



**ZBIÓR PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 29
W RZESZOWIE**

Tel. 17 – 748 – 27 - 70

SPIS TREŚCI:

Lp	Tytuł procedury	strona
1	Procedury przyjmowania uczniów do SP 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie.	2
2	Procedury postępowania przy przyjmowaniu ucznia w trakcie roku szkolnego do SP 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie	5
3	Procedury związane z odejściem ucznia do innej szkoły	11
4	Procedury postępowania w sprawach trudności wychowawczych	12
5	Procedury postępowania w przypadku kradzieży.	16
6	Procedury postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły	18
7	Procedury postępowania w przypadku posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych	20
8	Procedury postępowania w przypadku gdy uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	21
9	Procedury postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia	22
10	Procedury postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych	24
11	Procedury postępowania w przypadku nękania lub szykanowania nauczyciela przez rodzica	25
12	Procedury postępowania w przypadku pojawienia się konfliktów w szkole	27
13	Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania rodziców, opiekunów uczniów lub innych dorosłych przebywających na terenie szkoły wobec uczniów	28
14	Procedury przebywania osób niebędących pracownikami szkoły na terenie obiektu SP 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie	29
15	Procedury postępowania w przypadku przebywania na terenie szkoły osób trzecich, które nie są pracownikami szkoły ani rodzicami	32
16	Procedury przyjmowania i odbierania dziecka ze świetlicy	33
17	Procedury postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej przez rodziców (opiekunów prawnych) lub samowolne oddalenie się dziecka ze świetlicy	34
18	Procedury postępowania dotyczące zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy	35
19	Procedura postępowania w razie wypadku dziecka/ucznia w Szkole Podstawowej nr 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie	36

PROCEDURY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RZESZOWIE

§ 1

Przyjęcie ucznia do klasy I

1. Przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji obowiązującymi w Rzeszowie.
2. Nabór uczniów do klas pierwszych odbywa się elektronicznie.
3. Głównym kryterium przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej nr 29 jest rejonizacja.
4. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są w miarę posiadanych miejsc.
5. Wniosek składa rodzic lub opiekun prawny w szkole pierwszego wyboru,
6. Rodzic ma prawo złożyć wniosek o przyjęcie do kilku szkół, ustala się wtedy tzw. listę preferencji, gdzie pierwsze miejsce zajmuje szkoła pierwszego wyboru - czyli najbardziej preferowana.
7. Jeśli dziecko nie zostanie przyjęte do żadnej ze szkół z listy, automatycznie trafia do szkoły obwodowej.
8. Na wydrukowanym wniosku o przyjęcie do szkoły podpisują się rodzice (ojciec i matka) lub prawni opiekunowie, a kiedy wniosek składa jeden z rodziców, to należy podać udokumentowaną przyczynę (oświadczenie rodzica, wyrok sądu lub inne).
9. Po ogłoszeniu listy przyjętych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) muszą złożyć oświadczenie woli.
10. Do wniosku należy dołączyć:
 - informację o gotowości szkolnej – zaświadczenie o odbyciu przygotowania przedszkolnego,
 - oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
 - jedno zdjęcie podpisane imieniem i nazwiskiem.

§ 2

Przyjęcie ucznia do klas II – VIII szkoły podstawowej

1. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają wniosek i podanie do dyrektora szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora rodzice dokonują zapisu dziecka w sekretariacie szkoły dostarczając następujące dokumenty:
 - a) do wglądu: dowody osobiste rodziców, dokument potwierdzający nr PESEL dziecka, dokument potwierdzający miejsce zamieszkania.
 - b) do dokumentacji szkolnej:

- wniosek o przekazanie ucznia (wniosek wydany przez placówkę, z której uczeń się przenosi),
- oryginał świadectwa szkolnego z ostatniej klasy,
- jedno zdjęcie (podpisane imieniem i nazwiskiem),
- kartę zdrowia ucznia.

§ 3

Przyjęcie ucznia z zagranicy:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają podanie do dyrektora szkoły oraz zgłoszenie/wniosek, oświadczenie o miejscu zamieszkania i stosowne dokumenty.
2. Podczas przyjęcia do klasy pierwszej, ucznia z zagranicy, obowiązują te same zasady, które obowiązują podczas przyjęcia dzieci zamieszkujące w Polsce.
3. Uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są na podstawie dokumentów:
 - a) Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacyjnego (przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski)
4. Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez jego rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty do szkoły oraz zakwalifikowany do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem ilości lat nauki w szkole, wieku ucznia lub/i opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
6. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej (termin ustala dyrektor, rozmowę przeprowadza dyrektor, z udziałem w razie potrzeby innych nauczycieli. W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę przeprowadza się w języku obcym).
7. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
8. Dodatkowe zajęcia są prowadzone indywidualnie lub w grupach w zależności od ilości dzieci, które potrzebują korzystać z tego typu zajęć.

§ 4

Ustalenia końcowe:

1. W każdym z przypadków rodzice/ opiekunowie prawni ucznia otrzymują dokumenty do wypełnienia:

- podanie,
 - zgłoszenie/wniosek,
 - oświadczenie o zamieszkaniu,
2. Sekretariat wydaje uczniowi legitymację szkolną po dostarczeniu zdjęcia przez ucznia lub rodzica.
 3. Dyrektor zapoznaje ucznia z wychowawcą jego klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi informacje dotyczące:
 - Dokumentów szkolnych: Statut, Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny,
 - Procedur i regulaminów obowiązujących w szkole.
 - Rozmieszczeniu w szkole szatni, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki, stołówki, gabinetu pedagoga i innych ważnych miejsc.
 5. Po dokonaniu formalności Sekretarz Szkoły przesyła do poprzedniej szkoły zawiadomienie o przyjęciu ucznia do Szkoły Podstawowej nr 29 w Rzeszowie.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU UCZNIĄ DO SZKOŁY W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 29 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RZESZOWIE

1. O przyjęcie do klasy programowo wyższej mogą się ubiegać uczniowie, którzy ukończyli klasę programowo niższą w szkole podstawowej, lub klasę o zbliżonym poziomie (obcokrajowcy) opisanej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1456).

2. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor.

3. Rodzice / Opiekunowie prawni kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły zobowiązani są złożyć następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:

a) podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły i wskazaniem preferowanego języka obcego,

b) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej,

c) zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania, a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał,

d) zaświadczenie o wyniku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym (jeśli prośba o przyjęcie do szkoły następuje po klasyfikacji śródrocznej),

e) zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,

f) jedno aktualne zdjęcie legitymacyjne.

4. Dyrektor w terminie do 7 dni roboczych od złożenia dokumentów dokonuje ich analizy w celu ustalenia, czy uczeń może zostać przyjęty do szkoły i na jakich zasadach.

5. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły tego samego typu:

a. po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał,

b. na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

6. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor do 7 dni roboczych wydaje zgodę/odmowę* przyjęcia ucznia do szkoły.

7. W uzasadnionych przypadkach - jeśli wymaga tego sytuacja, przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły, dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

8. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na druku zawierającym:

- a) imię i nazwisko ucznia,
- b) datę przyjęcia do szkoły,
- c) nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek szkolny/nauki*,
- d) klasę, do której uczeń został przyjęty.

9. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia do szkoły/oddziału, jeżeli:

- a) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale,
- b) złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne,
- c) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole/dotychczasowym oddziale a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale,
- d) nie jest możliwe ustalenie różnic programowych.

10. W razie konieczności uzupełniania różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia dodatkowo zawiera nazwy przedmiotów, z których konieczne jest uzupełnienie różnic programowych.

11. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca etapu edukacyjnego. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania tych zajęć, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

12. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

13. Jeżeli uczeń w poprzedniej szkole uczył się języka obcego innego niż w klasie, do której przychodzi, a rozkład zajęć uniemożliwi mu uczęszczanie w innym oddziale lub innej grupie w celu kontynuowania nauki danego języka – uczeń jest obowiązany:

- a) uczyć się języka obcego nauczanego w oddziale szkoły, do której przychodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, lub też
- b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się dotychczas,

c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia języka, którego uczył się w poprzedniej szkole. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadzony będzie egzamin klasyfikacyjny przez nauczyciela danego języka wyznaczonego przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciela zatrudnionego w innej szkole wyznaczonego przez dyrektora tej szkoły.

14. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic/prawny opiekun* ucznia, a jeden egzemplarz wychowawca klasy w celu załączenia go do arkusza ocen ucznia.

15. Zaliczenie różnic programowych wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w oddziale, do którego zostaje przyjęty, odbywa się na warunkach określonych przez nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych.

16. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

17. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel wypełnia protokół i przekazuje go wychowawcy ucznia.

18. Wychowawca załącza protokół do arkusza ocen ucznia.

19. Ustala się, iż termin do zaliczenia różnic programowych dla uczniów przyjętych w czasie roku szkolnego wynosi nie więcej niż dwa miesiące od przyjęcia ucznia do szkoły.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu w celu uzupełnienia różnic programowych z kilku zajęć edukacyjnych.

21. Przyjmując do szkoły ucznia z orzeczeniem, należy wziąć pod uwagę zalecenia w nim zawarte.

22. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć takiego ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

23. Wychowawca klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem),

b) wpisania ucznia na listę uczniów danej klasy,

c) założenia arkusza ocen dla przyjętego ucznia,

d) objęcie ucznia szczególną opieką podczas pierwszego miesiąca nauki w nowej szkole w celu aklimatyzacji i nawiązania poprawnych relacji z grupą klasową,

e) poinformowania rodziców/prawnych opiekunów* o terminach egzaminów uzupełniających różnice programowe,

f) pomocy w ustaleniu zaliczania różnic programowych,

g) pomocy w uzyskaniu informacji dotyczących realizacji materiału z każdego przedmiotu (przekazanie rodzicom tytułów podręczników z poszczególnych przedmiotów, listy nauczycieli uczących w klasie, ułatwienie rodzicom kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie, organizacja pomocy koleżeńskiej nowo przyjętemu uczniowi).

h) sprawdzenie przed roczną klasyfikacją, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu (wyznaczonych przedmiotów) lub czy zaliczył w wyznaczonych z nauczycielem terminach różnice programowe,

i) poinformowanie dyrektora o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

24. Nauczyciel, który będzie przeprowadzał egzamin uzupełniający różnice programowe, zobowiązany jest do:

a) przekazania uczniowi w terminie 7 dni od przyjęcia go do szkoły – zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i poinformowania o tym wychowawcy ucznia,

b) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu i przekazania go wychowawcy ucznia.

25. Pracownik sekretariatu szkoły po przyjęciu ucznia do szkoły zobowiązany jest do:

a) wysłania pisma do szkoły, w której uczeń powinien realizować obowiązek szkolny/nauki ze względu na miejsce zamieszkania,

b) wystawienia legitymacji szkolnej uczniowi,

c) wpisania nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

26. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

27. Procedura obowiązuje od 23 marca 2020 r.

Załączniki do procedury w Szkole Podstawowej nr 29 im. Tadeusza Kościuszki w Rzeszowie

Rzeszów, dn.

Protokół z egzaminu uzupełniającego różnice programowe

przeprowadzanego na warunkach określonych przez nauczyciela w dniu:

Nazwisko i imię nauczyciela:

Nazwisko i imię ucznia:

klasa:

zajęcia edukacyjne:

przyczyna uzupełniania różnic programowych:

.....
.....

Przebieg egzaminu:

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

Ostateczna ocena z egzaminu:

.....

(podpis nauczyciela)

Rzeszów, dn.

**DECYZJA Nr w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie
roku szkolnego**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1248).

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przejście Pana/i syna/córki*

..... ucznia

klasy w do

klasy w Szkole Podstawowej nr 29 im. Tadeusza Kościuszki w Rzeszowie z

dniem

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Otrzymałem:
data i podpis rodzica/opiekuna

PROCEDURY ZWIĄZANE Z ODEJŚCIEM UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. Rodzice zgłaszają w sekretariacie decyzję o zmianie szkoły.
2. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki wydaje się rodzicom ucznia, kopie arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie arkusza.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż rok, wydaje się rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymane zaświadczenia.
4. Rodzice odbierają kartę zdrowia ucznia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ROZWIĄZYWANIA TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZYCH

§ 1

Przez ucznia sprawiającego problemy wychowawcze rozumie się dziecko, które notorycznie przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:

- nie reaguje na polecenia nauczyciela,
- uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie efektywnych zajęć lekcyjnych,
- zachowuje się agresywnie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu innych dzieci (m.in. wymuszanie, groźenie, udział w bójkach i pobiciach, prowokuje innych do negatywnych zachowań),
- używa wulgarnego słownictwa,
- niszczy mienie innych osób lub szkoły,
- wagaruje,
- rażąco lekceważy obowiązki szkolne,
- nie stosuje się do zasad dotyczących stroju obowiązującego w szkole i wyglądu,
- samowolnie wychodzi z lekcji,
- przynosi do szkoły/spożywa alkohol, lub zażywa środki odurzające,
- w czasie zajęć edukacyjnych lub przerw opuszcza samowolnie teren szkoły.

§ 2

Współpraca z rodzicami.

1. W każdym przypadku, kiedy pojawiają się problemy wychowawcze szkoła współpracuje z rodzicami ucznia.
2. W przypadku naruszenia jakichkolwiek zasad obowiązujących w szkole, wychowawca, nauczyciel lub pedagog bezzwłocznie zawiadamiają rodziców ucznia.
3. Nauczyciel, wychowawca, pedagog bądź psycholog odnotowują fakt łamania ustalonych w szkole zasad, w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi. W klasach 1 – 3 uwaga jest informacją skierowaną do rodziców. W klasach 4 – 8 wpisana uwaga niesie za sobą konsekwencje w postaci przypisania odpowiedniej ilości punktów. Punkty przydzielane są zgodnie z Regulaminem Oceniania zachowania.
4. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:
 - ustala termin spotkania z uczniem i jego rodzicami,
 - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem,

- prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej,
- uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania,
- nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i wychowawca klasy.

5. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze negatywne zachowanie ucznia, powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:

- dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej klasy,
- zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego

6. W klasie ucznia lub uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

7. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły i/lub przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, i/lub inną instytucją, zgodnie z potrzebami.

§ 3

Zadania dyrektora szkoły, wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu.
2. Nauczyciel, na lekcji którego doszło do nieprzyjemnego incydentu, wpisuje do dziennika elektronicznego stosowną uwagę na temat zaistniałej sytuacji i zachowania się ucznia/ uczniów.
3. Nauczyciel powiadamia wychowawcę o zaistniałej sytuacji i zachowaniu ucznia.
4. W każdym przypadku wychowawca informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
5. Nauczyciel lub wychowawca informują o zdarzeniu pedagoga lub/ i psychologa szkolnego.
6. W przypadku rażących lub notorycznie powtarzających się zachowań ucznia bądź w przypadku trudnego kontaktu z rodzicami, pedagog szkolny informuje o sytuacji dyrektora szkoły.
7. Pedagog przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem i jego rodzicami.
8. Zastosowanie wobec ucznia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły i Regulaminem Oceniania Zachowania.
9. Zaistniałą sytuację dyrektor szkoły lub pedagog szkolny omawiają z uczniami w klasie w obecności wychowawcy.

10. Na posiedzeniu rady pedagogicznej lub spotkaniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie przeprowadza się analizę zaistniałego zdarzenia, a także dokonuje oceny zachowań dziecka w kontekście jego dotychczasowego zachowania i podejmuje decyzje o jego dalszych losach /wsparcie, pomoc, kara, przeniesienie/.
11. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za zebranie dokumentacji z każdego zdarzenia.
12. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły odnośnie sytuacji wymienionych w powyższych procedurach należy sformułować notatkę w e-dzienniku.

§ 4

Podejmowane działania:

1. upomnienie ustne nauczyciela;
2. rozmowa indywidualna nauczyciela z dzieckiem;
3. wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
4. poinformowanie rodziców dziecka o jego zachowaniu;
5. poinformowanie wychowawcy klasy przez nauczyciela o zaistniałych problemach;
6. rozmowa wychowawcza wychowawcy z dzieckiem;
7. rozmowa z uczniem z udziałem wychowawcy, pedagoga ewentualnie psychologa szkolnego;
8. spotkanie z rodzicami w obecności wychowawcy, pedagoga lub psychologa, którego celem jest podjęcie wspólnych ustaleń i środków zaradczych na poziomie szkoły i rodziny ucznia (treść rozmowy odnotowana w e-dzienniku i notatka w dokumentacji wychowawcy);
9. zmotywowanie i zobowiązanie rodzica ucznia do pójścia z nim na badania psychologiczne lub inne specjalistyczne odpowiednie do rodzaju problemowego zachowania;
10. ustne zgłoszenie problemu przez wychowawcę klasy do Dyrektora celem poinformowania go o podejmowanych środkach zaradczych;
11. upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy;
12. nagana wychowawcy na forum klasy;
13. rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły;
14. ustne upomnienie dyrektora szkoły;
15. pisemna nagana dyrektora szkoły;
16. zorganizowanie przez wychowawcę zespołu wychowawczego poświęconego problemom ucznia z udziałem nauczycieli uczących oraz pedagoga lub psychologa, ewentualnie przedstawicieli innych instytucji wspierających pracę opiekuńczo –wychowawczą szkoły (Sąd Rodzinny, Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, itp.) mającej na celu podjęcie spójnych ustaleń;

17. spotkanie zespołu wychowawczego z udziałem Dyrektora, wychowawcy, pedagoga lub/ i psychologa, rodziców ucznia oraz innych osób mających z urzędu wpływ na ucznia i jego rodzinę (np. kurator sądowy, pracownik MOPS, Policjant ds. Nieletnich itp.);
18. pisemne skierowanie sprawy przez pedagoga w porozumieniu z wychowawcą klasy do adekwatnej instytucji typu Policja, MOPS, Sąd Rodzinny itp.
19. podjęcie przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa stałej współpracy z instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą szkoły, do których została skierowana sprawa ucznia;
20. czasowe zawieszenie prawa ucznia do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym (lub innej organizacji) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
21. zawieszenie prawa ucznia do udziału w wyjazdach turystycznych krajowych i zagranicznych organizowanych przez szkołę;
22. dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej klasy (jeśli tylko istnieje taka możliwość i jeśli przeniesienie nie będzie działało na szkodę klasy, do której mógłby być przeniesiony uczeń sprawiający problemy;
23. stałe monitorowanie zachowania ucznia przez nauczycieli uczących w klasie, przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 5

Ustalenia dodatkowe.

1. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
2. Policja jest wzywana w przypadku:
 - gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób lub jemu osobiście,
 - znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - kradzieży lub innych czynów karalnych.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY.

1. Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu. Jeśli kradzież nastąpiła na przerwie uczeń powinien powiadomić o tym fakcie nauczyciela dyżurującego, wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Jeśli kradzież miała miejsce podczas zajęć lekcyjnych, prowadzący przerywa lekcję i ustala okoliczności zdarzenia.
3. Prowadzący zajęcia nauczyciel wzywa do sali pedagoga szkolnego, który przeprowadza w klasie pogadankę na temat konsekwencji czynu. W sytuacji kiedy pedagog jest nieobecny, pogadankę przeprowadza nauczyciel, na którego lekcji doszło do kradzieży.
4. Jeśli kradzież miała miejsce na korytarzu lub w szkolnej szatni, osoba odpowiedzialna za monitoring, przegląda nagrania, starając się ustalić sprawcę zdarzenia.
5. W przypadku podejrzenia o kradzież konkretnego ucznia, zostaje on izolowany w sekretariacie lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
6. Nauczyciel zgłasza sprawę dyrekcji szkoły, a sekretarka szkolna wykonuje telefon do rodzica z prośbą o przybycie do szkoły.
7. Rodzic na prośbę pedagoga, nauczyciela lub dyrektora przeszukuje plecak oraz kieszenie i szafkę swojego dziecka.
8. W przypadku znalezienia rzeczy pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia wychowawcę klasy.
9. Jeżeli podczas pogadanki z klasą lub tuż po, uczeń sam przyzna się do popełnionego czynu, nauczyciel lub pedagog powiadamiają o tym fakcie dyrekcję szkoły, wychowawcę oraz rodziców ucznia.
10. W sytuacji ustalenia sprawcy kradzieży przeprowadzone zostają następujące czynności:
 - rozmowa wychowawcy, pedagoga ze sprawcą kradzieży,
 - powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i rozmowa z nimi,
 - zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny),
 - udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły oraz Regulaminie oceniania zachowania.
11. Jeśli uczeń, który dokonał kradzieży po raz kolejny złamie prawo, pedagog wzywa policję i powiadamia sąd rodzinny.
12. W przypadku nieznaalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:
 - nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,
 - pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego,

- wychowawca porusza problem kradzieży na lekcji godziny wychowawczej wskazując na naganność czynności i konieczność zachowania czujności,
- jeżeli wartość skradzionej rzeczy przekracza kwotę 250 zł, pedagog powiadamia Policję.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO I PRYWATNEGO NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń, który jest świadkiem niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie szkoły, powinien poinformować o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub wychowawcę lub innego pracownika szkoły.
2. Uczeń, który zauważył na terenie szkoły dokonane zniszczenia mienia szkolnego bądź prywatnego, powinien poinformować o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub wychowawcę lub innego pracownika szkoły.
3. Uczeń, który mimowolnie uszkodził mienie szkolne lub prywatne, bez względu na okoliczności, zobowiązany jest 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 klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
5. Nauczyciel lub pracownik szkoły, któremu zgłoszono fakt niszczenia (zniszczenia) mienia szkolnego lub prywatnego, podejmuje następujące działania:
 - powiadamia wychowawcę ucznia (jeżeli nim nie jest),
 - powiadamia pedagoga szkolnego,
 - powiadamia dyrektora szkoły,
 - informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wyrządzonej szkodzie.
6. Wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z uczniem na temat zaistniałej sytuacji.
7. Wychowawca ustala termin spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia).
8. W obecności pedagoga lub / i psychologa szkolnego, wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniami. Jeżeli istnieje taka potrzeba, w spotkaniu uczestniczy również dyrektor szkoły.
9. W porozumieniu z dyrektorem wychowawca i pedagog lub/i psycholog podejmują decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy. Nałożona kara opiera się o zasady regulaminowe szkoły (Statut, Regulamin Oceniania Zachowania).
10. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców o konsekwencjach czynu ucznia i rodzaju zastosowanej kary.
11. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego uwagę, przyznając punkty ujemne zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.
12. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
13. Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych szkodliwych zachowań.

14. W przypadku konieczności pokrycia kosztów lub naprawy zniszczonego mienia rodzice lub opiekunowie proszeni są o rozmowę z dyrektorem, podczas której ustala się kwotę lub inny sposób naprawienia wyrządzonej szkody;
15. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor szkoły wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń (procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności – w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, rodzice uczniów ustalają między sobą sposób zadośćuczynienia);
16. 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.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIĄ PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH

1. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:
 - nakłania ucznia do oddania go i deponuje przedmiot w sekretariacie szkoły;
 - powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców, że dziecko przyniosło do szkoły niebezpieczny przedmiot i wzywa ich do odbioru przedmiotu.
3. Wychowawca i pedagog lub/ i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiająco– dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne).
4. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje ucznia przy pomocy innych pracowników szkoły od pozostałych uczniów, a dyrektor szkoły wzywa policję.
5. Dalsze postępowanie prowadzi policja.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY UCZEŃ NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
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. W uzasadnionych przypadkach wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych.
7. O fakcie zabrania ucznia ze szkoły przez Policję zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny.
8. Jeżeli przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, dyrektor oprócz powiadomienia policji (specjalisty ds. nieletnich) wystosowuje pismo do sądu rodzinnego.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec w/w osób wyrażone w słowach lub gestach;
- prowokacje pod adresem w/w osób wyrażone w słowach lub gestach;
- nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody, naruszanie ich prywatności i własności prywatnej;
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej, pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników, naruszanie ich nietykalności osobistej.

3. O zaistniałym przypadku, nauczyciel lub pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego lub dyrektora).

4. Nauczyciel, którego dotyczy sprawa, sporządza notatkę służbową, w której opisuje wydarzenie.

5. Pokrzywdzony nauczyciel zgodnie z przepisami ma prawo zgłosić na Policję fakt znieważenia.

6. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły. Informację odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Może także sporządzić obszerną notatkę na temat przebiegu rozmowy.

7. W obecności rodziców uczeń przeprosza osobę, której godność naruszył.

8. Wychowawca wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego wraz z punktami ujemnymi, przyznanymi zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminem Oceniania Zachowania.

9. Dyrektor Szkoły udziela uczniowi nagany za naruszenie regulaminu i statutu szkoły.

10. Jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.

11. Jeśli zachowania ucznia będą się powtarzały, wychowawca każdorazowo wzywa rodziców do szkoły i odnotowuje w dzienniku elektronicznym informację dotyczącą wezwania rodziców do szkoły oraz zapisuje w dzienniku notatkę z rozmowy z rodzicami ucznia.

12. O każdym przypadku znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły, informowany jest dyrektor.

13. Pierwszy incydent znieważenia nauczyciela lub pracownika szkoły, skutkuje obniżeniem zachowania ucznia według punktów regulaminowych.

14. Kolejne zajście powoduje obniżenie zachowania do stopnia nagannego.

15. Kolejne zajście jest także podstawą do złożenia pisma do sądu rodzinnego z prośbą o
wgląd w sytuację rodzinną ucznia i podjęcie dalszego postępowania.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCIECZKI UCZNIĄ ZE SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

1. Nauczyciel, który stwierdził fakt ucieczki ucznia odnotowuje nieobecność w dzienniku lekcyjnym w zakładce FREKWENCJA oraz dokonuje wpisu informacyjnego w zakładce UWAGI.
2. O zaistniałym fakcie informuje wychowawcę klasy oraz pedagoga lub/i psychologa szkolnego.
3. Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
4. Wychowawca klasy w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z uczniem celem ustalenia przyczyn ucieczki oraz przekazania informacji na temat konsekwencji czynu.
5. W razie konieczności wychowawca w obecności pedagoga przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi ucznia) informując ich o formie ukarania dziecka.
6. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia wychowawca wzywa ich do szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.
7. Jeżeli problem powtarza się, wychowawca informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza ponowną rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. W przypadku braku poprawy zachowania lub braku zainteresowania ze strony rodziców (opiekunów prawnych) pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje inne, przewidziane prawem czynności.
9. Jeżeli pojedyncze ucieczki z lekcji powtarzają się lub uczeń bardzo często opuszcza całe dni/tygodnie zajęć, szkoła wysyła pismo do sądu rodzinnego celem zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i ustalenia przyczyny niskiej frekwencji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NĘKANIA LUB SZYKANOWANIA NAUCZYCIELA PRZEZ RODZICA

§ 1

Nękanie nauczyciela objawia się poprzez następujące zachowania:

- natarczywe próby kontaktu z nauczycielem;
- niezapowiedziane wizyty w szkole;
- liczne telefony;
- liczne e-maile czy wiadomości na komunikatorach internetowych, w tym także wieczorami i w dni wolne od nauki;
- naciskanie na decyzje nauczyciela dotyczące działań w klasie (terminy kartkówek, sprawdzianów, wyjścia, wycieczki, wpisywanie uwag, wystawianie ocen, utrzymanie dyscypliny w klasie itp.);
- podważanie kompetencji nauczyciela;
- nieprawdziwe oskarżenia pod adresem nauczyciela – zniestawienie zarówno publicznie, prywatnie, ustnie, pisemnie, na forum internetowym, w komentarzach na komunikatorach itp.;
- poniżanie nauczyciela w obecności dyrekcji szkoły;
- nachodzenie nauczyciela w czasie prowadzonych przez niego zajęć lub pełnienia dyżuru;
- próby zastraszania lub zastraszanie nauczyciela ;
- zwracanie się do nauczyciela bez szacunku, napaść słowna, np. na korytarzu podczas przerwy, przerywanie nauczycielowi lekcji itp.);

§ 2

Podejmowane działania

1. Zgodnie z art. 63 ust. 1 i 2 tej ustawy nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks karny.
2. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły każdy przypadek nękania przez rodzica ucznia.
3. Zanim dyrektor podejmie kroki prawne, podejmowane są działania dostosowane do okoliczności:
 - jeśli rodzic kwestionuje oceny – nauczyciel uzasadnia wystawione przez siebie oceny;
 - jeśli podważa metody wychowawcze stosowane przez nauczyciela – dyrektor rozpoznaje jakie zarzuty w tej kwestii ma rodzic;

- obserwacja funkcjonowania dziecka podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych itp. z udziałem psychologa, pedagoga, innych specjalistów (wg potrzeb i możliwości).
- nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- zapoznanie rodzica z opinią na temat funkcjonowania ucznia w szkole;
- rozmowa pedagoga lub/ i dyrektora z rodzicem;
- wsparcie rodzica w pracy wychowawczej i udzielenie innej koniecznej pomocy;
- zaangażowanie organu prowadzącego;
- pomoc mediatora;
- skierowanie sprawy do sądu rodzinnego;
- złożenie zawiadomienia przez dyrektora lub/ i nauczyciela o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ KONFLIKTÓW W SZKOLE

1. Dyrektor szkoły ustala strony konfliktu (np. uczeń, grupa uczniów, społeczność klasowa, rodzice, nauczyciele) i informuje strony o zasadach i procedurach, które będą obowiązywały podczas rozwiązywania konfliktów:
 - każda ze stron konfliktu ze swojego punktu widzenia relacjonuje zaistniałą sytuację;
 - w trakcie rozmowy/ dyskusji obie strony weryfikują swoje relacje;
 - strony konfliktu podają swoje oczekiwania i możliwe rozwiązania sytuacji;
 - strony dyskutują nad przydatnością i wartością poszczególnych rozwiązań;
 - z pomocą dyrekcji strony ustalają rozwiązanie, które jest satysfakcjonujące dla obu stron konfliktu;
 - zostaje zawarte porozumienie, które określa konkretne działania, terminy i osoby odpowiedzialne.
2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb strony konfliktu mogą zostać objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły przez pedagoga lub/i psychologa.
3. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa ze stronami konfliktu, interwencja pedagoga, psychologa, dyrektora), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, albo jedna ze stron odmawia współpracy, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO
ZACHOWANIA RODZICÓW, OPIEKUNÓW UCZNIÓW LUB INNYCH
DOROSŁYCH OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE SZKOŁY WOBEC
UCZNIÓW**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i podejmuje próbę wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel/ pracownik szkoły powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, dyrektor szkoły zawiadamia policję.
4. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku dyrekcji w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) nauczyciel/ pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia policję.

**PROCEDURY PRZEBYWANIA OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI
SZKOŁY NA TERENIE OBIEKTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29 IM.
TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RZESZOWIE.**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)*
2. *Ustawa Karta Nauczyciela (U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)*
3. *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 2018 , poz. 2140)*

W trosce o bezpieczeństwo naszych uczniów powierzonych opiece Szkoły, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z przedstawicielami Rady Rodziców zatwierdziła zasady przebywania Rodziców/ Prawnych Opiekunów/ Członków Rodziny Ucznia oraz osób obcych na terenie placówki.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie Uczniem, Nauczycielem, Pracownikiem szkoły lub Rodzicem/Prawnym Opiekunem/Członkiem Rodziny Ucznia, a wchodzi na jej teren jest osobą obcą.
2. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi chęć wejścia i wskazać pracownikowi szkoły cel swojej wizyty.
3. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego, ważnego powodu.
4. Rodzice/Prawni Opiekunowie/Członkowie rodziny ucznia Szkoły Podstawowej nr 29 w Rzeszowie mogą przebywać na terenie placówki tylko w wyznaczonej do tego celu Strefie Rodzica, która znajduje się w suterrenach budynku, gdzie mieszczą się szatnie klasowe. W przypadku rodziców, dzieci uczęszczających do przedszkola, Rodzice/ Prawni Opiekunowie/ Członkowie Rodziny, mogą przebywać w korytarzu szkoły na parterze, gdzie mieści się Przedszkole „Zaczarowany Ogród”
5. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły. Zabronione jest poruszanie się Rodziców/ Prawnych Opiekunów/ Członków Rodziny ucznia po szkole w czasie trwania zajęć. Korytarze szkolne nie są miejscem oczekiwania na dziecko.
6. Osobom wchodzącym na teren szkoły zabrania się fotografowania, filmowania korytarzy szkolnych, boiska szkolnego oraz terenów otaczających szkołę w czasie godzin pracy szkoły, kiedy przebywają w niej uczniowie lub pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie, tj. w godzinach od 6:30 do 17:00.

7. W okresie do 30 września każdego roku szkolnego, ustala się tzw. „Okres Adaptacyjny”, w trakcie którego Rodzice/ Prawni Opiekunowie uczniów klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szatni, sali lekcyjnej lub świetlicy. W tym czasie rodzice w.w. uczniów mogą przebywać w szkole do godziny 8:00. Po 30 września obowiązują zasady określone w pkt.5.
8. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego odbywa się w taki sam sposób, jak ich przyprawianie.
9. Przyprawianie dzieci do świetlicy szkolnej odbywa się w godzinach porannych od 6.30 do 10:20.
1. Rodzic/ Prawny Opiekun żegna się z dzieckiem w „Strefie dla Rodzica”, czyli w szatni;
2. Uczeń samodzielnie udaje się do świetlicy, bądź bezpośrednio na lekcje, jeśli dotarł do szkoły po godzinie 7:50.
10. Po zakończonych zajęciach, nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję w klasach młodszych, zaprowadza dzieci do świetlicy szkolnej. Dzieci, które nie chodzą na świetlicę, zaprowadzane są do szatni, gdzie nauczyciel oddaje je pod opiekę oczekujących Rodziców/ Opiekunów Prawnych/ Członków Rodziny.
11. Rodzic/ Prawny Opiekun lub osoba upoważniona osobiście odbiera dziecko ze świetlicy po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela świetlicy w celu odnotowania jego wyjścia.
12. Na prośbę pracownika szkoły/nauczyciela, osoba wchodząca do budynku może zostać poproszona o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
13. Rodzice/Prawni Opiekunowie nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z Rodzicem/ Prawnym Opiekunem w czasie kiedy prowadzi planowe lekcje, zajęcia dodatkowe lub też w czasie przerw, gdy pełni dyżur na korytarzu.
14. Rodzice/ Prawni Opiekunowie/ Członkowie Rodziny oraz osoby obce mają zakaz wchodzenia na teren stołówki szkolnej.
15. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły przez nauczycieli szkoły bądź też podmioty zewnętrzne odpowiadają organizatorzy tych zajęć.
16. Rozmowy Rodziców/ Prawnych Opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą odbywają się tylko podczas zebrań i konsultacji lub w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem, wychowawcą lub dyrekcją szkoły.

17. W przypadkach uzasadnionych Rodzice/ Prawni Opiekunowie mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/ wychowawcą, zgłaszają się do sekretariatu szkoły, gdzie mogą ustalić termin spotkania z nauczycielem. Termin spotkania można również ustalić telefonicznie, kontaktując się z sekretariatem szkoły pod numerem telefonu: 17 748 27 70.
18. Podczas imprez klasowych i szkolnych, nie wymaga się wpisu do rejestru. Należy jednak zgłosić swoją obecność wychowawcy klasy.
19. Na zajęcia popołudniowe i treningi, uczniowie przychodzą na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
20. Za bezpieczeństwo dzieci podczas popołudniowych zajęć pozalekcyjnych odpowiadają pracownicy firm zewnętrznych, wynajmujący pomieszczenia w Szkole Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie. Wynajmujący w obecności pracownika dokonuje wpisu do „Rejestru wynajmu pomieszczeń” oraz od pracownika szkoły otrzymuje klucze do wynajmowanego pomieszczenia. Za szkody materialne spowodowane przez uczestników wynajmujących halę sportową, bądź inne pomieszczenie, odpowiada wynajmujący.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZEBYWANIA NA
TERENIE SZKOŁY OSÓB TRZECICH, KTÓRE NIE SĄ PRACOWNIKAMI
SZKOŁY ANI RODZICAMI.**

1. Każdy nauczyciel/pracownik szkoły w przypadku, gdy zauważy na terenie szkoły osobę, która nie jest rodzicem ucznia lub zachowanie, wygląd tej osoby wzbudza niepokój obserwuje tę osobę i ustala powód jej obecności w szkole.
2. W przypadku trudności z ustaleniem tego, jeśli osoba nie chce rozmawiać, prosi ją o opuszczenie terenu szkoły.
3. W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, nauczyciel/pracownik szkoły informuje dyrektora szkoły i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia osoby trzeciej do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu szkoły.
4. W sytuacjach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie uczniów i pracowników przed skutkami niebezpiecznych zachowań osoby obcej.

PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIERANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY.

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych.
2. Po przyjeździe do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
3. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
4. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów). Za dziecko, które za pisemną zgodą rodzica (opiekuna) samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic (opiekun) czyli osoba wydająca zgodę.
5. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice (opiekunowie) wymagane jest pisemne upoważnienie.
6. Rodzice (opiekunowie), których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
7. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic (opiekun) i musi ono zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) LUB SAMOWOLNE ODDALENIE SIĘ DZIECKA ZE ŚWIETLICY

1. W przypadku nieodebrania ucznia, nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, ustala przyczyny zdarzenia i zapewnia dziecku opiekę do czasu ich przybycia.
2. Nauczyciel świetlicy przypomina rodzicom (opiekunom prawnym), że są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
3. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) lub innej upoważnionej osoby dorosłej po kontakcie telefonicznym, nauczyciel świetlicy powiadamia policję, zapewniając dziecku opiekę do czasu jej przyjazdu.
4. Jeżeli sytuacja powtarza się, nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i dyrektora szkoły, którzy rozpoznają sytuację i podejmują dalsze przewidziane prawem działania.
5. W przypadku samowolnego oddalenia się dziecka ze świetlicy szkolnej, nauczyciel ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia, odnotowuje w dokumentacji jego nieobecność. W przypadku, jeśli pełni opiekę jednoosobowo, powiadamia o fakcie dyrekcję szkoły.
6. Po odnalezieniu ucznia nauczyciel udziela mu upomnienia i informuje o konsekwencjach złamania zasad regulaminu oraz informuje o zaistniałym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcę klasy.
7. W przypadku nieodnalezienia dziecka nauczyciel świetlicy informuje o fakcie dyrektora szkoły, rodziców (opiekunów prawnych).
8. Jeśli dalsze poszukiwania podjęte przez szkołę i rodziców nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły powiadamia policję.
9. Jeżeli zachowanie powtarza się, nauczyciel świetlicy informuje pedagoga i wychowawcę klasy, którzy w porozumieniu z rodzicami podejmują działania zapobiegawcze.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCE ZWALNIANIA UCZNIÓW NA ZAWODY, KONKURSY I INNE IMPREZY

1. Nauczyciel organizujący wyjazd sporządza imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjazdu, czas wyjazdu i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i udostępnia listę uczniów nauczycielom.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku wyjazdów zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn mają obowiązek przyjscia do szkoły i uczestniczenia w lekcjach klasy równoległej, do której zostają przydzieleni przez dyrektora szkoły.
5. Obowiązkiem uczniów biorących udział w zawodach, konkursach lub wyjazdach, wyjazdach z innymi klasami, jest odpisanie lekcji, na których byli nieobecni.
6. Jeżeli nauczyciele przedmiotów będą zgłaszać uwagi dotyczące braku przygotowania się do zajęć wyżej wymienionych uczniów, nie będą oni brali udziału w kolejnych zawodach, konkursach, wyjazdach i wyjazdach.

Procedura postępowania w razie wypadku dziecka/ucznia w Szkole Podstawowej nr 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie

Podstawa prawna:

–art. 10 ust. 1 , art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, – dalej u.p.o.,

–art. 12 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach - dalej u.z.w.,

–§ 40–48 , art. 52 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - dalej r.b.h.p.s.,

–§ 3 , 7 , 9 , 11 , 13 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – dalej r.w.p.p.,

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna
1.Zapewnienie opieki uczniowi	Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, który powziął informacje o wypadku	-	Niezwłocznie	- § 40 r.b.h.p.s. Pracownik placówki oświatowej, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności w razie potrzeby lub wątpliwości co do stanu zdrowia ucznia sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2.Zawiadomienie o wypadku	Nauczyciel, pracownik niepedagogiczny	-	Niezwłocznie	- art. 68 ust. 5 u.p.o. Każdy pracownik placówki oświatowej ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora jako przełożonego służbowego.
	Dyrektor placówki lub inna upoważniona osoba	-	Niezwłocznie	- § 41 r.b.h.p.s. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie zawiadamia o każdym wypadku: <ul style="list-style-type: none"> • rodziców (opiekunów) poszkodowanego; • pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy; • społecznego inspektora pracy; • organ prowadzący szkołę lub placówkę; • radę rodziców; • dodatkowo prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny – o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym; • dodatkowo państwowego inspektora sanitarnego - o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia.
3.Zabezpieczenie miejsca wypadku	Dyrektor placówki oświatowej	-	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wypadku	- § 42 i § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 3 r.w.p.p. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności nie może wykonać dyrektor , wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik placówki oświatowej. Zabezpieczenie powinno nastąpić w sposób wykluczający:

				<ul style="list-style-type: none"> • dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych; • uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane; • dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
4. Powołanie zespołu powypadkowego	Dyrektor placówki oświatowej	Zarządzenie dyrektora placówki oświatowej o powołaniu zespołu powypadkowego	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wypadku	<p>- § 43 r.b.h.p.s.</p> <p>Zespół bada okoliczności i przyczyny wypadku.</p> <p>W skład zespołu wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz • społeczny inspektor pracy. <p>Jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z ww. osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bhp, a gdy w składzie zespołu nie może uczestniczyć żadna z ww. osób, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bhp.</p> <p>W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.</p> <p>Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Natomiast gdy w zespole nie uczestniczy żadna z</p>

				ww. osób, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników placówki oświatowej.
5.Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku (postępowanie wyjaśniające)	Zespół powypadkowy	-	Niezwłocznie po powołaniu zespołu	<p>- § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 7 r.w.p.p.</p> <p>Zespół niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bada warunki nauki, wychowania i opieki oraz okoliczności, które mogły wpłynąć na powstanie wypadku i dokonuje oględzin miejsca wypadku, maszyn i urządzeń technicznych, • fotografuje miejsce wypadku lub sporządza szkic, • zbiera dowody dotyczące wypadku, w tym występuje wyjaśnić poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz je utrwała, a także zbiera informacje od świadków wypadku i je utrwała, • zasięga opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku, • wykorzystuje materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostały udostępnione zespołowi, • dokonuje prawnej kwalifikacji zdarzenia jako wypadku osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

				<ul style="list-style-type: none"> • określa środki profilaktyczne oraz wnioski. <p>MEN w przykładowej procedurze „Wypadek ucznia w szkole – procedury postępowania pracowników szkoły gwarantujące poszkodowanemu w wypadku uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc”</p> <p>zaleca, aby rozmowy z niepełnoletnimi uczniami - pokrzywdzonym lub świadkami - prowadzić w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego (Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów, https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/bezpieczenstwo-fizyczne-i-cyfrowe-uczniow-poradnik-men).</p>
6.Sporządzenie protokołu powypadkowego	Zespół powypadkowy	Protokół powypadkowy	W terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego	<p>- § 43 ust. 9, § 44a, § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 9 ust. 2 r.w.p.p.</p> <p>W terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do r.b.h.p.s., który zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie składu zespołu powypadkowego, • terminu jego prac, • informację o dacie i godzinie wypadku i dane personalne ucznia, • rodzaj wypadku, • rodzaj urazu i jego opis,

			<ul style="list-style-type: none"> • udzieloną pomoc, • miejsce wypadku, • rodzaj zajęć i przyczynę wypadku, • dane personalne świadków, • zastosowane środki zabezpieczające, • podpisy osób pouczonych o ich uprawnieniach, • wykaz załączników i zastrzeżeń, • datę podpisania protokołu, • podpisy członków zespołu, dyrektora i pieczęć jednostki oświatowej, • potwierdzenie przez osoby uprawnione do zaznajomienia się z protokołem, złożenia zastrzeżeń i otrzymania protokołu. <p>Późniejsze sporządzenie protokołu niż w terminie 21 dni jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach, które muszą zostać wskazane w treści protokołu powypadkowego.</p> <p>Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej albo że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.</p> <p>W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.</p>
--	--	--	---

				Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.
7. Pouczenie pokrzywdzonego ucznia lub jego rodziców	Przewodniczący zespołu powypadkowego	-	W toku postępowania	- § 44 r.b.h.p.s. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności o prawie zaznajomienia się z protokołem powypadkowym, zgłaszania do niego zastrzeżeń, zapoznania się z pozostałymi materiałami zgromadzonymi w postępowaniu.
8. Podpisanie i doręczenie protokołu powypadkowego	Zespół powypadkowy	-	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	- § 46 ust. 1 i 3, § 47 r.b.h.p.s. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor. Protokół powypadkowy doręcza się: • poszkodowanemu pełnoletniemu, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzicom (opiekunom), • rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego, • organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – na ich wniosek. - § 44a ust. 1, § 46 ust. 2 r.b.h.p.s. Protokół należy doręczyć ww. osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

				Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w jednostce oświatowej.
9.Zaznajomienie poszkodowanego z materiałami postępowania powypadkowego	Przewodniczący zespołu powypadkowego	-	Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego	- § 45 i § 52 r.b.h.p.s., § 11 ust. 3 r.w.p.p. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: • poszkodowanego pełnoletniego, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodziców (opiekunów); • rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Osoby uprawnione mogą przejrzeć akta sprawy i sporządzić notatki, kopie, odpisy.
10.Zastrzeżenia do protokołu powypadkowego	Osoby uprawnione	-	7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego	- § 48 ust. 1, ust. 2 i ust. 4 r.b.h.p.s. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego: • poszkodowany pełnoletni, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzice (opiekunowie); • rodzice (opiekunowie) poszkodowanego małoletniego, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu . Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: • niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;

				<ul style="list-style-type: none"> • sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
	Organ prowadzący	-	Po wniesieniu zastrzeżeń do protokołu	<p>- § 48 ust. 3 i § 49 r.b.h.p.s.</p> <p>Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, a po ich rozpatrzeniu może:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych; • powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
11.Sporządzenie nowego protokołu powypadkowego	Zespół powypadkowy	Protokół powypadkowy	Nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego	<p>- § 43 ust. 9, § 52 r.b.h.p.s. w zw. z § 9 ust. 2 i § 13 ust. 3 r.w.p.p.</p> <p>Nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego, po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku lub czynności wskazanych przez organ prowadzący, zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do r.b.h.p.s. Późniejsze sporządzenie protokołu jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach, które muszą zostać wskazane w treści protokołu powypadkowego. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że <i>wypadek</i> nie jest <i>wypadkiem</i> osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej albo że zachodzą <i>okoliczności</i>, które mogą mieć wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń przysługujących z tytułu <i>wypadku</i>, wymaga szczegółowego</p>

				<p>uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.</p> <p>W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.</p> <p>Do nowego protokołu załącza się poprzedni protokół.</p> <p>Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odrębne, które powinien uzasadnić.</p>
12.Podpisanie i doręczenie nowego protokołu powypadkowego	Zespół powypadkowy	-	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	<p>- § 46 ust. 1 i 3, § 47 r.b.h.p.s.</p> <p>Nowy protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.</p> <p>Protokół powypadkowy doręcza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszkodowanemu pełnoletniemu, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzicom (opiekunom), • rodzicom (opiekunom) poszkodowanego małoletniego, • organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty – na ich wniosek. <p>- § 44a ust. 1, § 46 ust. 2 r.b.h.p.s.</p> <p>Protokół należy doręczyć ww. osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.</p> <p>Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce oświatowej.</p>

13. Pouczenie pokrzywdzonego ucznia lub jego rodziców	Przewodniczący zespołu powypadkowego	-	W toku postępowania	<p>- § 44 r.b.h.p.s.</p> <p>Przewodniczący zespołu ponownie poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, a w szczególności o prawie zaznajomienia się z protokołem powypadkowym, zgłaszania do niego zastrzeżeń, zapoznania się z pozostałymi materiałami zgromadzonymi w postępowaniu.</p>
14. Zaznajomienie poszkodowanego z materiałami postępowania wyjaśniającego	Przewodniczący zespołu powypadkowego	-	Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego	<p>- § 45 i § 52 r.b.h.p.s., § 11 ust. 3 r.w.p.p.</p> <p>Z treścią nowego protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszkodowanego pełnoletniego, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodziców (opiekunów); • rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. <p>Osoby uprawnione mogą przejrzeć akta sprawy i sporządzić notatki, kopie, odpisy.</p>
15. Zastrzeżenia do nowego protokołu powypadkowego	Osoby uprawnione	-	7 dni od dnia doręczenia nowego protokołu powypadkowego	<p>- § 48 ust. 1, ust. 2 i ust. 4 r.b.h.p.s.</p> <p>W ciągu 7 dni od dnia doręczenia nowego protokołu powypadkowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszkodowany pełnoletni, a gdy zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia - jego rodzice (opiekunowie); • rodzice (opiekunowie) poszkodowanego małoletniego mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

				<p>Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.</p> <p>Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego; • sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
	Organ prowadzący	-	Po wniesieniu zastrzeżeń do protokołu	<p>- § 48 ust. 3 i § 49 r.b.h.p.s.</p> <p>Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, a po ich rozpatrzeniu może:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych; • powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
16.Dalsza procedura po zakończeniu postępowania wypadkowego	Dyrektor placówki oświatowej	Rejestr wypadków	Systematycznie	<p>- § 50 r.b.h.p.s.</p> <p>Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru wypadków, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do r.b.h.p.s.</p> <p>- § 51 r.b.h.p.s.</p> <p>Dyrektor omawia z pracownikami placówki <i>oświatowej</i> okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im. W ramach tych uprawnień w miarę potrzeby powinien także rozważyć pociągnięcie do odpowiedzialności pracowników, złożenie zawiadomienia o</p>

				<p>popetnieniu wykroczenia lub przestępstwa lub złożenie wniosku do wojewody o rozważanie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko nauczycielowi.</p> <p>- art. 234 § 3¹ k.p. w zw. z § 52 r.b.h.p.s.</p> <p>Dokumentacja powypadkowa wraz z protokołem powypadkowym musi być przechowywana przez placówkę oświatową przez 10 lat.</p>
17.Roszczenia osoby uprawnionej	Pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie) małoletniego ucznia	-	Po sporządzeniu protokołu powypadkowego	<p>- art. 10 ust. 1 u.p.o., art. 3 i nast., art. 12 u.z.w.</p> <p>Organ prowadzący odpowiada za działalność placówki oświatowej, w tym za roszczenia z tytułu wypadków uczniów w zakresie, w jakim nie zostały pokryte przez świadczenia wypłacone przez ZUS na podstawie u.z.w.</p>
		Pozew o ustalenie, że zdarzenie jest wypadkiem osoby pozostającej pod opieką placówki oświatowej	Po sporządzeniu protokołu powypadkowego	<p>- art. 189 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.</p> <p>Ponieważ regulacje dotyczące postępowania w sprawie wypadku osoby pozostającej pod opieką jednostki oświatowej nie dają uczniowi (rodzicom lub opiekunom) możliwości odwołania się od protokołu powypadkowego, który stwierdza, że dane zdarzenie nie jest wypadkiem, pełnoletni uczeń lub przedstawiciel małoletniego ucznia może wytoczyć powództwo o ustalenie, że zdarzenie jest wypadkiem osoby pozostającym pod opieką placówki oświatowej, gdy nie dochodzi jednocześnie roszczeń majątkowych związanych z wypadkiem.</p>

18.Organizowanie szkoleń z pierwszej pomocy	Dyrektor placówki lub inna upoważniona osoba	—	Systematycznie nie rzadziej jednak niż co 10 lat	<p>- § 21 r.b.h.p.s. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.</p> <p>- art. 10 ust. 1 oraz art. 68 ust. 1 pkt 5 i 6 u.p.o. Organ prowadzący zapewnia warunki (w tym finansowe) funkcjonowania szkoły lub placówki, w tym w zakresie bhp, a dyrektor szkoły dysponuje środkami przewidzianymi w planie finansowym m.in. w celu zapewnienia warunków bhp pobytu uczniów w szkole lub placówce. Działania ww. organów dotyczą finansowania i organizacji szkoleń z zakresu pierwszej pomocy, których częstotliwość nie jest określona w § 21 r.b.h.p.s.</p> <p>- raport NIK z 16.11.2020 r. zaleca systematyczne szkolenia/ćwiczenia z zakresu pierwszej pomocy wskazując, że szkolenia realizowane np. co ok. 10 lat mogą być niewystarczające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.</p>
---	--	---	--	---