

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
NAUCZYCIELI
W SYTUACJACH TRUDNYCH
I KRYZYSOWYCH
W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 56
W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA AGRESYWNE.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA PRZEZ UCZNIĄ MIENIA SZKOLNEGO I PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY.

III. PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIÓW O TRUDNYCH SYTUACJACH.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONÝCH NA TERENIE SZKOŁY.

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, PALI PAPIEROSY, SPOŻYWA ALKOHOL LUB INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE, BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI.

VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA, GDY DZIECKO JEST OFIARĄ PRZEMOCY W SZKOLE.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO FUNKCJONARIUSZOWI PUBLICZNEMU – NAUCZYCIELOWI.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIĄ Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DŹWIĘKU I OBRAZU W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY UCZEŃ USKARŻA SIĘ NA ZŁE SAMOPOCZUCIE W CZASIE POBYTU NA TERENIE SZKOŁY.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.

XV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELAWOBEC UCZNIĄ – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

XVI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY UCZEŃ JEST SPRAWCĄ CZYNU KARALNEGO/PRZESTĘPSTWA

XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIĄ

XVIII. PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO Z LISTY UCZNIÓW

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO, WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA

XX. ZAGROŻENIE BOMBOWE

XXI. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

XXII. OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZGROŻENIA BOMBOWEGO

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE – STAN PRAWNY NA DZIEŃ 7 GRUDNIA 2017 R.

Pojęcie sytuacji trudnej wychowawczo

Sytuacja trudna lub krytyczna najczęściej zachodzi, gdy nauczyciel spotyka się z niewłaściwymi postawami uczniów, dezorganizującymi pracę na zajęciach lekcyjnych i poza nimi, a także utrudniającymi realizację i przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego.

Cele procedur:

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych szkoły w sytuacjach trudnych
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia

Warunki konieczne do stosowania procedur

Adekwatne postępowanie w sytuacjach trudnych lub krytycznych wymaga dobrego rozpoznania problemu, zdarzenia, pełnej wiedzy na temat ucznia i jego rodziny, rozpoznania motywów postępowania i zastosowania odpowiedniej procedury postępowania. Nauczyciele i wychowawcy mogą wspierać się pomocą pedagoga i psychologa szkolnego, nadzoru pedagogicznego, personelu medycznego, pracowników obsługi szkoły oraz liczyć na wsparcie Policji, Sądu ds. Rodziny i Nieletnich, poradni specjalistycznych.

Skuteczność zastosowania procedur wymaga dobrej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia.

Metody, którymi można to osiągnąć to:

- zebrania klasowe
- spotkania indywidualne z wychowawcą
- spotkania typu wychowawca - pedagog szkolny - rodzic, które można poszerzyć w zależności od sytuacji o wicedyrektora, nauczyciela uczącego
- dzienniczek ucznia z informacjami o zaistniałych sytuacjach
- wezwania listowne i telefoniczne

- udział rodziców w imprezach szkolnych (uroczystości, pokazy, akademie itp.)
- udział rodziców w wycieczkach szkolnych

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA WOBEC UCZNI PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA AGRESYWNE.

1. Nauczyciel – świadek agresywnego zachowania przerywa zdecydowanie i stanowczo negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary. W razie potrzeby prosi o pomoc innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną.
2. Powiadamia wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności, pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami, w obecności świadków zdarzenia, mającą na celu wyjaśnienie sytuacji, uświadomienie sprawcy nieodpowiedniego zachowania i poinformowanie go o konsekwencjach w postaci kary zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. Nauczyciel lub pedagog sporządza notatkę (w zeszycie uwag, w dokumentacji pedagoga) zawierającą opis zdarzenia, dane sprawcy i ofiary oraz innych osób uczestniczących w zdarzeniu.
5. Wychowawca lub pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) sprawcy i ofiary o zdarzeniu i formach podjętej interwencji (wpis do dzienniczka ucznia, wpis do zeszytu uwag, telefon do rodziców) oraz wyznacza termin spotkania.
6. Rodzice potwierdzają podpisem zawiadomienia i informacje o agresywnym zachowaniu ucznia w dzienniczku i zeszycie uwag.
7. W przypadku powtarzania się zachowań agresywnych ucznia wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny podejmują rozmowę z rodzicami i uczniem informując o ewentualnych skutkach w przypadku braku zmiany zachowania (sporządza odpowiedni zapis w dokumentacji).
9. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych u ucznia zespół wychowawczy: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy wspólnie

z rodzicami ucznia ustalają i podpisują kontrakt zawierający plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA PRZEZ UCZNIA MIENIA SZKOLNEGO I PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY

1. W sytuacji dostrzeżenia niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie placówki, każdy uczeń zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył, uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego jak i prywatnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Uczeń, którego mienie prywatne zostało zniszczone na terenie szkoły, jest zobowiązany zgłosić szkodę wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
5. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (niszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest),
 - powiadamia pedagoga szkolnego,
 - powiadamia dyrektora szkoły,
 - informuje pracownika administracji (jeżeli zostało zniszczone mienie szkolne),
 - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji, może też skierować ucznia do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy.
8. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
9. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
 - a). Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.

b). W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice

lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z pedagogiem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody.

c). Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa

rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych zobowiązań.

d). W przypadku, gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca, o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba

winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

III. PROCEDURA POWIADAMIANIA RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH UCZNIÓW O TRUDNYCH SYTUACJACH

Rodzaje sytuacji trudnych:

- Agresja słowna
- Agresja fizyczna
- Niszczenie mienia
- Spóźnienia
- Nieusprawiedliwione nieobecności
- Kradzież
- Wyłudzenie pieniędzy
- Dręczenia słabszych

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji trudnej, korzystając z danych osobowych ucznia zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca sporządza notatkę służbową o zaistniałej sytuacji trudnej.

3. Wychowawca zapoznaje rodzica lub prawnego opiekuna dziecka z treścią notatki.

4. Rodzic lub prawny opiekun dziecka po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią notatki.

5. Rodzic lub prawny opiekun dziecka w porozumieniu z wychowawcą zobowiązuje się do współpracy nad wyeliminowaniem w przyszłości podobnych sytuacji trudnych.
6. Wychowawca gromadzi podpisaną notatkę w swojej dokumentacji dotyczącej klasy.
7. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) zmiany miejsca pobytu na dłuższy czas wychowawca prosi o napisanie oświadczenia, w którym znajdują się informacje, kto będzie się opiekował dzieckiem i reprezentował rodzica w szkole (pełne dane osobowe, adres i kontakt telefoniczny).
8. W przypadku braku informacji od rodziców o zmianie miejsca ich pobytu, problem nieregularnej opieki nad uczniem zostanie przekazany odpowiednim instytucjom.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY

Rozporządzenie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109).*
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535),*
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity, Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109/ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą/.*

Za przedmioty niedozwolone (niebezpieczne) uważa się:

scyzoryki, noże, szpikulce, lasery, kije basebolowe, gaz, straszaki broni palnej, pałki gumowe, kastety, żyletki, duże metalowe sygnety z wystającymi elementami, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów itp.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada w/w przedmiot na terenie szkoły należy:

1. Nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu należy go poinformować o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły).
2. Wezwać drugiego pracownika szkoły w celu opieki nad uczniem.
3. Powiadomić wychowawcę klasy.
4. Powiadomić dyrekcję szkoły i podjąć ewentualne działania zmierzające do zapewniania bezpieczeństwa innym uczniom (odizolowanie ucznia posiadającego niebezpieczne narzędzie).
5. Wychowawca wzywa rodziców do szkoły i powiadamia ich o konsekwencjach czynu dziecka przewidzianych w Statucie szkoły.
6. Wychowawca sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie.
7. Rodzic lub opiekun prawny dziecka stwierdza zapoznanie się z treścią notatki
8. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu i ewentualnym wezwaniu policji.
9. Uczeń ponosi konsekwencje wynikające ze Statutu Szkoły

V. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ, KTÓRY NIE UKOŃCZYŁ 18 LAT, PALI PAPIEROSY, SPOŻYWA ALKOHOL LUB INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE , BĄDŹ PRZEJAWIA INNE ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCE O DEMORALIZACJI, NAUCZYCIEL PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji

profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.

5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

VI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW, NIEZWŁOCZNIE PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Powiadamia telefonicznie o swoich przypuszczeniach sekretariat szkoły i prosi o przysłanie innego nauczyciela, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub pielęgniarkę szkolną.

2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ewentualnie udzielania pomocy medycznej.

4. Zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel lub wychowawca lub pedagog szkolny informują rodziców/opiekunów, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, o przewiezieniu do placówki służby zdrowia decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. W każdym przypadku, gdy uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub Sądu Rodzinnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK, NIEZWŁOCZNIE PODEJMUJE NASTĘPUJĄCE KROKI:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel

nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2.O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4.Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami .

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA, GDY DZIECKO JEST OFIARĄ PRZEMOCY W SZKOLE.

1.Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zachowanie przemocowe ucznia, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę.

2.Zgłasza zdarzenie do wychowawcy, pedagoga, dyrektora oraz sporządzenia notatkę o zdarzeniu.

3.Rozmawia ze sprawcą i ofiarą zajścia – w formie konfrontacji z osobami bezpośrednio uczestniczącymi w zdarzeniu i wspólnie dochodzącymi do rozwiązania konfliktu lub prowadzi rozmowy oddzielnie z ofiarą i sprawcą w celu uniknięcia konfrontacji ze sobą ucznia-ofiary i ucznia-sprawcy, aby chronić ucznia poszkodowanego.

4.Informuje rodziców pokrzywdzonego ucznia o zdarzeniu, poucza ich o możliwości złożenia zawiadomienia w odpowiedniej jednostce policji.

5.Jeśli doszło do drastycznego naruszenia godności ucznia lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, dyrektor szkoły informuje o tym jednostkę policji lub Sąd Rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

1. W przypadku utrzymującej się nieobecności ucznia bez powiadomienia szkoły przez rodziców (tydzień) wychowawca telefonicznie informuje rodziców o nieobecności ucznia w szkole, z prośbą o kontakt osobisty.
2. Jeżeli ujawniono wcześniejsze przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole, wychowawca wykonuje telefon informujący rodziców o jego absencji w dniu jej wystąpienia.
3. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego, mailowego lub rodzic dwukrotnie nie stawił się na umówione spotkanie z wychowawcą, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
4. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły przekazuje pisemną informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia i niedopełnieniu obowiązków przez rodziców/opiekunów prawnych oraz wezwaniu ich do szkoły.
5. Wysłanie ponownej informacji dyrektora do rodziców (patrz pkt.4) jest jednoznaczne z powiadomieniem sądu rodzinnego oraz organu prowadzącego szkołę o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
6. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna /art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – zmiana opublikowana w Dz. U. z 1996r. Nr 146, poz. 680/.
7. Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy, zapobiegając w ten sposób demoralizacji ucznia.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO FUNKCJONARIUSZOWI PUBLICZNEMU – NAUCZYCIELOWI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

4. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

Zgodnie z przepisami Kodeksu karnego, za przestępstwa przeciwko funkcjonariuszom publicznym należy uznać:

- art. 222 - naruszenie nietykalności osobistej,
- art. 223 - czynną napaść wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu bądź środka obezwładniającego,
- art. 224 - stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,
- art. 226 - znieważenie funkcjonariusza publicznego.

I. Procedura postępowania w przypadku przestępstwa przeciwko nauczycielowi.

1. Jeżeli w stosunku do nauczyciela uczeń, rodzic lub inna osoba używa obelżywych wyzwisk, groźenia, opluwania, przyczepiania karteczek z obraźliwymi tekstami, rzucania przedmiotami, stosuje agresję fizyczną lub psychiczną, itp. to:

- a) nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora szkoły, opisując okoliczności,
- b) wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem sporządza pisemną notatkę, którą przechowuje w „teczce wychowawcy”.
- c) w przypadku popełnienia przestępstwa przez osobę pełnoletnią dyrektor szkoły zawiadamia policję,
- d) jeżeli sprawcą przestępstwa był uczeń, dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, udziela nagany,
- e) dyrektor szkoły o wydarzeniu informuje rodziców/prawnych opiekunów,
- f) w przypadku ponownego popełnienia przestępstwa przez tego samego ucznia dyrektor szkoły zawiadamia policję.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIĄ Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ INNYCH ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW DŹWIĘKU I OBRAZU W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu.

2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon lub inny elektroniczny nośnik dźwięku i obrazu.
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) sprzęt wymieniony wyżej może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
5. Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego elektronicznego nośnika dźwięku i obrazu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi lub wychowawcy.
6. Dyrektor po otrzymaniu informacji wychowawcy o możliwości popełnienia kradzieży zawiadamia policję.

Działania na wypadek nieprzestrzegania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych:

1. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu znajdującego się w sekretariacie.
2. Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia nauczyciel nakazuje wyłączenie aparatu oraz przejmuje urządzenie. Do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie.
3. Podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel w towarzystwie ucznia oddaje telefon do depozytu do sekretariatu szkoły, gdzie telefon jest zabezpieczony w zamkniętej i podpisanej kopercie.
4. Opiekun prawny ucznia, odbiera aparat lub inne urządzenie w sekretariacie szkoły.
5. Nauczyciel udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z telefonu komórkowego (informacja pisemna w dzienniczku uwag).
6. Wychowawca klasy udziela nagany uczniowi, który wielokrotnie narusza zasady korzystania z telefonu w szkole.
7. W nagłych przypadkach, w czasie trwania lekcji, rodzic /opiekun prawny może skontaktować się z uczniem, dzwoniąc do sekretariatu szkoły.

XIII.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ USKARŻA SIĘ NA ZŁE SAMOPOCZUCIE W CZASIE POBYTU NA TERENIE SZKOŁY

I. Postępowanie nauczyciela w przypadku złego samopoczucia ucznia.

1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji od ucznia dotyczących jego stanu zdrowia podejmuje następujące czynności:

a) kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną (poprzez woźną lub innego pracownika szkoły),

b) jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, nauczyciel lub pielęgniarka informują o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

2. Pielęgniarka szkolna lub nauczyciel zawiadamia rodziców lub opiekunów o złym samopoczuciu dziecka i konieczności odebrania go ze szkoły.

3. Wicedyrektor wyznacza osobę (pielęgniarka szkolna), która sprawuje opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodziców.

4. W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy.

5. W przypadku nieobecności pielęgniarki i wychowawcy nauczyciel kontaktuje się z pedagogiem lub wicedyrektorem dyżurującym.

6. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, nawet w przypadku telefonicznej rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

XIV. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego, są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do szkoły - do momentu przekazania go pod opiekę nauczyciela, oraz w drodze ze szkoły – od chwili zabrania go z oddziału przedszkolnego.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę .

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

a). Oddziały przedszkolne czynne są od godziny 7.30 do 17.30,

b). Rodzice, w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego podają imiona i nazwiska osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka - osoby te muszą posiadać zdolność prawną.

- c). Rodzic (opiekun) jest zobowiązany przyprowadzić dziecko do oddziału przedszkolnego między godz. 7.30 a 8.00 i przekazać je nauczycielce pracującej w sali tego oddziału.
- d). Nauczycielka bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do nauczycielki – nie wolno pozostawiać go na placu szkolnym, ani też wysyłać bez opieki, np. od furki szkolnej do budynku szkolnego lub z szatni. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzający dzieci po godz. 8.00 zobowiązani są do wchodzenia do szkoły wejściem głównym przy portierni (dotyczy oddziałów przedszkolnych znajdujących się w szkole).
- e). Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane również przez inne osoby dorosłe, nie wymienione w karcie zgłoszenia, upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów na piśmie.
- f). Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców.
- g). Rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko.
- h). Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub opiekuna prawnego.
- i). W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
- j). Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 0,5 godziny.
- k). Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, on podejmuje decyzję o poinformowaniu MOPR o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- l). W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu MOPR.
- ł). Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.

XV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELAWOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Osoba będąca świadkiem/dostrzegła zagrożenie zobowiązania jest do powiadomienia dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
3. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, wyznaczone przez niego osoby winny zatrzymać i przekazać go dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Dyrektor szkoły winien powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym przypadku.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość jest nieznana. Do jego obowiązków należy także zabezpieczenie ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.

XVI. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO.

1. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenia poprzez wezwanie pogotowia w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Pedagog szkolny powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Pedagog/ psycholog szkolny sporządza stosowną dokumentację dotyczącą okoliczności zdarzenia.

XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAKTU KRADZIEŻY PRZEZ UCZNIĄ

1. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu pedagoga.
2. We współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
3. Wzywa rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy, przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności, z której sporządza notatkę podpisaną przez rodziców (do teczki wychowawcy).
4. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala dla ucznia karę określoną w Statucie Szkoły.

XVIII. PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO Z LISTY UCZNIÓW

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami; art. 39 ust. 2, art. 41 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 1 i ust. 3, art. 60 ust. 1 pkt 7) ;
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami; art. 14 §1 i §2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108, 109);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami);
4. Statut Szkoły.

I. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń (Statut Szkoły.....)

- 1) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione;
- 2) nagminnie wagaruje a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem;
- 3) jest sprawcą uporczywych aktów agresji i uszkodzani nie chcą składać wniosków o ściganie, a szkoła wyczerpała wszelkie środki wychowawcze i dyscyplinujące.

II. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w ust. 1, pkt 1-3.

III. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

III. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonanej przez nauczyciela/wychowawcę, pedagoga szkolnego,
- 2) sprawdzenie przez Dyrektora, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia);

- 4) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;
- 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog, szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) zwołanie przez Dyrektora zebrania zespołu wychowawczego (wychowawca klasy, pedagog, wicedyrektor do spraw wychowawczych) i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp;
- 7) sporządzenie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały;
- 8) na zwołanym przez Dyrektora szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
- 9) przedstawienie treści uchwały samorządowi szkolnemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
- 10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje na piśmie decyzję;
- 11) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom;

Decyzja powinna zawierać:

- nr (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
- oznaczenie organu wydającego decyzję,
- datę wydania,
- oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
- podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 k.p.a., artykuł Statutu Szkoły,
- treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- uzasadnienie decyzji,
- faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na Statut Szkoły- dokładna treść zapisu w Statucie),
- tryb odwoławczy,
- podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

12) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ich dziecka.

13) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności*;

14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).

*decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA.

5. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów

1) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;

2) odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;

3) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchylili lub zmienił skarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.

4) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania, jeżeli nie zachodzi przypadek (pkt 3) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;

5) wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej

XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO, WTARGNIĘCIE NAPASTNIKA

Wtargnięcie napastników do obiektu

1. Sygnał alarmowy w sytuacji wtargnięcia na teren szkoły – pięć krótkich dzwonek.
2. Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy z przeszkolonych i przygotowanych do tego pracowników placówki, wówczas gdy: takie zagrożenie zauważy, będzie miał podejrzenie, że takie zagrożenie może za chwile wystąpić lub taką informację o zagrożeniu otrzymał.
3. Jeśli to możliwe, uciekaj z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia. Zostaw wszystkie swoje rzeczy, w miejscu, gdzie się znajdują. Ewakuuj się blisko ściany, nie wychodź na otwartą przestrzeń. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
4. Wyłącz zawór gazu.

Podczas ewakuacji:

1. Zachowaj ciszę, spokój, rozwagę.
2. Udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na twoje bezpieczeństwo.
3. Ostrzegaj o niebezpieczeństwie.
4. W przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknij drzwi.
2. Zastaw drzwi ciężkim sprzętem, meblem, ławkami.
3. Wyłącz wszystkie światła.
4. Wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne.

Jeśli możesz, powiadom służby, informuj na bieżąco o sytuacji, nie wyłączaj telefonu, ale wycisz go.

5. Połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien.
6. Zachowaj ciszę.
7. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się, ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a Twoje życie lub zdrowie są zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – BŁAGAJ O LITOŚĆ.
8. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
9. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do uczniów po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).

10. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.

11. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.

12. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.

13. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:

- nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,

- nakaz dzieciom położyć się na podłodze.

14. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

15. Po zakończeniu akcji:

a) sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,

b) nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,

c) prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

Użycie broni palnej na terenie szkoły

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaz dzieciom położyć się na podłodze.

2. Staraj się uspokoić dzieci.

3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.

4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.

5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

1. Po opanowaniu sytuacji:

a) upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),

b) zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych

c) udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,

d) w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.

d) zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

XX.ZAGROŻENIE BOMBOWE

Symptomy wystąpienia zagrożenia:

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

1. Zainteresowania i uwagi wymagają:

a) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,

b) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

3. O swoich spostrzeżeniach poinformuj dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

XXI. POSTĘPOWA NIE W SYTUACJI OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, Urząd Miasta.

2. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami

3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły.

Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.

4. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:

a) rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna,

b) ujawniony podejrzany przedmiot),

c) treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;

d) numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

5. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

XXI. OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZGROŻENIA BOMBOWEGO

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)
10. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE – STAN PRAWNY NA DZIEŃ 7 GRUDNIA 2017 R.

- I. Podstawa prawna procedury: rozporządzenie 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 z późn. zm.)

Zgodnie z art. 365 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 60 z późn. zm.) wyżej cytowane rozporządzenie zachowuje moc do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 z późn. zm.).

II. Zakres procedury i osoby odpowiedzialne

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

Procedura dotyczy: dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

III. Definicja wypadku ucznia w szkole.

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły: na terenie szkoły, poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

IV. Opis działań

1. Udzielenie pierwszej pomocy medycznej poszkodowanemu

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego.

Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.

Pracownik nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

Pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

2. Obowiązek powiadamiania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) społecznego inspektora pracy;
- 4) organ prowadzący szkołę;
- 5) radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

Fakt powiadomienia dokumentuje się wpisem w dzienniku zajęć, z podaniem daty i godziny powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie) po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi powiadamiający o zdarzeniu ustala z rodzicem:

- 1) potrzebę wezwania pogotowia,
- 2) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) dyrektor lub upoważniona osoba wzywa pogotowie ratunkowe.

W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu ucznia w szpitalu należy zapewnić uczniowi opiekę w drodze do szpitala.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.

3. Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

4. Postępowanie powypadkowe

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

- 1) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/wychowawcy/pedagoga/ psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- 2) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół

przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;

- 3) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- 4) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- 5) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- 6) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły – po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- 1) poszkodowanego,
- 2) szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- 3) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- 1) poszkodowanego pełnoletniego,
- 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

5. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

V. Dokumentacja

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.

W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.

W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

6. Postępowanie powypadkowe

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową.

Zespół:

- 7) przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/wychowawcy/pedagoga/ psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania;
- 8) przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców;
- 9) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
- 10) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
- 11) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
- 12) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

Przekroczenie 14-dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły – po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- a) poszkodowanego,
- b) szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia,
- c) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- a) poszkodowanego pełnoletniego, rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów).

Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

7. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- 3) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- 4) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- b) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- c) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VI. Dokumentacja

Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków.

Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

