

**Procedury bezpieczeństwa uczniów w Szkole Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego w Ładnej
Rok szkolny 2025/2026**

PROCEDURY POWSZECHNE:

PROCEDURY POWSZECHNE

P. 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

P. 2 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

P. 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

P. 4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI

P. 5 PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I–III DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

P. 6 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

P. 7 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

P. 8 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

P. 9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

P. 10 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

P. 11 FUNKCJONOWANIE JADALNI SZKOLNEJ

P. 12 ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

P. 13 POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI KLAS I–III NIEZAPISANYMI DO ŚWIETLICY

P. 14 NABÓR I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

P. 15 OPIEKA NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

P. 16 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

P. 17 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

P. 18 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

P. 21 UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

P. 22 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

P. 23 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

P. 24 UDZIAŁ UCZNIÓW W GIMNASTYCE KOREKCYJNEJ

P. 25 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

P. 26 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

P. 27 NISZCZENIE MIENIA SZKOLNEGO/PRYWATNEGO

P. 28 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

P.28.2 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych

P. 29 DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)

PS. 1 – PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU / EKSPLOZJI

PS. 2 – PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO

PS. 3 – PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO / BIOLOGICZNEGO

PS. 4 PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA

PS. 5PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI NA TERENIE SZKOŁY

PS. 6 PROCEDURA NA WYPADEK NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI (WAGARÓW) UCZNIA

PS. 7 PROCEDURA NA WYPADEK UCIECZKI UCZNIA ZE SZKOŁY

PS. 8 PROCEDURA NA WYPADEK MASOWYCH ZACHOROWAŃ

PS. 9 PROCEDURA NA WYPADEK WYPADKU ZBIOROWEGO

PS. 10 PROCEDURA NA WYPADEK ŚMIERCI / SAMOBÓJSTWA

PS. 11 PROCEDURA NA WYPADEK NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA / OSOBY DOROSŁEJ

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- ✓ wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka,
- ✓ usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- ✓ zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- ✓ zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- ✓ kadry zarządzającej,
- ✓ nauczycieli,
- ✓ rodziców/prawnych opiekunów
- ✓ uczniów,
- ✓ pracowników administracji i obsługi.

Telefony alarmowe:

EUROPEJSKI NUMER ALARMOWY	112
POLICJA	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	999
STRAŻ POŻARNA	998

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

P. 1 PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Kontrolę nad osobami wchodzącymi do szkoły sprawują osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
 - osobom zajmującym się handlem,
 - uczniom innych szkół (z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem).
4. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zwierząt.
5. Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły odprowadzają je tylko do szatni szkolnej, a nie do sal lekcyjnych. Na dolnym korytarzu przy szatniach dyżur pełni nauczyciel, który kieruje dzieci – zwłaszcza z klasy I – do ich sal. Na I piętrze dzieci pozostają pod opieką wychowawców, nauczycieli specjalistów i nauczyciela dyżurującego na korytarzu.
6. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad przyprawdzania dzieci sprawuje nauczyciel dyżurujący przy szatni.
7. Korytarz przy szatni, przy wejściu głównym, jest miejscem oczekiwania na dziecko oraz odbioru go ze szkoły.
8. Rodzice oczekujący na spotkanie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu oczekują w holu szkoły.
9. Wejścia do budynku szkoły są monitorowane.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na jej terenie.

P. 2 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE ZAJĘĆ

1. Bezpieczeństwo uczniów w budynku szkoły przed rozpoczęciem zajęć zapewniają dyżurujący nauczyciele:
 - od godz. **7:30** – dla klas I–III na dolnym korytarzu,
 - od godz. **7:40** – przy szatni,
 - od godz. **7:45** – dla klas IV–VIII na górnym korytarzu.
2. Uczniowie z klas I–III przywiezieni przez rodziców wcześniej, tj. przed godziną **7:30**, udają się do świetlicy szkolnej, gdzie od godziny **7:00 do 7:30** opiekę sprawuje wychowawca świetlicy. Dzieci przywiezione przed godziną **7:00** kierowane są do przedszkola i tam pozostają do godziny 7:00.
3. Uczniowie z klas IV–VIII, którzy przybyli do szkoły przed godziną **7:45**, przebywają na korytarzu przy wejściu głównym. Po rozpoczęciu dyżurów nauczycielskich przechodzą pod salę lekcyjną, w której odbywają się pierwsze zajęcia.
4. Obowiązkiem uczniów klas I–VIII jest pozostawienie okryć i zmiana obuwia w szatni.
5. Uczniowie klas I–VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
6. Uczniowie podczas całego pobytu w szkole znajdują się pod opieką nauczycieli.
7. Uczniowie zobowiązani są do przebywania w miejscu wynikającym z planu zajęć danego dnia, a podczas przerw – w pobliżu sali, w której odbędzie się kolejna lekcja.
8. Po zakończonych zajęciach:
 - uczniowie klas I–III są odprowadzani do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia,
 - uczniowie klas IV–VIII schodzą samodzielnie do szatni.
9. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia z uczniami klas I–III odprowadza ich:

- do świetlicy i powierza wychowawcy świetlicy,
 - do szatni i powierza rodzicom – zgodnie z pisemnymi oświadczeniami rodziców.
10. Rodzice, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka danego dnia, są zobowiązani poinformować nauczyciela, wychowawcę lub wychowawcę świetlicy:
- w formie pisemnej,
 - w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście, kto w tym dniu odbierze dziecko ze szkoły

P. 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas obowiązkowych zajęć lekcyjnych liczony jest od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem danej klasy.
2. Początek i koniec obowiązkowych zajęć lekcyjnych sygnalizuje dzwonek.
3. Uczniowie pozostają na terenie szkoły przez cały czas trwania obowiązkowych zajęć. Samowolne opuszczanie terenu szkoły jest zabronione.
4. Na początku każdej lekcji nauczyciel sprawdza obecność, zaznacza nieobecności i odnotowuje spóźnienia.
5. O planowanych zmianach w planie lekcji uczniowie są informowani przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu. W nagłych sytuacjach opieka nad uczniami jest zapewniana zgodnie z planem zastępstw.
6. Po zakończeniu zajęć uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali. Odpowiada za to cała klasa, a kontrolę sprawuje nauczyciel i wyznaczeni dyżurni.
7. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP w salach lekcyjnych oraz na terenie całej szkoły.

P. 4 KONTAKTY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECI

Ogólne zasady kontaktów szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami:

1. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, specjalistami szkolnymi i Dyrekcją jest Szkoła.
2. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - wychowawcy klasy,
 - Dyrektora Szkoły,
 - Rady Pedagogicznej,
 - Organu Prowadzącego Szkołę.

Szczegółowe zasady kontaktów szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1. **Udział rodziców (prawnych opiekunów) w życiu szkoły:**
 - a) Organem reprezentującym rodziców jest Rada Rodziców współpracująca z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim.
 - b) Członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród poszczególnych zespołów klasowych.
 - c) Rada Rodziców współdecyduje o ważnych przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę.
2. **Spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się:**
 - a) Planowo – podczas zebrań z rodzicami (obecność rodzica/prawnego opiekuna jest obowiązkowa; terminy zebrań ustalane są na początku roku szkolnego).
 - b) W innych terminach – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, z wykluczeniem lekcji i przerw, w czasie których nauczyciel pełni obowiązki dydaktyczne lub opiekuńcze.
 - c) Zgodnie z harmonogramem konsultacji z rodzicami.

- d) W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo – szkoła może wezwać rodziców poza ustalonymi terminami.
3. **Indywidualne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami:**
- Rozmowa odbywa się bez udziału osób trzecich, w sali lekcyjnej lub innym miejscu do tego przeznaczonym.
 - Obowiązuje zasada dyskrecji.
 - Z rozmowy sporządza się notatkę podpisaną przez wszystkich uczestników.
4. **Dokumentacja kontaktów nauczyciela z rodzicami:**
- Informacje dla rodziców nauczyciel zamieszcza na stronie szkoły oraz przekazuje za pośrednictwem wychowawców.
 - Rodzic jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie do tygodnia od powrotu do szkoły.
 - Zwolnienie dziecka z zajęć następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica – wyklucza się zwolnienia telefoniczne.
 - Sprawdziany i inne prace uczniowskie są udostępniane do wglądu rodziców.
5. Rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnej wyrażają zgodę na:
- odbior dziecka ze szkoły przez osoby upoważnione,
 - udział i wyjazdy dzieci na konkursy i zawody sportowe poza terenem szkoły,
 - udział ucznia w zajęciach dodatkowych (korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, pozalekcyjnych),
 - uczestnictwo dziecka w zajęciach Edukacji zdrowotnej (fakultatywnych od klasy IV – rodzic wyraża brak sprzeciwu na piśmie do 25 września danego roku szkolnego),
 - pobyt dziecka w świetlicy szkolnej,
 - objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych dziecka i zaleceniach lekarskich.
8. Aktywizowanie rodziców do współpracy odbywa się poprzez:
- wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez,
 - udział w wycieczkach i uroczystościach,
 - uhonorowanie aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na zakończenie roku szkolnego.
9. Wsparcie rodziców przez szkołę:
- W przypadku trudności w nauce i zachowaniu dziecka rodzic może korzystać z pomocy nauczycieli.
 - Każde dziecko – a szczególnie posiadające opinię PPP lub orzeczenie – ma prawo do zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.

P. 5 PROWADZENIE DOKUMENTACJI WYCHOWAWCÓW KLAS I-III DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

- Każdy wychowawca klasy I–III:
 - zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia (wg wzoru szkoły) o sposobie powrotu dziecka do domu i przechowuje je w teczce wychowawcy, informując o tym nauczycieli prowadzących zajęcia,
 - gromadzi oświadczenia do końca roku szkolnego,
 - zamieszcza w dzienniku i teczce wychowawcy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne oraz przekazuje ją wychowawcom świetlicy. Czas oczekiwania na zajęcia uczniowie mogą spędzić w świetlicy (po wcześniejszym wypełnieniu karty świetlicy przez rodzica).
- Dziecko może być odebrane wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
- Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka.
- Dziecko nie może być wydane na podstawie telefonicznej prośby.

5. Szkoła może odmówić wydania dziecka, jeśli osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. stan nietrzeźwości, agresja). W takiej sytuacji szkoła kontaktuje się z drugim rodzicem, opiekunem lub Policją.
6. Z chwilą odbioru dziecka odpowiedzialność przejmują rodzice/prawni opiekunowie.
7. Procedura gromadzenia dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

P. 6 ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Zwolnienie ucznia z pojedynczych zajęć odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodzica. Ucznia może zwolnić wychowawca lub nauczyciel.
2. Stałe zwolnienia uczniów:
 - a) Wychowanie fizyczne – Dyrektor zwalnia na podstawie podania rodzica i zaświadczenia lekarskiego.
 - b) Informatyka/zajęcia komputerowe, drugi język obcy – zwolnienie na podstawie podania i zaświadczenia lekarskiego.
 - c) Religia – rodzic może złożyć pisemny wniosek o rezygnację z zajęć.
 - d) Edukacja zdrowotna – zajęcia fakultatywne od klasy IV; rodzic może zgłosić pisemny sprzeciw do 25 września danego roku szkolnego.
3. Uczniowie nieuczestniczący w ww. zajęciach pozostają pod opieką świetlicy (wg przydziału Dyrektora i wychowawcy świetlicy). Jeżeli zajęcia te są pierwsze lub ostatnie w planie dnia – opiekę przejmuje rodzic.
4. Uczniowie klas I–III są przekazywani do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
5. Usprawiedliwienia nieobecności:
 - a) Usprawiedliwień dokonują rodzice/prawni opiekunowie za pośrednictwem e-dziennika w terminie do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
 - b) Usprawiedliwieniem może być także zaświadczenie lekarskie dostarczone wychowawcy klasy.
 - c) W wyjątkowych sytuacjach technicznych (np. brak dostępu do e-dziennika) dopuszcza się inną formę usprawiedliwienia po uzgodnieniu z wychowawcą.
 - d) W przypadku uczniów klas I–III dopuszcza się także ustne usprawiedliwienie podczas rozmowy z wychowawcą.

P. 7 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI ORAZ W RAZIE WYPADKU

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel:
 - a) nie pozostawiając klasy bez opieki (korzystając z telefonu lub wsparcia pracownika obsługi), powiadamia Dyrektora Szkoły,
 - b) w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i ustala dalsze postępowanie.
2. Dyrektor Szkoły kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi i ustala formę powrotu dziecka do domu.
3. Jeśli zdarzył się wypadek, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub doznał silnych dolegliwości bólowych, nauczyciel lub pracownik szkoły:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela pierwszej pomocy,
 - b) powiadamia Dyrektora Szkoły,
 - c) w razie konieczności prosi innego nauczyciela/pracownika o objęcie opieką klasy.
4. O każdym wypadku nauczyciel lub pracownik szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
5. W przypadku drobnych obrażeń (np. zadrapanie, skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy nauczyciel informuje rodziców/opiekunów o zdarzeniu.
6. W przypadku poważniejszych obrażeń (widoczne urazy, niepokojące objawy) nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe.

7. O wypadkach ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Prokuratora i Kuratora Oświaty.
8. O wypadkach związanych z zatruciem Dyrektor powiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego.
9. Jeżeli przyczyną wypadku jest niesprawność techniczna, miejsce zdarzenia pozostaje nienaruszone do czasu oględzin zespołu powypadkowego.
10. W przypadku wypadku podczas wyjść i imprez poza szkołą odpowiedzialność za decyzje i działania ponosi kierownik wycieczki/opiekun grupy.
11. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik służby BHP oraz nauczyciel, pod którego opieką pozostawał uczeń.
12. Zespół powypadkowy:
 - a) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem w obecności rodzica/opiekuna lub wychowawcy i sporządza notatkę,
 - b) przesłuchuje świadków i sporządza protokoły (jeśli świadkami są uczniowie – w obecności wychowawcy),
 - c) wykonuje szkic lub dokumentację fotograficzną miejsca zdarzenia,
 - d) zbiera oświadczenia nauczyciela, pod którego opieką był uczeń,
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem obrażeń,
 - f) sporządza protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu i Dyrektor,
 - g) przekazuje protokół rodzicom, organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty; jeden egzemplarz pozostaje w szkole,
 - h) informuje rodziców o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 7 dni,
 - i) umożliwia rodzicom zapoznanie się z dokumentacją i potwierdzenie podpisem.
13. W szkole prowadzi się rejestr wypadków zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.

P. 8 POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY NIEWŁAŚCIWIE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel:

1. Podejmuje działania wychowawcze, przypominając uczniowi o obowiązujących zasadach i regulaminie szkolnym.
2. Zgłasza sprawę wychowawcy klasy oraz odnotowuje incydent w e-dzienniku LIBRUS.
3. Wychowawca prowadzi działania wyjaśniające; w uzasadnionych przypadkach informuje Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca może zastosować wobec ucznia kary przewidziane w Statucie Szkoły.
5. Jeśli zachowanie jest incydentalne – szkoła pozostaje w kontakcie z rodzicami. Jeśli sytuacje się powtarzają – ustala się indywidualny system pracy z uczniem (wychowawca we współpracy z rodzicami).
6. Ucznia z zaburzeniami rozwojowymi przejawiającego trudne zachowania lub ataki agresji należy odprowadzić do miejsca wyciszenia wyznaczonego przez Dyrektora, aby umożliwić mu uspokojenie się oraz nie zakłócać pracy klasy.

P. 9 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UCZNIA DEMORALIZACJĄ I/LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

1. Podejrzenie kradzieży

1. Nauczyciel zgłasza fakt wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza działania wyjaśniające (analiza monitoringu, rozmowy z uczniem/klasą).
3. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W razie potrzeby informuje Policję.

5. Wychowawca sporządza notatkę w e-dzienniku.

2. Bójka uczniów

1. Należy odizolować uczestników i powiadomić wychowawcę klasy.
2. Wychowawca ustala okoliczności (monitoring, świadkowie).
3. Wychowawca odnotowuje zdarzenie w e-dzienniku.
4. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

3. Wymuszenie

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę.
2. Wychowawca rozmawia z ofiarą, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. Sporządza notatkę w e-dzienniku.

4. Podejrzenie spożycia alkoholu/środków odurzających

1. Nauczyciel informuje wychowawcę i Dyrektora, sporządza notatkę.
2. Ucznia należy odizolować (nie może pozostawać bez opieki).
3. Wychowawca/Dyrektor powiadamia rodziców i zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka.
4. Dyrektor może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości/odurzenia lub udzielenia pomocy.
5. Jeśli rodzice odmawiają odebrania dziecka – decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje lekarz.
6. Jeśli uczeń jest agresywny i rodzice nie przybywają – Dyrektor wzywa Policję.

5. Podejrzenie posiadania alkoholu/środków odurzających

1. Nauczyciel zgłasza podejrzenie wychowawcy lub Dyrektorowi.
2. Uczeń zostaje odizolowany.
3. W obecności drugiej osoby dorosłej wychowawca żąda okazania zawartości plecaka/kieszeni (bez samodzielnego przeszukania).
4. W przypadku dobrowolnego wydania substancji – zabezpiecza się ją i wzywa Policję.
5. W przypadku odmowy – wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów i wzywa Policję.
6. Sporządza notatkę w e-dzienniku.

6. Znalezienie substancji przypominających alkohol/środki odurzające

1. Osoba znajdująca zabezpiecza substancję przed dostępem innych osób.
2. Powiadamia Dyrektora, który wzywa Policję.

7. Informacja o używaniu substancji poza szkołą

1. Nauczyciel informuje wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, sporządza notatkę.

8. Informacja o innych czynach zabronionych poza szkołą

1. Nauczyciel informuje wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami, sporządza notatkę.

9. Cyberprzemoc

1. Nauczyciel zgłasza fakt wychowawcy.
2. Wychowawca rozmawia z ofiarą i współpracuje z psychologiem szkolnym.
3. Ustala okoliczności zdarzenia, świadków, informuje Dyrektora.
4. Wraz z nauczycielem informatyki zabezpiecza dowody i ustala sprawcę.
5. Informuje rodziców poszkodowanego i Policję.
6. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły – informuje jego rodziców i stosuje kary zgodnie ze Statutem.
7. Monitoruje sytuację poszkodowanego i zapewnia wsparcie psychologiczne.

10. Agresja wobec nauczyciela/pracownika szkoły

A. Znieważenie słowne

1. Nauczyciel zgłasza fakt wychowawcy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, wpisuje uwagę w e-dzienniku.
3. Informuje rodziców ucznia.
4. Sporządza notatkę.
5. W przypadku powtarzających się zachowań – informuje Policję.

B. Naruszenie nietykalności osobistej

1. Nauczyciel/pracownik zgłasza fakt Dyrektorowi.
2. Dyrektor powiadamia Policję oraz rodziców ucznia.

C. Naruszenie mienia prywatnego

1. Nauczyciel/pracownik zgłasza fakt Dyrektorowi.
2. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia i ewentualnie Policję.

11. Zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa

1. Nauczyciel podejmuje próbę wyciszenia rozmową.
2. W razie braku efektu – powiadamia Dyrektora i organizuje wsparcie innych nauczycieli/pracowników.
3. Uczeń zostaje odizolowany w bezpiecznym miejscu (lub klasa przeniesiona np. do biblioteki).
4. W razie potrzeby nauczyciel ma prawo przytrzymać ucznia w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
5. Jeśli sytuacja nie ustępuje – powiadamia się pogotowie ratunkowe, rodziców i odpowiednie służby.
6. Nauczyciel pozostaje z uczniem do czasu przyjazdu rodziców/opiekunów lub służb.
7. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych – decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

P. 10 ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW

1. Zasady i obowiązki nauczycieli podczas dyżurów określa **Regulamin dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych**.
2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżurów według ustalonego harmonogramu. Dyżury są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły.
3. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi, podczas przerw oraz bezpośrednio po zakończeniu lekcji.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje inny, wyznaczony nauczyciel.
5. **Obowiązki nauczyciela dyżurującego:**
 - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru w wyznaczonym miejscu,

- b) stała obecność i aktywna obserwacja uczniów,
 - c) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów,
 - d) informowanie Dyrektora o zauważonych zniszczeniach mienia lub innych zagrożeniach,
 - e) w razie wypadku ucznia – podjęcie działań zgodnie z procedurą, zapewnienie opieki poszkodowanemu oraz przekazanie miejsca dyżuru innemu nauczycielowi.
6. Harmonogram dyżurów opracowuje Dyrektor szkoły w oparciu o plan lekcji i aktualizuje go po każdej zmianie.
 7. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, na głównym korytarzu i w gabinecie Dyrektora.
 8. Dyżury pełnią wszyscy nauczyciele, z wyjątkiem Dyrektora szkoły.

Obowiązki uczniów podczas przerw:

- a) uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, a w czasie przerwy obiadowej także w jadalni,
- b) zachowują się spokojnie i bezpiecznie – zabronione jest bieganie, krzyczenie, popychanie, otwieranie okien, samowolne opuszczanie terenu szkoły, przebywanie bez potrzeby w toaletach, korzystanie z windy bez opieki dorosłego (poza sytuacjami zdrowotnymi),
- c) po dzwonku ustawiają się przy sali, w której mają zajęcia,
- d) wykonują polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, zgłaszają zauważone zagrożenia lub nieprawidłowości.

P. 11 FUNKCJONOWANIE JADALNI SZKOLNEJ

1. obiady wydawane są w godzinach 11:20–11:40.
2. Opiekę nad uczniami klas I–VIII podczas posiłków sprawuje nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie samodzielnie przychodzą do jadalni na przerwie obiadowej i po posiłku wracają pod salę, w której odbywa się następna lekcja.
4. W jadalni mogą przebywać wyłącznie uczniowie spożywający posiłek oraz nauczyciele pełniący dyżur.

P. 12 ODPROWADZANIE NA LEKCJE DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY

1. Uczniowie klas I–III oczekujący na rozpoczęcie zajęć od godziny 7:30 przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela.
2. Po zakończonych lekcjach nauczyciel (wychowawca lub nauczyciel przedmiotu) odprowadza dzieci do świetlicy.
3. Nauczyciel informuje wychowawcę świetlicy, ilu uczniów przyprowadził i którzy są nieobecni.
4. Nauczyciele/specjaliści odbierający dzieci ze świetlicy na zajęcia dodatkowe odnotowują ten fakt. Po zakończeniu zajęć odprowadzają uczniów do świetlicy lub szatni.

P. 13 POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI KLAS I–III NIEZAPISANYMI DO ŚWIETLICY

1. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie niezapisani do świetlicy mogą zostać objęci jej opieką w godzinach pracy świetlicy.
2. Uczniowie ci są ewidencjonowani w specjalnym zeszycie.
3. Jeśli uczeń nie został odebrany po zakończeniu zajęć, a świetlica kończy pracę:
 - a) wychowawca świetlicy zapewnia opiekę dziecku do końca swojej pracy,
 - b) podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami,

- c) w razie braku kontaktu – dziecko może zostać przekazane Policji.
4. Jeśli nauczyciel zakończył lekcję, ale ma jeszcze inne zajęcia dydaktyczne, odprowadza dziecko do świetlicy, przekazuje numery kontaktowe do rodziców, a wychowawca świetlicy postępuje zgodnie z pkt. 3.

P. 14 NABÓR I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Odbieranie dzieci ze świetlicy

1. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
2. Uczniowie odbierani są przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
 - o Osoby upoważnione wypełniają deklarację zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - o Odbiór dziecka należy zgłosić wychowawcy świetlicy.
3. Uczeń wracający samodzielnie do domu zgłasza ten fakt wychowawcy świetlicy.
4. W wyjątkowych sytuacjach możliwy jest odbiór dziecka po kontakcie telefonicznym z rodzicem/opiekunem prawnym, pod warunkiem że osoba odbierająca okaże dokument tożsamości.
5. Po zakończeniu pracy świetlicy, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami, dziecko może zostać przekazane Policji.
6. W przypadku samowolnego opuszczenia świetlicy wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka. Fakt ten odnotowuje w dokumentacji i informuje wychowawcę klasy oraz rodziców.
7. Jeżeli osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wychowawca:
 - o odmawia wydania dziecka,
 - o powiadamia Dyrektora szkoły,
 - o kontaktuje się z innym upoważnionym opiekunem,
 - o izoluje dziecko od osoby będącej pod wpływem,
 - o informuje tę osobę o konieczności opuszczenia szkoły,
 - o w razie sporu może wezwać Policję.
8. Jeżeli nie ma możliwości wezwania innego opiekuna, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wzywa się Policję.
9. W przypadku powtarzających się prób odbioru dziecka przez nietrzeźwego rodzica/opiekuna Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki prawne.

Nabór dzieci do świetlicy

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Karty zgłoszeniowe pobiera się u wychowawców/ wychowawców świetlicy/ w sekretariacie szkoły/ ze szkolnej strony internetowej. Rodzice określają w nich godziny pobytu dziecka oraz wskazują osoby upoważnione do jego odbioru.

P. 15 OPIEKA NAD UCZNIAMI W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 5 października 2010 r. oraz w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, szkoła może zapewnić uczniom klas I–III opiekę w świetlicy w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt).

2. Rodzice składają pisemną deklarację u wychowawców klas co najmniej 3 dni przed planowanym dniem wolnym. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem możliwości przyjęcia dziecka w tym dniu na świetlicę.
3. W tym dniu uczniowie klas I–III pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących na terenie szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są wyposażyć dziecko w drugie śniadanie.
5. Terminy dodatkowych dni wolnych ogłaszane są na stronie internetowej szkoły i podczas zebrań z rodzicami.

P. 16 ORGANIZACJA IMPREZ KLASOWYCH I SZKOLNYCH

1. Postanowienia ogólne

- a) Imprezy odbywają się według harmonogramu na dany rok szkolny.
- b) Kalendarz uroczystości zatwierdza Dyrektor szkoły.
- c) Nadzór nad imprezami sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
- d) Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
- e) Za sprzęt odpowiada osoba go obsługująca.

2. Imprezy klasowe

- a) Wychowawca z uczniami ustala kalendarz imprez klasowych.
- b) O planowanej imprezie informuje Dyrektora i personel sprzątający.
- c) Harmonogram omawia z rodzicami na pierwszym zebraniu.
- d) Rodzice mogą wspierać organizację imprez.
- e) Za przebieg uroczystości odpowiada wychowawca klasy.

3. Apele i uroczystości szkolne

Przed uroczystością nauczyciel:

- sprawdza obecność,
- omawia zasady kulturalnego zachowania i szacunku do symboli narodowych,
- prowadzi klasę na uroczystość, zajmuje miejsce obok uczniów,
- po zakończeniu odprowadza klasę.

Nauczyciel organizujący może angażować uczniów w przygotowania (próby odbywają się po lekcjach). Informacje o imprezie przekazuje się z wyprzedzeniem Dyrektorowi, nauczycielom, uczniom i rodzicom.

4. Dyskoteki i zabawy szkolne

- a) Mogą odbywać się po lekcjach, nie dłużej niż do godz. 19:00.
- b) Udział biorą wyłącznie uczniowie szkoły; osoby z zewnątrz nie są wpuszczane (wyjątek: obsługa techniczna).
- c) Opiekę sprawują nauczyciele według harmonogramu.
- d) Organizator odpowiada za przygotowanie imprezy.
- e) O planowanej dyskotekce informuje Dyrektora minimum tydzień wcześniej.
- f) W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia nauczyciele mogą wezwać rodziców.
- g) W razie podejrzenia spożycia substancji zabronionych stosuje się procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją.

P. 17 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki i wyjścia są integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

2. W ich organizacji uczestniczą nauczyciele, uczniowie i rodzice.
3. Formy wyjazdów:
 - a) wyjścia poza teren szkoły,
 - b) wycieczki integracyjne i krajoznawcze,
 - c) wycieczki tematyczne (przedmiotowe).
4. Informację o wycieczce organizator zgłasza Dyrektorowi (oraz wychowawcy świetlicy w przypadku klas I–III) minimum 7 dni przed terminem,
5. Wyjścia do kina odbywają się w ramach edukacji medialnej i służą:
 - o kształtowaniu wrażliwości estetycznej,
 - o rozwijaniu nawyków kulturalnego zachowania,
 - o integracji uczniów.
6. Wszystkie wyjścia odnotowuje się na kartach wyjść.
7. Każda wycieczka wymaga szczegółowego przygotowania, omówienia z uczniami i rodzicami oraz zgody Dyrektora.
8. Dobór opiekunów nie może dezorganizować pracy szkoły ani generować kosztów.
9. Dokumenty wycieczki (w 2 egzemplarzach) należy złożyć u Dyrektora najpóźniej 3 dni przed wyjazdem.
10. Uczniowie nieuczestniczący w wycieczce realizują zajęcia w szkole.
11. Obowiązki kadry i uczestników:
 - Kierownik wycieczki: odpowiada za dokumentację (karta, harmonogram, lista uczestników, regulamin, zgody rodziców, polisa, umowa przewozu).
 - Opiekunowie: współpracują z kierownikiem, nadzorują uczniów, dbają o bezpieczeństwo, sprawdzają obecność, wykonują polecenia kierownika.
 - Uczestnicy: przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa. W przypadku naruszeń informowani są rodzice i Dyrektor; przewinienia uwzględnia się przy ocenie zachowania. W szczególnych przypadkach rodzice mogą zostać wezwani do odebrania dziecka na własny koszt.

P. 18 KORZYSTANIE Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów o godzinie 7:00.
2. Uczniowie pozostawiają w szatni odzież wierzchnią oraz obuwie w workach, każdy w swojej szafce.
3. Za pozostawienie w szatni rzeczy wartościowych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
5. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielone szafki, odpowiednio oznaczone.
6. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
7. Zabrania się niszczenia pomieszczeń szatni.
8. Nauczyciele klas I–III sprowadzają uczniów po ostatniej lekcji do szatni i czekają do momentu opuszczenia jej przez uczniów, zwracając uwagę na bezpieczne zachowanie oraz pomagając w razie potrzeby.

P. 21 UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym smartwatchy). Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych zasad określają zapisy Statutu.

1. Podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw telefony oraz inne urządzenia elektroniczne (w tym smartwatche) muszą znajdować się w zamkniętych szafkach w szatni.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie lub kradzież telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i wyjazdów organizowanych przez szkołę. Odpowiedzialność spoczywa na uczniu.
3. Używanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania. Fakt ten odnotowuje się w e-dzienniku.

P. 22 UŻYWANIE SPRZĘTU SPORTOWEGO

1. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze, bramki i inne urządzenia, które mogą stanowić zagrożenie, są mocowane na stałe.
3. Nauczyciel/instruktor sprawdza stan techniczny sprzętu przed każdymi zajęciami. Uczniowie zgłaszają uszkodzenia nauczycielowi, a ten Dyrektorowi Szkoły.
4. Na korytarzu przy sali gimnastycznej i na boisku umieszcza się tablice informacyjne z zasadami bezpiecznego użytkowania sprzętu.
5. Nauczyciel/instruktor zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela/instruktora.
7. Sprzęt sportowy z magazynków mogą pobierać i zwracać nauczyciele lub uczniowie pod ich nadzorem.
8. Uczniowie zobowiązani są do korzystania ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku o zasadach bezpieczeństwa i przypominają je przy każdorazowym korzystaniu ze sprzętu.
10. Bez zgody nauczyciela zabrania się wynoszenia sprzętu i urządzeń poza teren szkoły.
11. Celowe uszkodzenia sprzętu i wyposażenia przez uczniów są usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
12. Nadzór nad przestrzeganiem zasad sprawują nauczyciele wychowania fizycznego, instruktorzy oraz Dyrektor Szkoły.

P. 23 ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych obiektach.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje WF pozostają pod opieką dyżurującego nauczyciela.
3. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza planowymi godzinami WF jest zabronione bez opieki nauczyciela.
4. Wychodzenie na boisko szkolne podczas przerw i poza zajęciami WF jest zabronione bez opieki nauczyciela.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej pozostają zamknięte.
6. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w obiektach sportowych wyłącznie w obecności nauczyciela.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa i porządku na zajęciach.

P. 24 UDZIAŁ UCZNIÓW W GIMNASTYCE KOREKCYJNEJ

Kwalifikacja na zajęcia

1. W zajęciach uczestniczą uczniowie klas I–III ze stwierdzoną wadą postawy wskazaną przez lekarza lub pielęgniarkę.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach.

Osoby uprawnione do prowadzenia zajęć

1. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje (studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny).

Miejsce zajęć

1. Zajęcia odbywają się w sali gimnastycznej.
2. Uczniowie przebierają się w strój gimnastyczny w szatni.
3. Uczniowie mogą przebywać w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Każdy uczeń ma zapewnioną odpowiednią ilość miejsca do ćwiczeń.
5. Przybory gimnastyczne używane są wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Współpraca nauczyciela gimnastyki korekcyjnej

1. Informuje wychowawców o zakwalifikowaniu uczniów na zajęcia.
2. Przekazuje wychowawcom/rodzicom informacje o terminach zajęć.
3. Przekazuje wskazówki dotyczące ćwiczeń i postępowania korekcyjnego.
4. Udziela rodzicom porad na temat postawy dziecka i profilaktyki wad postawy.

P. 25 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Zajęcia dodatkowe (w tym terapeutyczne) odbywają się zgodnie z planem ustalonym przez prowadzącego.
2. Uczestnictwo wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
3. W zajęciach sportowych mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia na to pozwala.
4. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać szkoły podczas zajęć dodatkowych.
5. Nauczyciel prowadzący sprawdza obecność i zaznacza nieobecności.
6. O zmianach w planie zajęć informuje się rodziców przez e-dziennik lub notatkę pisemną.
7. Po zajęciach uczniowie są zobowiązani zostawić porządek w sali.
8. Uczniowie muszą przestrzegać zasad BHP obowiązujących w miejscu zajęć.
9. Rodzice dzieci poniżej 7 roku życia są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły. W wyjątkowych sytuacjach mogą upoważnić pisemnie inną osobę.
10. Uczeń może zostać zawieszony w udziale w zajęciach (z wyjątkiem terapeutycznych), jeśli jego zachowanie utrudnia prowadzenie zajęć lub jego wyniki w nauce znacząco się pogorszą. Po poprawie może wrócić na zajęcia.

P. 26 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SIECI

1. Uczniowie mogą korzystać z Internetu w szkole wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Internet służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
3. Komputery szkolne są zabezpieczone przed dostępem do treści niepożądanych.
4. Uczniowie odpowiadają za powierzony sprzęt i oprogramowanie.
5. Zabronione są działania powodujące uszkodzenie sprzętu, zmiany w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń i wprowadzanie wirusów.
6. Pobieranie plików możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela/bibliotekarza.
7. Zabrania się m.in.:

- instalowania programów,

- otwierania stron z treściami niezgodnymi z normami, propagujących przemoc czy pornografię,
 - korzystania z komunikatorów i portali społecznościowych,
 - wchodzenia na strony z pirackim oprogramowaniem,
 - otwierania poczty bez zgody nauczyciela,
 - grania w gry (poza edukacyjnymi wskazanymi przez nauczyciela).
8. Uczniowie muszą przestrzegać zasad netykiety i bezpieczeństwa w sieci.
 9. Nauczyciele mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez ucznia.
 10. Na komputerach stosuje się oprogramowanie blokujące dostęp do stron niedozwolonych.
 11. Próby wejścia na zakazane strony są rejestrowane.
 12. Nauczyciel może odmówić dostępu do komputera uczniowi, który zagraża bezpieczeństwu systemu.

P. 27 NISZCZENIE MIENIA SZKOLNEGO/PRYWATNEGO

1. Fakt niszczenia mienia zgłasza każdy, kto był świadkiem zdarzenia lub stwierdził jego wystąpienie.
2. Nauczyciel lub pracownik, któremu zgłoszono zdarzenie, powiadamia wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca:
 - a) rozmawia z uczniem,
 - b) powiadamia Dyrektora w przypadku obrażeń,
 - c) informuje Kierownika ds. gospodarczych o szkodach,
 - d) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
4. Dyrektor może wezwać policję i sporządzić pismo do Wydziału ds. Nieletnich, jeśli szkoda jest znaczna.
5. Wychowawca wraz z Dyrektorem decydują o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy. Ustalają sposób i termin naprawienia szkody lub pokrycia kosztów.
6. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona, rodzice/prawni opiekunowie są wzywani do natychmiastowego wywiązania się z ustaleń.
7. Procedura nie dotyczy mienia prywatnego, którego posiadanie w szkole jest zabronione i za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

P. 28 OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z RODO

P.28.1 Procedura korzystania z praw osób, których dane są przetwarzane

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), pkt 83, 97 preambuły, art. 24, 28, 32–39.
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
1. Każdy przypadek zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, woli skorzystania z praw przewidzianych w RODO, jest rozpatrywany indywidualnie przez Administratora Danych Osobowych (ADO).
 2. ADO realizuje prawa osób, których dane dotyczą:
 - a) prawo dostępu do danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do przenoszenia danych,
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) prawo do niepodlegania decyzjom opartym wyłącznie na profilowaniu.

3. W przypadku realizacji prawa do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, ADO informuje odbiorców danych, którym dane zostały udostępnione, chyba że jest to niemożliwe lub wymaga niewspółmiernie dużego wysiłku.
4. ADO może odmówić realizacji praw, jeśli przewidują to przepisy RODO. Każda odmowa wymaga uzasadnienia i wskazania podstawy prawnej.

P.28.2 Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych

Podstawa prawna: jak wyżej.

1. Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o przypadkowym lub niezgodnym z prawem:
 - o zniszczeniu danych osobowych,
 - o utracie danych osobowych,
 - o zmodyfikowaniu danych osobowych,
 - o nieuprawnionym ujawnieniu danych,
 - o nieuprawnionym dostępie do danych,

ma obowiązek:

- a) niezwłocznie poinformować osobę nadzorującą (Inspektor Ochrony Danych – IOD),
- b) pozostawić miejsce zdarzenia w stanie nienaruszonym do przybycia IOD.

2. IOD niezwłocznie:

- o sporządza notatkę z oględzin miejsca zdarzenia,
- o sporządza kopię obrazu wyświetlonego na ekranie monitora,
- o sporządza kopię rejestrów systemu lub konfiguracji technicznych środków zabezpieczeń,
- o odbiera pisemne wyjaśnienia od osoby ujawniającej naruszenie.

3. IOD następnie:

- o przedstawia materiały ADO,
- o wspólnie z ADO ocenia, czy naruszenie podlega zgłoszeniu do organu nadzorczego (jeśli tak, zgłoszenie musi nastąpić w ciągu 72 godzin do Prezesa UODO),
- o przedstawia ADO skutki naruszenia oraz środki zaradcze,
- o sporządza zgłoszenie do organu nadzorczego i zamieszcza informację na stronie www lub BIP, jeśli wymagane,
- o dokumentuje skutki naruszenia oraz podjęte działania.

P. 29 DZIAŁANIE MONITORINGU SZKOLNEGO

1. W Szkole Podstawowej w Ładnej funkcjonuje monitoring wizyjny z rejestracją obrazu.
2. Monitoring obejmuje:
 - o elewacje,
 - o ciągi piesze,
 - o teren przed obiektem,
 - o parking,
 - o plac zabaw,
 - o drzwi wejściowe,
 - o boisko szkolne.
3. Cele monitoringu:
 - o zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia,
 - o prewencyjne obserwowanie i rejestrowanie zdarzeń w szkole i na terenie przyległym.
4. Nagrania przechowywane są przez 21 dni.
5. Administratorem danych osobowych (wizerunku) jest Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Ładnej.
6. Każda osoba, której dane przetwarzane są w monitoringu, ma prawo do:
 - o sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Dostęp do nagrań z monitoringu może zostać udzielony osobom, których dane dotyczą, pod warunkiem, że nie narusza to praw i wolności innych osób.

PROCEDURY SPECJALNE (KRYZYSOWE)

1. **Decyzja o ewakuacji**
 2. **Przebieg ewakuacji**
 3. **Kolejność ewakuacji i drogi wyjścia**
 4. **Alarmowanie i służby ratunkowe**
 5. **Zasady akcji ratowniczej**
1. **Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby**
 2. **Działania Dyrektora**
 3. **Wykrycie lub znalezienie podejrzanego przedmiotu**
 4. **Po wybuchu bomby**

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 zarządzające,
- ✓ nauczycieli,
- ✓ rodziców/prawnych opiekunów uczniów, uczniów,
- ✓ pracowników administracyjno-obsługowych.

Podstawa prawna procedur specjalnych

1. *Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. nr 33, poz.178)*
2. *Ustawa o wychowaniu w trzeźwości (Dz. U. z 2007 r. nr 70, poz. 473)*
3. *Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. nr 179, poz.1485)*
4. *Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 254 poz. 2572).*
5. *Ustawa Prawo oświatowe z 14 lutego 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)*
6. *Rozporządzenie MENiS z dn. 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 z późniejszymi zmianami)*
7. *Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. nr 228, poz. 1591)*
8. *Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Ładnej.*

PS. 1 – PROCEDURA NA WYPADEK POŻARU / EKSPLOZJI

1. Decyzja o ewakuacji

Decyzję o ewakuacji osób i mienia z budynku szkoły podejmuje Dyrektor, jego Zastępca lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku:

- zagrożenia pożarowego w obiektach,
- zagrożenia wybuchem „bomby” (telefoniczne zgłoszenie o podłożonym ładunku wybuchowym),
- zagrożenia wybuchem gazu w budynkach sąsiadujących z obiektami szkoły lub katastrofą komunikacyjną w pobliżu szkoły,

- innych zagrożeń lub w ramach ćwiczeń (obowiązkowe sprawdzenie ewakuacji co najmniej raz na 2 lata, z 7-dniowym zawiadomieniem PSP).

Drogi ewakuacyjne oznaczone są zielonymi znakami (strzałkami). Każdy pracownik szkoły powinien znać plan ewakuacji pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia.

2. Przebieg ewakuacji

1. Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników o zagrożeniu za pomocą trzech krótkich sygnałów dzwonka w odstępach pięciosekundowych.
2. Kierujący akcją wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów i ustala kolejność ewakuacji mienia.
3. Nauczyciel prowadzący grupę:
 - wyprowadza uczniów parami,
 - sprawdza, czy nikt nie pozostał w sali,
 - przelicza grupę,
 - kieruje ją do wyznaczonego wyjścia ewakuacyjnego,
 - w razie zatłoczenia korzysta z najbliższego alternatywnego wyjścia,
 - przypomina o poruszaniu się prawą stroną korytarza i schodów,
 - pomaga osobom, które upadły lub mają problemy z poruszaniem się.
4. Uczniowie pozostawiają wszystkie rzeczy w sali, nie przepychają się, wykonują polecenia nauczyciela i kierują się do punktu zbiórki.
5. Osoby przebywające w toalecie dołączają do najbliższej grupy ewakuacyjnej.
6. Nauczyciel przelicza klasę w punkcie zbiórki i informuje kierującego akcją o obecności wszystkich uczniów.
7. Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się ewakuowane są w pierwszej kolejności.
8. Szatnie sprawdzane są przez nauczyciela WF-u, toalety przez sprzątaczkę.
9. W przypadku zablokowania drogi ewakuacyjnej osoby w strefie zagrożenia zbierane są w najbezpieczniejszym pomieszczeniu i ewakuowane przy pomocy PSP.

3. Kolejność ewakuacji i drogi wyjścia

a) W czasie lekcji:

- Parter – korytarz główny, świetlica, jadalnia, szatnie → wyjście główne
- Sala gimnastyczna
- I piętro – korytarze i sale lekcyjne
- Sale oddziałów przedszkolnych

b) W czasie przerwy:

- Nauczyciele w stołówce i kuchni wyprowadzają dzieci na zewnątrz przez drzwi główne.
- Nauczyciele dyżurujący kierują uczniów do wyjścia i pilnują porządku przy schodach.
- Nauczyciele na boisku zabezpieczają wejście do szkoły.
- Inni nauczyciele wspierają ewakuację uczniów.

4. Alarmowanie i służby ratunkowe

1. Każdy, kto zauważy pożar lub zagrożenie, nie dopuszczając do paniki, natychmiast:
 - alarmuje osoby w pobliżu,
 - powiadamia PSP – 998,
 - powiadamia Dyrektora.
2. Podczas zgłoszenia należy podać:
 - miejsce pożaru (adres, numer kondygnacji),
 - co się pali,
 - czy istnieje zagrożenie życia ludzi,

- numer telefonu i swoje dane.
- 3. Równolegle przystępuje się do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy sprzętu podręcznego.
- 4. Kierowanie akcją do przybycia służb – Dyrektor lub wyznaczona osoba.

5. Zasady akcji ratowniczej

- Pierwszeństwo mają ludzie – ewakuacja z zagrożonego rejonu.
- Wyłączenie prądu i gazu w strefie pożaru (nie gasić wodą instalacji pod napięciem).
- Usunięcie materiałów palnych i cennego sprzętu z miejsca zagrożenia.
- Nie otwierać drzwi i okien bez potrzeby.
- Poruszanie się w zadymionych pomieszczeniach w pozycji pochylonej, z zakrytymi ustami.

PS. 2 – PROCEDURA NA WYPADEK OGŁOSZENIA ALARMU BOMBOWEGO

1. Otrzymanie informacji o podłożeniu bomby

1. Natychmiast powiadomić Dyrektora lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo.
2. Zapamiętać lub zapisać szczegóły rozmowy, w miarę możliwości nagrać ją.
3. Zadawać pytania ułatwiające identyfikację sprawcy:
 - Kiedy bomba wybuchnie?
 - Gdzie jest bomba i jak wygląda?
 - Typ bomby, powód podłożenia, lokalizacja rozmówcy.
 - Dane osobowe i numer telefonu.
4. Formularz rozmowy powinien zawierać: słowa wypowiedzi, płeć i wiek rozmówcy, odgłosy w tle, język wypowiedzi, uwagi i czas rozmowy.

2. Działania Dyrektora

1. Decyzja o powiadomieniu policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego.
2. Podanie: treści rozmowy ze zgłaszającym, dane Dyrektora i szkoły, numer telefonu.
3. Ogłoszenie ewakuacji i odcięcie prądu oraz gazu.
4. Ewakuacja zgodnie z instrukcją.
5. Po przybyciu służb bezwzględne stosowanie się do zaleceń.
6. Po zakończeniu działań – powiadomienie rodziców uczniów.

3. Wykrycie lub znalezienie podejrzanego przedmiotu

1. Natychmiast powiadomić Dyrektora lub osobę odpowiedzialną.
2. Dyrektor decyduje o powiadomieniu służb i ewakuacji całej szkoły lub segmentu.
3. Zabezpieczyć rejon zagrożenia, unikać używania urządzeń radiowych i telefonów komórkowych w pobliżu ładunku.
4. Ewakuacja zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Po zakończeniu działań powiadomić rodziców uczniów.

4. Po wybuchu bomby

1. Ocena liczby poszkodowanych, powiadomienie służb i Dyrektora.
2. Udzielanie pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
3. Ewakuacja zgodnie z instrukcją.
4. Powiadomienie Kuratorium Oświaty.
5. Stosowanie się do zaleceń przybyłych służb.
6. Powiadomienie rodziców uczniów.
7. Powrót do budynku dopiero po zgodzie służb.

8. Możliwość przeprowadzenia spotkań z psychologiem dla uczniów i pracowników szkoły.

PS. 3 – PROCEDURA NA WYPADEK ZAGROŻENIA CHEMICZNEGO / BIOLOGICZNEGO

1. Każda osoba, która uzyskała informację o zagrożeniu skażeniem środkami chemicznymi, niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub osobę zastępującą.
2. Należy pozostawać w stałym kontakcie z lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego i stosować się do komunikatów ostrzegawczych oraz poleceń Obrony Cywilnej.
3. Natychmiast zamknąć i uszczelnić wszystkie okna, drzwi, otwory wentylacyjne oraz wyłączyć urządzenia wentylacyjne, klimatyzacyjne, elektryczne i gazowe.
4. Do odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie opuszczać uszczelnionych pomieszczeń.
5. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych i regularnie je zmieniać lub nawilżać wodą.
6. Dyrektor lub osoba zastępująca zarządza alarm i ewakuację w razie potrzeby.
7. Ewakuacja odbywa się prostopadłe do kierunku wiatru.
8. Podczas zagrożenia powstrzymać się od spożywania posiłków, picia, palenia i wykonywania wysiłku fizycznego.
9. W zależności od okoliczności powiadomić Policję, Straż Pożarną i Pogotowie Ratunkowe.
10. Po odwołaniu alarmu dokładnie przewietrzyć wszystkie pomieszczenia szkoły.

PS. 4 PROCEDURA NA WYPADEK POJAWIENIA SIĘ AGRESYWNEGO INTRUZA

1. Pracownicy obsługi kontrolują wszystkie wejścia osób postronnych na teren szkoły w godzinach pracy.
2. W przypadku wejścia agresywnej osoby nauczyciel dyżurujący lub pracownicy obsługi odizolowują intruza od uczniów i powiadamiają pedagoga.
3. Nauczyciel lub pracownik obsługi grzecznie i stanowczo prosi intruza o opuszczenie szkoły lub kieruje go do gabinetu Dyrektora.
4. W przypadku odmowy pedagog powiadamia Dyrektora.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

PS. 5 PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA POSIADANIA BRONI NA TERENIE SZKOŁY

1. Każda osoba, która dowiedziała się o posiadaniu broni przez ucznia lub inną osobę, powiadamia Dyrektora.
2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem i nakłania go do oddania broni. W przypadku innej osoby Dyrektor wzywa Policję.
3. Gdy uczeń nie współpracuje i istnieje zagrożenie, natychmiast powiadomić Dyrektora i Policję.
4. Ucznia/inną osobę odizolować, nie pozostawiając samej/samego.
5. Zapewnić bezpieczeństwo innym osobom i uniemożliwić dostęp do niebezpiecznego przedmiotu.
6. Dyrektor lub osoba wyznaczona powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
7. W możliwie najkrótszym czasie przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/opiekunami.

PS. 6 PROCEDURA NA WYPADEK NAGŁEJ NIEOBECNOŚCI (WAGARÓW) UCZNIĄ

1. Nauczyciel odnotowuje nieobecność w e-dzienniku LIBRUS i powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów oraz wychowawcę klasy/pedagoga.
2. Sprawdzić, czy uczeń przebywa na terenie szkoły.
3. Jeśli brak informacji o miejscu pobytu, pedagog powiadamia Dyrektora i Policję, podając rysopis ucznia.
4. W razie powrotu ucznia powiadomić wszystkie wcześniej informowane osoby.
5. Sporządzić notatkę z działań podjętych w trakcie poszukiwań.
6. Przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami/opiekunami.
7. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami wychowawca wzywa ich listem poleconym.
8. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę, stosuje się kary wynikające ze Statutu Szkoły.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami.
10. Jeśli brak poprawy zachowania, wychowawca i Dyrekcja podejmują przewidziane prawem działania.

PS. 7 PROCEDURA NA WYPADEK UCIECZKI UCZNIĄ ZE SZKOŁY

1. W przypadku samowolnego opuszczenia budynku/terenu szkoły przez ucznia pracownik szkoły powiadamia Dyrekcję, sekretariat lub innego dostępnego pracownika i podejmuje poszukiwania ucznia na terenie szkoły i okolicy, angażując innych pracowników w miarę możliwości.
2. Jeśli nieuzasadnione opuszczenie się powtarza lub nie można odnaleźć ucznia, powiadamia się Policję.
3. Telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę.
4. Sporządzić notatkę służbową.
5. W przypadku powtarzających się zdarzeń wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

PS. 8 PROCEDURA NA WYPADEK MASOWYCH ZACHOROWAŃ

1. W przypadku nagłych masowych zachorowań należy odizolować chorych, zapewniając im opiekę.
2. Osoba opiekująca się chorymi stosuje środki ostrożności (maseczka, unikanie bezpośredniego kontaktu).
3. Niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor powiadamia Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną, Organ Prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty.
5. W możliwie najkrótszym czasie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
6. Po przybyciu odpowiednich służb podporządkować się ich zaleceniom.
7. Za kontakty z mediami i opinią publiczną odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

PS. 9 PROCEDURA NA WYPADEK WYPADKU ZBIOROWEGO

1. Każdy świadek lub osoba, która uzyskała informację o wypadku, powiadamia pogotowie ratunkowe i w miarę możliwości udziela poszkodowanym pierwszej pomocy.
2. O wypadku zbiorowym niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor 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 dorosłych osób.
4. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed dostępem osób niepowołanych do czasu przybycia służb.
 5. Specjalista ds. BHP sporządza szkic miejsca zdarzenia i zbiera oświadczenia świadków.
 6. Dyrektor powołuje zespół wypadkowy kierowany przez specjalistę ds. kadr i BHP, który przeprowadza postępowanie i sporządza dokumentację wypadkową (protokoły, oświadczenia).
 7. Rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanych uczniów zapoznają się z protokołem wypadkowym i innymi materiałami.
 8. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu omówienia przyczyn wypadku i ustalenia działań zapobiegawczych.
 9. Dyrektor powołuje Zespoły Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów po incydencie.
 10. Osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiada za kontakty z mediami i opinią publiczną.

PS. 10 PROCEDURA NA WYPADEK ŚMIERCI / SAMOBÓJSTWA

Wczesne sygnały ryzyka samobójstwa u ucznia

1. Każdy, kto uzyska informacje o uczniu przejawiającym sygnały ryzyka samobójstwa, powiadamia wychowawcę klasy. Sygnalizatory ryzyka obejmują m.in.:
 - a) Wypowiedzi o samobójstwie lub jego sposobie.
 - b) Samookaleczenia.
 - c) Nagłe zmiany w zachowaniu i izolacja społeczna.
 - d) Wzmożone zainteresowanie tematyką śmierci.
 - e) Poczucie beznadziejności lub bezradności.
 - f) Doświadczenia traumatyczne i silny stres (śmierć bliskiej osoby, rozwód, przemoc, choroby w rodzinie).
2. Wychowawca podejmuje działania interwencyjne: kontakt z rodzicami/opiekunami, powiadomienie Dyrektora, zaproponowanie pomocy psychoterapeutycznej.
3. Po próbie samobójczej nauczyciel wprowadza ucznia w bezpieczne miejsce, nie pozostawiając go samego, i powiadamia rodziców/opiekunów oraz Dyrektora.
4. Dyrektor decyduje o wezwaniu pogotowia i powołaniu Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla ucznia.
5. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia działań wspierających w klasie ucznia.

W przypadku śmierci ucznia lub samobójstwa

1. Natychmiast zabezpieczyć miejsce zdarzenia i powiadomić Dyrektora.
2. Dyrektor informuje Policję i wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Po ustaleniu tożsamości ofiary i najbliższych powiadomić rodzinę.
4. Powiadomienie rodziny odbywa się przez co najmniej dwie osoby – jedna udziela informacji, druga obserwuje reakcję.
5. Dyrektor informuje Organ Prowadzący i Kuratorium Oświaty.
6. Informować uczniów, nauczycieli, rodziców i personel szkoły, z uwzględnieniem życzeń rodziny zmarłego.
7. Nie organizować apeli szkolnych informujących o zdarzeniu.
8. W razie potrzeby umożliwić udział w ceremonii pogrzebowej (z wyjątkiem samobójstwa).
9. Psycholog i pedagog udzielają wsparcia innym uczniom – identyfikują osoby w złym stanie emocjonalnym i zapewniają opiekę.

10. Uczniowie powinni znać miejsca i numery telefonów, gdzie mogą uzyskać pomoc.

PS. 11 PROCEDURA NA WYPADEK NIERACJONALNEGO ZACHOWANIA DZIECKA / OSOBY DOROSŁEJ

1. Wydawać krótkie, jasne komunikaty, aby uspokoić dziecko/osobę dorosłą (np. „opuść ręce”, „oddaj nóż”).
2. Komunikaty powinny zawierać konkretne instrukcje, a nie zakazy („nie bij”).
3. Jeśli zachowanie zagraża bezpieczeństwu i nie reaguje na wskazówki, użyć siły fizycznej w celu unieruchomienia osoby.
4. W spokoju przeprowadzić osobę w bezpieczne miejsce, nie pozostawiając jej samej.
5. Niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor decyduje o wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych lub bliskich osoby dorosłej oraz pogotowia.
7. Do czasu przybycia opiekunów nie pozostawiać osoby bez nadzoru.
8. Dla ucznia po incydencie powołać Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.