8. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki policji lub wezwać policję, która zabezpieczy substancję.
9. Pedagog szkolny lub wychowawca sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie.
10. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
11. Ustalenie przez wychowawcę i pedagoga sankcji wobec ucznia.
12. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.



**VI. PROCEDURA, W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI  
OD RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) NA TEMAT SPOŻYWANIA  
I ROZPROWADZANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH  
POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Przeprowadzenie rozmowy wstępnej z rodzicem (opiekunem prawnym) i sporządzenie notatki służbowej (odpowiedzialni: pedagog lub wychowawca).
2. Poinformowanie dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz rodziców (opiekunów prawnych).
3. Przekazanie notatki służbowej policji.
4. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych, dyrektor szkoły (wicedyrektor) ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
5. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) udostępnia pomieszczenia, w których policja może dokonać przeszukania odzieży i przedmiotów należących do ucznia z zachowaniem poufności i dobra dziecka. Czynności te wykonywane są w obecności dyrektora, pedagoga i osoby odpowiedzialnej za BHP w szkole.
6. Sporządzenie notatki służbowej przez pedagoga szkolnego lub wychowawcę o zaistniałym zdarzeniu.
7. W przypadku ucznia, u którego znaleziono środek odurzający, policjant decyduje o ewentualnej konieczności zatrzymania ucznia do wykonania dalszych czynności.
8. Ustalenie przez wychowawcę i pedagoga sankcji wobec ucznia.
9. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do ucznia.

## **VII. PROCEDURA, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDZIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK**

1. Zabezpieczenie przez kierownika administracji lub osobę odpowiedzialną za BHP w szkole substancji przed dostępem do niej osób niepowołanych.
2. Ustalenie (w miarę możliwości) do kogo znaleziona substancja należy.
3. Powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły (wicedyrektora).
4. Wezwanie policji.
5. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji i informacji dotyczącej szczegółów zdarzenia.

## **VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Przerwanie zachowania agresywnego.
2. Zabezpieczenie pozostałych uczniów przed działaniem i zagrożeniem ze strony sprawcy czynu karalnego.
3. Poinformowanie osoby odpowiedzialnej za BHP w szkole, wychowawcy, pedagoga o zdarzeniu.
4. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia; odpowiedzialni: osoba odpowiedzialna za BHP w szkole, wychowawca, pedagog.
5. Powiadomienie dyrektora szkoły.
6. Powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – sprawcy.
7. Powiadomienie przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
8. Zabezpieczenie przez kierownika administracji lub osobę odpowiedzialną za BHP w szkole ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
9. Ustalenie przez wychowawcę i pedagoga sankcji wobec ucznia.
10. Przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat sankcji wynikających ze Statutu Szkoły.

## **IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej; odpowiedzialni: lekarz szkolny, osoba przeszkolona w tym zakresie odpowiedzialna za BHP w szkole lub nauczyciel.
2. Poinformowanie dyrektora szkoły (wicedyrektora) o zdarzeniu.
3. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. W przypadku obrażeń ucznia, wezwanie pogotowia ratunkowego (za zgodą rodziców).
5. Wezwanie przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) policji do szkoły, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia środków przestępstwa, ustalenia okoliczności.
6. Przekazanie rodzicom (opiekunom) ustnej informacji na temat wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

## **X. PROCEDURA W PRZYPADKU LICZNYCH NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENÍ, WAGARÓW**

1. Prowadzenie indywidualnych rozmów wychowawcy z uczniem.
2. Stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia), monitorowanie frekwencji.
3. Zobowiązanie rodzica (opiekuna prawnego) do informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka w szkole, jeżeli nieobecność trwa powyżej 1 tygodnia.
4. W przypadku nieterminowego usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców (opiekunów prawnych), wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) w celu wyjaśnienia przyczyny dalszej nieobecności.
5. Wezwanie rodzica (opiekuna prawnego) do szkoły.
6. Objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną (mobilizacja zespołu klasowego, udział w zajęciach pozalekcyjnych).
7. W przypadku dalszej nieobecności ucznia i braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ustalenie z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminu wizyty pedagoga i wychowawcy w domu.
8. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia trwającej cztery tygodnie, wysłanie do rodziców (opiekunów prawnych) informacji o nierealizowaniu obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) przez dziecko.
9. Jeżeli w ciągu następnego tygodnia od daty wysłania powiadomienia, uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego (obowiązku nauki), skierowanie do rodziców upomnienia zawierającego stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i istnieje zagrożenie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
10. Jeżeli zastosowane środki zapobiegawcze nie przyniosą pozytywnych efektów, skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego (po przekroczeniu przez ucznia wieku 18 lat – wydalenie ze szkoły).

## **XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ**

### **XI A. WYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (INNEGO NIŻ WYMIENIONEGO W PUNKCIE: XI B)**

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.) rozdział 4.

#### **1. Postępowanie w razie wypadku**

1. W razie wystąpienia wypadku na terenie ZSK (poza zdarzeniem opisanym w punkcie XI B) lub poza nim, którego uczestnikiem będzie wychowanek placówki, dyrektor lub inny pracownik ZSK, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
  - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, sprawdza, jaki jest ich stan poszkodowanego;
  - b) zapewnia poszkodowanemu opiekę;
  - c) udziela poszkodowanemu pomocy przedmedycznej; w miarę potrzeby sprowadza pomoc medyczną;
  - d) informuje o wypadku pracownika służby BHP;
  - e) zabezpiecza miejsce zdarzenia (nie zaciera śladów), zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami postronnymi;
  - f) sporządza oświadczenie (poniżej), w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie również:
  - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
  - b) organ prowadzący;
  - c) radę rodziców;
  - d) społecznego inspektora pracy (jeśli w placówce występuje).
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) prokuratora;
  - b) kuratora oświaty; specjalistę ds. BHP i PPOŻ.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik placówki.

## **2. Postępowanie powypadkowe**

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor ZSK nakazuje wyznaczonemu zespołowi ds. BHP przeprowadzenie postępowania powypadkowego i przedstawienie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku, niezbędnej dokumentacji – protokołu powypadkowego (załącznik nr 2) oraz innych dokumentów według potrzeb.

Z protokołem zapoznają się rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego ucznia.

W czasie trwania prac zespół ma prawo wysłuchać oświadczeń świadków zdarzenia oraz innych osób według potrzeb. Sporządza on na tę okoliczność protokół.

W skład zespołu wchodzi:

- ✓ pracownik służby BHP;
- ✓ przedstawiciel szkoły (nauczyciel, pracownik administracyjny);
- ✓ jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika ZSK przeszkolonego w zakresie BHP;
- ✓ w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Po zakończeniu sprawy dyrektor ZSK omawia z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podejmuje działania zapobiegawcze (Polecenie powypadkowe załącznik nr 3). Wpisuje wypadek do rejestru wypadków. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności przechowywana jest w placówce przez okres 10 lat.

.....  
(pieczęć adresowa szkoły)

Gdynia, dnia ..... r.

### OŚWIADCZENIE

Nauczyciela/innego pracownika placówki w związku z wypadkiem ucznia w dniu .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ nr ..../20....

Zespół powypadkowy w składzie:

..... – Specjalista ds. BHP

..... – Nauczyciel

dokonał w dniach ..... r. ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w ..... r. ok. godz. .... uległ ..... uczeń klasy ..... z ZSK ..... z ....., ul. ...., urodzony(a) ..... r. zamieszkały(a) w ..... przy ul. ....

Rodzaj wypadku: .....

Rodzaj urazu i jego opis: .....

Udzielona pomoc: .....

Miejsce wypadku: .....

Rodzaj zajęć: .....

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn: .....

.....

Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

..... – nauczyciel.

Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym się zdarzył: .....

Świadkowie wypadku:

..... – nauczyciel, zam. ....

Środki zapobiegawcze: .....

Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

.....

.....

Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1. Protokół przesłuchania świadka p. ....

2. Protokół przesłuchania świadka p. ....

3. Oświadczenie p. ....

4. Inne: (odpisy leczenia szpitalnego, medycznego)

Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

.....

.....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....  
.....

Złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

Otrzymania protokołu: .....

.....

(pieczęć pracodawcy)

....., dnia ..... r.

**POLECENIE POWYPADKOWE NR ..../20....**

Na podstawie przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego – protokół nr ..../20.... z dnia ..... r. – w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu uległ uczeń.

W związku z wypadkiem, jakiemu w dniu ..... r. uległ uczeń ZSK ....., doznając ....., polecam wykonać niżej wyszczególnione prace w celu profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

Przeszkolić cały stan osobowy personelu: .....

Dokonać .....

Termin realizacji: do dnia ..... r.

Odpowiedzialna/odpowiedzialny za realizację: .....

.....  
(data i podpis dyrektora)

**XI B. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA LEKKIEGO WYPADKU UCZNIĄ,  
NIEWYMAGAJĄCEGO INTERWENCJI LEKARZA (POWIERZCHOWNE ZRANIENIA, OTARCIA  
NASKÓRKA, STŁUCZENIA ITP.).**

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim, odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej.
2. W razie nieobecności higienistki, ucznia należy odprowadzić do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
4. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
5. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
6. Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS WYPADKU PRZY PRACY PRACOWNIKA ZESPOŁU SZKÓŁ KATOLICKICH IM. ŚW. JANA PAWŁA II W GDYNI**

Stosownie do zapisów:

Ustaw:

- 1) z dnia 26.06.1974 r. Kodeksu Pracy;
- 2) z dnia 30.10.2012 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)

Rozporządzeń:

- 1) Rady Ministrów z dnia 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U.105, poz. 870 z późn. zm.)
- 2) Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz.U. Nr 14, poz. 80 z późn. zm.)
- 3) Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz.U. Nr 227, poz. 2298).

1. W przypadku zaistnienia wypadku pracownika Zespołu Szkół Katolickich im. św. Jana Pawła II w Gdyni (zw. dalej ZSK), podczas wykonywania powierzonych obowiązków na terenie, w drodze do lub z placówki należy zgłosić wypadek przy pracy.
2. Każdy pracownik placówki ZSK zwany dalej pracownikiem, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, ma obowiązek natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz niezwłocznie zawiadomić osobiście lub telefonicznie dyrektora ZSK i specjalistę ds. BHP.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku swego bezpośredniego przełożonego tego samego dnia. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
4. Pracownik, o ile to możliwe ze względu na stan zdrowia, składa w formie pisemnej (załącznik nr 1) zawiadomienie o wypadku i przekazuje je bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego przekazuje zawiadomienie o wypadku w formie pisemnej dyrektorowi ZSK.
5. Jeżeli stan zdrowia nie pozwala poszkodowanemu na zawiadomienie o zaistniałym wypadku (dotyczy personelu szkoły) obowiązek taki spoczywa na jego bezpośrednim przełożonym. Bezpośredni przełożony pracownika tego samego dnia lub najpóźniej następnego, składa w formie pisemnej zawiadomienie o wypadku i przekazuje dyrektorowi ZSK.
6. Do czasu wyjaśnienia okoliczności wypadku należy zabezpieczyć miejsce wypadku (nie wolno zmieniać położenia przedmiotów, a także dopuszczać do miejsca wypadku osób niepowołanych).

7. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić się do najbliższej placówki medycznej w celu uzyskania konsultacji lekarskiej o powstałym urazie. Oryginał dokumentacji medycznej z wizyty lekarskiej pracownik przekazuje do dyrektora ZSK w celu dołączenia jej do dokumentacji powypadkowej.

### **Powołanie zespołu powypadkowego**

8. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, powoływany zarządzeniem wewnętrznym (załącznik nr 2) przez dyrektora ZSK, w którego skład wchodzi specjalista ds. BHP oraz przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie BHP.

### **Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku**

9. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku, najpóźniej następnego dnia, zespół powypadkowy przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, tj.: dokonuje oględzin miejsca wypadku; wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala; zbiera informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku (załącznik nr 3); zasięga opinii lekarza w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku, zbiera inne dowody dotyczące wypadku; określa środki profilaktyczne oraz wnioski wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

### **Protokół powypadkowy**

10. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia wypadku „Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku” (załącznik nr 4), który sporządza się w trzech oryginałach: dla osoby poszkodowanej, dla placówki oraz dla potrzeb ZUS.
11. Zespół powypadkowy jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę oraz poinformować go o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie do ZUS-u z tytułu zaistniałego wypadku.
12. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.
13. Odpowiednio do miejsca zdarzenia, pracodawca po otrzymaniu protokołu powypadkowego, zatwierdza otrzymany protokół lub zwraca go zespołowi powypadkowemu w celu usunięcia stwierdzonych nieścisłości w ciągu 5 dni od daty jego wpłynięcia.
14. Po zatwierdzeniu protokołu, pracodawca przekazuje jeden egzemplarz protokołu w oryginale poszkodowanemu pracownikowi lub upoważnionemu członkowi rodziny poszkodowanego.

### **Polecenia powypadkowe**

15. Polecenie powypadkowe (załącznik nr 5) jest podjęciem działań przez dyrektora ZSK w celu uniknięcia zdarzeń związanych z wypadkiem lub prowadzenia profilaktyki w celu ich zaniechania.

### **Karta statystyczna wypadku**

16. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego specjalista ds. BHP wypełnia kartę statystyczną wypadku, którą przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego lub oryginał sporządzony w formie pisemnej do Urzędu Statystycznego.

### **Rejestr wypadków**

17. Dyrektor ZSK jest obowiązany prowadzić i przechowywać rejestr wypadków przy pracy pracowników.
18. Pełną dokumentację powypadkową powinno przechowywać się w placówce przez 10 lat.

.....  
(pieczęć adresowa szkoły)

Gdynia, dnia ..... r.

**ZGŁOSZENIE WYPADKU W PRACY  
(W DRODZE Z PRACY W DRODZE DO PRACY)**

Sporządzone w dniu: ..... r. w ....., przy .....,  
w związku z wypadkiem jakiemu uległ pracownik w dniu ..... r.

W obecności:

..... – specjalisty ds. BHP  
..... – przedstawiciela pracowników

..... – Nauczyciel (Pracownik) ZSK ..... – uprzedzony  
o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zatajaniu prawdy zgodnie z art.  
233 Kodeksu karnego oświadczą:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



.....  
(pieczęć szkoły)

Gdynia, dnia ..... r.

**ZARZĄDZENIE nr ...../20...**

Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich im. św. Jana Pawła II w Gdyni  
nr ..... z dnia .....20... r. w sprawie powołania zespołu powypadkowego

Stosownie do treści zawiadomienia złożonego przez ..... w dniu ..... roku  
o wypadku ..... jakiemu uległ pracownik .....,  
powołuję zespół powypadkowy w składzie:

1. .... – specjalista ds. BHP
2. .... – nauczyciel

Zadaniem zespołu jest ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenie  
stosownej dokumentacji.

.....  
(podpis pracodawcy)

Gdynia, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć szkoły)

**PROTOKÓŁ**

przesłuchania świadka, sporządzony w związku z wypadkiem pracownika ZSK  
w dniu ..... r.

Sporządzony w dniu: ..... r. w ....., przy ul. ....., przez  
zespół powypadkowy w składzie:

1. .... – specjalista ds. BHP
2. .... – nauczyciel (inny pracownik)

**Świadek**

1. Imię i nazwisko: .....
2. Imię ojca: .....
3. PESEL: .....
4. Miejsce zatrudnienia: .....
5. Stanowisko: .....

**Pouczenie**

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zatajaniu prawdy  
zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego zeznaję co następuje.

**Zeznanie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu zgodnie podpisano.

Podpisy członków zespołu powypadkowego

- 1) .....
- 2) .....

.....  
(podpis świadka)

pieczęć pracodawcy

## PROTOKÓŁ USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU PRZY PRACY

1. Poszkodowany jest pracownik zatrudniony:

.....  
nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy.....  
adres siedziby pracodawcy

--	--	--	--

NIP<sup>1)</sup>

--	--	--	--

REGON<sup>1)</sup>

--	--	--	--

PESEL

.....  
numer dowodu osobistego lub inny dokument potwierdzający tożsamość  
pracodawcy

--	--	--	--

Kod PKD

2. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

.....  
imię i nazwisko.....  
funkcja

2)

.....  
imię i nazwisko.....  
funkcjadokonał w ..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn  
dniach od ..... do .....

wypadku przy pracy, jakiemu w ..... o godz. .... uległ(a)

Pan(i) ..... imię ojca .....

urodzony(a) ..... w .....

.....  
dnia.....  
miejscowośćzamieszkały(a) .....  
kod miejscowość ulica numer numer

pocztowy

domu

lokalu

--	--	--	--

PESEL

--	--	--	--

NIP<sup>1)</sup>.....  
numer dowodu osobistego lub innego  
dokumentu  
potwierdzającego tożsamośćzatrudniony(a) ..... na .....  
komórka organizacyjna nazwa kod zawodu<sup>3)</sup>

.....

.....

.....

3. Wypadek zgłosił(a) ..... w dniu .....

4. Ustalono następujące okoliczności wypadku:<sup>4)</sup>

5. Ustalono następujące przyczyny wypadku:<sup>4)</sup>

- stwierdzono nieprzestrzeżenie przez pracodawcę następujących przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub innych przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia (*wskazać dowody*):<sup>4), 5)</sup>
- stwierdzono, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa (*wskazać dowody*):<sup>4)</sup>
- stwierdzono stan nietrzeźwości albo użycie przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy (*wskazać dowody, a w przypadku odmowy przez poszkodowanego poddania się badaniom na zawartość tych substancji w organizmie – zamieścić informację o tym fakcie*):<sup>4)</sup>

6. Skutki wypadku (*rodzaj i umiejscowienie urazu*)

7. Stwierdza się, że wypadek:

JEST <sup>6)</sup>

NIE  
JEST <sup>6)</sup>

– wypadkiem przy pracy <sup>6)</sup>

– traktowany na równi z wypadkiem przy pracy <sup>6)</sup>

co uzasadnia się następująco: <sup>4)</sup>

8. Rodzaj  
wypadku: <sup>6)</sup>

indywidu-  
alny

zbiorowy

śmier-  
telny

ciężki

powodujący czasową niezdolność  
do pracy

9. Wnioski i środki profilaktyczne: <sup>4)</sup>

10. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku:

1

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

2

\_\_\_\_\_

czytelny podpis

11. Protokół sporządzono

dnia:

\_\_\_\_\_

data

12. Przeszkody lub trudności, które uniemożliwiły sporządzenie protokołu w wymaganym terminie 14 dni:

13. Poszkodowanego / członka rodziny<sup>6)</sup> zapoznano z niniejszym protokołem oraz pouczono o prawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń (*zgłoszone uwagi i zastrzeżenia należy*

---

dołączyć do protokołu).

---

imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub  
uprawnionego członka rodziny

---

dnia

---

podpis

14. Protokół zatwierdzono

dnia:

---

data

---

podpis pracodawcy

15. Potwierdzenie odbioru  
protokołu

---

imię i nazwisko poszkodowanego pracownika lub uprawnionego członka  
rodziny

Data: doręczenia/przesłania  
protokołu:<sup>6)</sup>

---

podpis/nr przesyłki poleconej

16. Wykaz załączników do  
protokołu:

---

---

#### POUCZENIE

- I. Przed zatwierdzeniem protokołu zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać z treścią protokołu poszkodowanego pracownika, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawnionego członka rodziny pracownika, który ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
- II. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego – uprawniony członek rodziny zmarłego pracownika może wystąpić do sądu rejonowego – sądu pracy w ..... z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu na podstawie art. 189 Kodeksu postępowania cywilnego. Z powództwem takim, w interesie poszkodowanego pracownika, może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika. Roszczenia ze stosunku pracy są wolne od opłat sądowych.
- III. W przypadku wykorzystania komputera do sporządzenia protokołu oraz wykonywania kopii dokumentu dopuszcza się wersję czarno-białą druku.

---

<sup>1)</sup> Jeżeli nie został nadany NIP lub REGON, podać PESEL lub numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

<sup>2)</sup> Jeżeli nie został nadany numer PESEL lub NIP, podać numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

<sup>3)</sup> Podać pełny kod zawodu (specjalności), tj. sześciocyfrowy symbol zgodny z obowiązującą klasyfikacją zawodów i specjalności.

<sup>4)</sup> Jeżeli zabraknie miejsca na druku, należy go uzupełnić kolejną stroną podpisaną przez członków zespołu powypadkowego.

<sup>5)</sup> Przez inne przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się np. przepisy o ochronie przeciwpożarowej, o dozorze technicznym, przepisy prawa geologicznego i górniczego, budowlanego, o ruchu drogowym.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić.

.....  
(pieczęć szkoły)

....., dnia ..... r.

**Polecenie powypadkowe nr ..../20....**

Na podstawie przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego – protokół nr ..../20.... z dnia ..... r. – w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

W związku z wypadkiem, jakiemu w dniu ..... r. uległ pracownik ZSK. ...., doznając ....., polecam wykonać niżej wyszczególnione prace w celu profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Przeszkolić cały stan osobowy personelu ZSK z zakresu: .....
2. Dokonać .....
3. Termin realizacji: do dnia ..... r.
4. Odpowiedzialna/odpowiedzialny za realizację: .....

.....  
(data i podpis dyrektora)

### **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA LUB ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna zapewnić opiekę uczniowi oraz wezwać inną osobę, pod opieką której chory udaje się do gabinetu lekarza szkolnego lub osoby odpowiedzialnej za BHP w szkole, kierownika administracji.
2. W przypadku ich nieobecności udają się do gabinetu pedagoga lub dyrektora szkoły (wicedyrektora).
3. Lekarz szkolny, osoba odpowiedzialna za BHP w szkole, kierownik administracji lub inna osoba przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów prawnych o dolegliwościach dziecka.
4. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna prawnego lub osoby pełnoletniej z rodziny, tj. brata, siostry, babci, dziadka lub innej, z pisemnym upoważnieniem od rodziców lub prawnych opiekunów.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym) i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie lekarza, osoby odpowiedzialnej za BHP w szkole, pedagoga, w sekretariacie lub sali lekcyjnej).
6. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (lekarz szkolny, osoba odpowiedzialna za BHP w szkole, pracownik szkoły) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości szkoła (lekarz szkolny, osoba odpowiedzialna za BHP w szkole, pracownik szkoły) wzywa pogotowie ratunkowe.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego osoba odpowiedzialna za BHP w szkole, kierownik administracji lub wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

**XIV. POSTĘPOWANIE W CZASIE ZAGROŻENIA „BOMBOWEGO”  
(PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA TELEFONICZNEGO, ZNALEZIENIE NA  
TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH,  
PRZEDMIOTU NIEWIADOMEGO POCHODZENIA)**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Zabezpieczenie miejsca, w którym znajduje się podejrzany przedmiot.
3. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać!
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję, straż pożarną lub straż miejską.
5. Do czasu przybycia sił ratowniczych akcją kieruje dyrektor szkoły.
6. Jeżeli zaistnieje taka konieczność dyrektor zarządza ewakuację.
7. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
8. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, akcją kieruje policja.
9. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
10. Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
11. Po ogłoszeniu ewakuacji nauczyciele zabierają dziennik lekcyjny, swoje rzeczy osobiste i wspólnie z uczniami opuszczają klasę, udając się na wyznaczone miejsce. Uczniowie również zabierają swoje rzeczy osobiste.
12. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.



## **XV. POSTĘPOWANIE W CZASIE PODEJRZENIA POPEŁNIENIA U UCZNIA SZKOŁY SAMOOKALECZENIA LUB SAMOBÓJSTWA**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi.
2. Zebranie dowodów i zabezpieczenie miejsca potencjalnego zdarzenia.
3. Zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia i przekazanie ich dyrektorowi ZSK.
4. Powiadomienie opiekunów prawnych o sytuacji.
5. Zawiadomienie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę przez dyrektora ZSK.
6. Powołanie przez dyrektora ZSK zespołu w celu zbadania okoliczności potencjalnego zdarzenia.
7. Poinformowanie nauczycieli o zdarzeniu na Radzie Pedagogicznej.
8. Poinformowanie uczniów na forum klasy przez wychowawców o zaistniałej sytuacji.
9. Stworzenie uczniom/opiekunom prawnym możliwości wizyty psychologa.
10. Inne udzielanie wsparcia uczniom.
11. Unikanie umedialniania problemu.
12. Unikanie poczucia nadmiernej odpowiedzialności za zdarzenie.

## **XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYNIESIENIA PRZEZ UCZNIĄ BĄDŹ UŻYWANIA NIEBEZPIECZNYCH NARZĘDZI**

Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije bejsbolowe, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty.

1. W przypadku posiadania przez ucznia niebezpiecznego przedmiotu w szkole ma on obowiązek oddania go nauczycielowi.
2. Jeżeli uczeń wyda przedmiot dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać go dyrektorowi ZSK, pedagogowi, wychowawcy.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania przedmiotu szkoła wzywa policję, która podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Dyrektor ZSK zabezpiecza przedmiot w depozycie, uniemożliwiając dostęp osób postronnych do tego przedmiotu.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę wstępną z uczniem w obecności pedagoga oraz wychowawcy lub nauczyciela interweniującego. Na okoliczność sporządza się notatkę z rozmowy. Następnie dyrektor ZSK:
  - a) wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły w trybie natychmiastowym z potwierdzeniem tego faktu zapisem w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku pedagoga,
  - b) przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w obecności pedagoga oraz wychowawcy lub nauczyciela interweniującego,
  - c) dokonuje zwrotu zatrzymanego przedmiotu rodzicom/opiekunom ucznia wraz z informacją o konsekwencjach jego posiadania. Sporządza z rozmowy notatkę służbową.
6. Wychowawca klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy z uczniem w obecności rodziców zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnego i szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Dokonuje się też odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym oraz klasowym (Zeszycie uwag) – podpisanie notatki przez rodziców (opiekunów dziecka).
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły dyrektor ZSK pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny.
8. Dyrektor ZSK przekazuje policji zabezpieczony przedmiot oraz przekazuje informację dotyczącą szczegółów zdarzenia. Przekazuje inne notatki służbowe policji.
9. W przypadku prowadzenia przez policję na terenie szkoły czynności służbowych zgodnych z prawem, dyrektor ma obowiązek umożliwić ich wykonywanie.
10. Dyrektor przekazuje rodzicom (opiekunom dziecka) pisemną informację na temat dalszych podjętych przez szkołę działań.

## **XVII. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELI W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA ZACHOWAŃ ZNAMIONUJĄCYCH PRZEŻYCIA TRAUMATYCZNE U DZIECKA**

W sytuacji zaobserwowania niepokojących zachowań, a w szczególności takich jak:

1. Ponowne przeżywanie tragedii – odgrywanie wstrząsającej sytuacji w zabawie, w trakcie rysowania, opowiadanie o strasznych koszmarach, odczuwanie kołatania serca, dreszczy.
2. Unikanie sytuacji i osób przywołujących w pamięci wydarzenie – gwałtowna reakcja złości, płaczu, stuporu, w chwili kontaktu z osobami z otoczenia dziecka.
3. Przeżywanie wzmożonego lęku i strachu – doświadczanie objawów somatycznych i emocjonalnych związanych z lękiem.
4. Permanentne, nadmierne pobudzenie i rozdrażnienie – nagłe, niespodziewane ataki furii i złości, nieadekwatność reakcji do sytuacji. Trudność z uspokojeniem się, koncentracją uwagi choć na chwilę.
5. Wycofanie się z dotychczas cenionych relacji społecznych – izolowanie się, niechęć do przebywania z rówieśnikami i osobami dorosłymi. Milcząca obecność, brak interakcji, które dotychczas cieszyły.
6. Zmiana zachowania i sposobów funkcjonowania – dzieci, które były żywiołowe i radosne mogą stać się bardzo ciche i spokojne, małomówne i załężnione. Dzieci, które były spokojne mogą doświadczać napadów niekontrolowanej złości, smutku, lęku.
7. Zregresowanie się, czyli podjęcie zachowań charakterystycznych dla młodszych dzieci.
8. Zaburzenia jedzenia – trudności z jedzeniem, brak apetytu, niechęć do posiłków i innych niepokojących w ocenie nauczyciela.

Nauczyciel jest zobowiązany, niezależnie od próby wyjaśnienia przyczyn w bezpośredniej rozmowie z uczniem oraz we współpracy z rodzicami, zgłosić to do psychologa/pedagoga szkolnego i powiadomić dyrekcję.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE OSÓB I INSTYTUCJI,  
DO KTÓRYCH MOŻNA ZGŁASZAĆ SIĘ O WSPARCIE W SYTUACJACH  
WYMAGAJĄCYCH POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**Wykaz instytucji, do których można się zgłosić o pomoc w sytuacjach kryzysowych:**

- Policja – 997
- Straż Pożarna – 998
- Pogotowie Ratunkowe – 999
- Europejski Telefon Alarmowy obowiązującym na terenie całej Unii Europejskiej – 112
- Pogotowie Energetyczne – 991
- Pogotowie Gazowe – 992
- Pogotowie Ciepłownicze – 993
- Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne – 994
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – 987
- Infolinia Policji (połączenie bezpłatne) – 800 120 226

**Komisariat Policji Gdynia Oksywie**

ul. Zielona 17B, 81-113 Gdynia

Dyżurny:

Tel.: 58 66-21-555, 58 62-59-074

e-mail: [dyzurny.oksywie@gd.policja.gov.pl](mailto:dyzurny.oksywie@gd.policja.gov.pl)

**Straż Miejska**

Tel.: 986

ul. Zakręt do Oksywia 10, 81-244 Gdynia

Tel.: 58 660 2203

**Pogotowie Ratunkowe**

Tel.: 999

ul. Białowieska 1, 81-179 Gdynia

Tel.: 58 625 05 93

**Przychodnia lekarska**

Saus sp. z o. o., NZOZ Przychodnia Lekarska Obłuże Leśne

81-153 Gdynia ul. Unruga 84

Tel.: 58 625 05 00

**Państwowa Straż Pożarna**

Tel.: 998

ul. Władysława IV 12/14, 81-353 Gdynia

Tel.: 58 660 23 00

**Instytucje, do których można zgłosić się o wsparcie w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 w Gdyni**

ul. Płk. Dąbka 207

Tel.: 58 624 35 02

[www.ppp3gdynia.szablon.pl](http://www.ppp3gdynia.szablon.pl)

[sekretariat@ppp3.edu.gdynia.pl](mailto:sekretariat@ppp3.edu.gdynia.pl)

**Pomarańczowa Linia**

Tel.: 801 14 00 68

(pomaga rodzicom, których dzieci eksperymentują z alkoholem oraz innymi środkami zmieniającymi nastrój i zachowania)

**Niebieska Linia**

Tel.: 801 12 00 02 – Ogólnopolskie Pogotowie Przemocy w Rodzinie

**Gdański telefon zaufania „Anonimowy Przyjaciel”**

Tel.: 58 301 00 00

16.00 - 06.00 z wyjątkiem świąt kościelnych

e-mail: [ptpt@vp.pl](mailto:ptpt@vp.pl)

**Katolicki telefon zaufania „Nadzieja”**

Tel.: 58 380 21 41

pn.-sob. 17.00-21.00 oprócz niedziel i świąt

**Centrum Zdrowia Psychicznego**

ul. Traugutta 9, 81-384 Gdynia

Tel.: 58 620 81 70, 58 621 61 43

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

Biskupa Dominika 25, 81-402 Gdynia

Tel.: 58 622 22 22

**Centrum Interwencji Kryzysowej PCK**

Pl. Gustkowicza 13, 80-543 Gdańsk

Tel.: 58 511 01 21

**Stowarzyszenie Samopomocy „KRAĞ” – pomoc psychologiczna, prawna, mediacyjna, socjalna**

ul. Olsztyńska 41, 80-734 Gdańsk

Tel.: 58 301 92 62

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni – Zespół ds. Rozwoju Pomocy Społecznej,  
Sekcja Poradnictwa Specjalistycznego**

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia  
Tel.: 58 782 01 20, 58 625 93 37  
fax: 58 625 93 38, 58 625 93 70  
e-mail: sekretariat@mopsgdynia.pl

Gdynia, dnia 17 września 2019 roku



Dyrektor  
ks. prof. dr hab. Wojciech Cichosz