

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH I SYTUACJACH ZAGROŻENIA W SP NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ W KIELCACH

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks Cywilny

Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela

Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 1998 w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz.U. z 1998r., Nr 15,poz. 64)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Kielcach

Procedura postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia (wagary, częste absencje):

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej jeden tydzień, a także pojedynczych nieobecności, które się powtarzają (dot. konkretnych dni tygodnia lub jednostek lekcyjnych) wychowawca telefonicznie, osobiście lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem lub prawnym opiekunem ucznia powiadamiając o nieobecnościach lub wzywając do szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia wagarów, jeśli to możliwe, wychowawca lub pedagog przeprowadzają z uczniem rozmowę ostrzegawczą.
3. W przypadku nie reagowania rodziców/prawnych opiekunów na wezwanie pedagoga szkolny w porozumieniu z dyrekcją wysyła pisemne zawiadomienie listem poleconym, do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia.
4. W przypadku braku reakcji rodziców/prawnych opiekunów na wezwanie pedagoga szkolny wraz z wychowawcą udają się do domu ucznia.
5. W przypadku dalszego uchylania się opiekunów prawnych/rodziców od regularnego posyłania dziecka do szkoły - pedagog wysyła listem poleconym do rodziców/opiekunów ucznia najpierw Decyzję Dyrektora Szkoły o konieczności realizowania obowiązku szkolnego, a po następnych dwóch tygodniach Upomnienie dot. realizowania obowiązku szkolnego pod groźbą uruchomienia postępowania egzekucyjnego zgodnie z przepisami zawartymi w KPA.
6. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców ucznia/prawnych opiekunów zostaje wszczęte postępowanie administracyjne – pedagog szkolny powiadamia listownie organ prowadzący – Urząd Miasta oraz ewentualnie Sąd Rodzinny.

Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych:

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych dotyczących ich dziecka, korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy zachowuje się obowiązującą w szkole drogę służbową (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W przypadku braku reakcji rodziców/opiekunów prawnych na zaistniałe problemy wychowawcze lub w przypadku, kiedy niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicem/prawnym opiekunem ze względu na brak informacji o zmianie miejsca pobytu w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych informacje przekazuje się odpowiednim instytucjom (Policja, Sąd Rodzinny).

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub cudzej własności:

1. Osoba, która jest świadkiem takiego zdarzenia ma obowiązek zainterweniować – podjąć próbę powstrzymania sprawców lub niezwłocznie zgłosić fakt nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców nauczyciel, pedagog lub dyrekcja podejmują rozmowy ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podejmują czynności mające na celu ustalenie sprawcy/ sprawców.
3. W przypadku ustalenia sprawcy zawiadamia się rodziców, a w przypadku dużej szkody także Policję.
4. Wszczęcie działań mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie, naprawienie szkody.
5. W zależności od wielkości szkody wstawienie cząstkowej oceny zachowania lub obniżenie oceny semestralnej.

Procedura postępowania w przypadku nieobecności higienistki szkolnej, gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne:

1. Przewodniczący klasy na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub pedagog zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
3. Dyrektor szkoły, wychowawca lub pedagog niezwłocznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), gdy nie ma zagrożenia życia i zdrowia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką nauczyciela lub wychowawcy (klasa, biblioteka, świetlica).
5. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa pogotowie i powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia „obcy na terenie szkoły”:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek dowiedzieć się w jakim celu dana osoba przebywa na terenie placówki.
2. W sytuacji, gdy obcy odmawia odpowiedzi lub istnieją obawy, że ma złe zamiary nauczyciel lub inny pracownik szkoły prosi osobę o opuszczenie budynku.
3. Jeśli osoba odmawia opuszczenia budynku – natychmiast należy zgłosić fakt pedagogowi szkolnemu lub Dyrekcji.
4. Jeśli jest to konieczne – wezwać Policję.

Procedura postępowania w przypadku korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych:

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych – w czasie zajęć urządzenie powinno być wyłączone.
2. W przypadku, kiedy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć – nauczyciel odbiera mu urządzenie.
3. Odebrany telefon komórkowy lub urządzenie elektroniczne nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi lub wychowawcy klasy, który oddaje telefon uczniowi po skończonych zajęciach, uświadamiając konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania Statutu Szkoły.
4. W przypadku, gdy uczeń nie chce oddać urządzenia nauczycielowi, przewodniczący klasy informuje o tej sytuacji dyrektora szkoły lub pedagoga.
5. Dyrektor lub pedagog bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów dziecka) i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się po odbiór urządzenia.
6. W trakcie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, dyrektor szkoły lub pedagog informuje ich o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń zawartych w Statucie Szkoły.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia zaniedbywania przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów pod względem zdrowotnym oraz zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych:

1. Wychowawca rozmawia z uczniem.
2. Konsultuje się z pielęgniarką szkolną.
3. Wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły. Odnotowuje fakt rozmowy w dzienniku lekcyjnym, zalecając konieczne działania, co rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
4. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ponownie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły, a jeśli jest taka potrzeba udaje się z wychowawcą na wywiad do domu ucznia. Wskazuje możliwość (lub konieczność) skorzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub lekarza specjalisty. Sporządza notatkę z odbytej rozmowy.
6. Przy braku współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, powiadamia instytucje wspierające rodzinę: MOPR, TPD, Sąd Rodzinny.

Procedura postępowania nauczyciela lub innego pracownika szkoły wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem popełnienia czynu karalnego przez ucznia ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i wychowawcę oraz przekazać sprawcę czynu (jeśli ten przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektora lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor wraz z nauczycielem ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Zabezpieczają dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa.
3. Powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – sprawcy.
4. Dyrektor szkoły w każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia niezwłocznie powiadamia Policję i przekazuje jej zabezpieczone przedmioty.

Procedura postępowania nauczyciela lub innego pracownika szkoły wobec ucznia – ofiary czynu karalnego:

1. Jeżeli zdarzenie w wyniku, którego uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, zaistniało w obecności nauczyciela, udziela uczniowi pierwszej pomocy, bądź zapewnia jej udzielenie przez wezwanie pielęgniarki szkolnej lub lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
3. Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Uczeń – ofiara czynu karalnego zostaje otoczony wzmożoną opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia zaniedbywania przez ucznia obowiązku noszenia mundurka szkolnego:

1. Nauczyciel rozmawia z uczniem i wskazuje mu zaniedbanie wypełniania obowiązku noszenia mundurka oraz zobowiązuje go do zmiany zachowania.
2. Dopuszczalne jest trzykrotne upomnienie ustne.
3. W przypadku dalszego zaniedbywania tego obowiązku wychowawca zgłasza problem rodzicom.
4. W przypadku braku wypełniania zaleceń wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i wspólnie podejmują działania zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły:

Za naruszenie godności osobistej ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły uważa się:

- A. Obrażliwe bądź lekceważące zachowania wobec ww. osób w gestach lub słowach,*
- B. Pomówienia i oszczerstwa wobec ww. osób,*
- C. Nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,*
- D. Naruszenie prywatności (własności prywatnej) ww. osób,*
- E. Użycie wobec ww. przemocy fizycznej lub psychicznej.*

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia:

1. Poszkodowany zgłasza fakt naruszenia jego godności osobistej Dyrektorowi Szkoły (w razie jego nieobecności wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu).
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem, który dopuścił się naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji i wpisuje mu naganną ocenę zachowania do dziennika (zgodnie z WSO).
4. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o jego zachowaniu i wzywa ich do szkoły,
 - zespół wychowawczy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia (jeśli to konieczne rodzice i uczeń podpisują kontrakt z wychowawcą w obecności pedagoga zawierający dalsze zasady współpracy stron),
 - uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły na piśmie,
 - uczeń ma obniżoną ocenę zachowania, co najmniej o jeden stopień,
 - sporządzona zostaje notatka służbowa dot. czynności szkoły, podpisana także przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on powiadomiony o zaistniałym zdarzeniu,
5. Jeżeli zaistniała sytuacja dotyczy pkt. D lub E – dodatkowo wzywana jest policja lub straż miejska, która zostaje powiadomiona o zdarzeniu.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej ucznia przez ucznia:

1. Wychowawca lub inny nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, który naruszył godność osobistą drugiego ucznia: wyjaśnia powód zaistniałej sytuacji i ustala okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca lub inny nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem: wyjaśnia powód zaistniałej sytuacji i ustala okoliczności zdarzenia.
3. Uzyskuje informacje o przebiegu zdarzenia od ewentualnych świadków.

4. W zależności od sytuacji przeprowadzone zostają rozmowy ucznia, który naruszył godność osobistą i ucznia poszkodowanego z pedagogiem szkolnym, rodzicami i dyrekcją.
5. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który dopuścił się naruszenia godności osobistej kolegi o jego niewłaściwym zachowaniu i wpisuje mu naganną ocenę zachowania do dziennika (zgodnie z WSO).
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
 - wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o jego zachowaniu i wzywa ich do szkoły,
 - zespół wychowawczy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia (jeśli to konieczne rodzice i uczeń podpisują kontrakt z wychowawcą w obecności pedagoga zawierający dalsze zasady współpracy stron),
 - uczeń otrzymuje nagannę dyrektora szkoły na piśmie,
 - uczeń ma obniżoną ocenę zachowania, co najmniej o jeden stopień,
 - sporządzona zostaje notatka służbowa dot. czynności szkoły, podpisana także przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego zostaje on powiadomiony o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeżeli zaistniała sytuacja dotyczy pkt. D lub E – dodatkowo wzywana jest policja lub straż miejska, która zostaje powiadomiona o zdarzeniu.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły:

1. Świadek naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela bądź poszkodowany uczeń zgłasza fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
2. Dyrekcja szkoły prowadzi wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające – zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem (lub innym pracownikiem szkoły), uczniem i rodzicem (prawym opiekunem).
3. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.
4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci: upomnienia ustnego – przy pierwszym zdarzeniu, upomnienia pisemnego – przy powtórnym zdarzeniu.
5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
6. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
7. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
8. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ

I. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS 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 późniejszymi zmianami).

II. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

- na terenie Szkoły;
- poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

III. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

IV. Zakres

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

V. Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele
Dyrektor
Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
- b) 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,
- c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

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

2. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze Szkołą pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. 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.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,

- d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
- e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania
 - 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
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8)
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły
- f) 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,
- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do procedury),
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - 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 ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym

- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

11. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
12. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia na terenie szkoły przypadków wszawicy:

1. w przypadku podejrzenia występowania wszawicy wśród dzieci pielęgniarka szkolna przeprowadza kontrolę czystości wśród uczniów (podejrzenie takie mogą zgłosić zarówno rodzice jak i nauczyciele),
2. kontrola czystości przeprowadzana jest w gabinecie pielęgniarki szkolnej, zgodnie z prawem dziecka do intymności, bez udziału osób trzecich,
3. pielęgniarka informuje dyrekcję szkoły o skali zjawiska, natomiast rodzicom/opiekunom przekazuje informacje o stanie czystości włosów i skóry głowy ich dzieci oraz informacje dotyczące przeprowadzenia koniecznych zabiegów higienicznych,
4. w miarę potrzeby pedagog szkolny lub pielęgniarka mogą za zgodą dyrekcji zorganizować działania edukacyjne dotyczące w/w problematyki dla dzieci, rodziców/opiekunów korzystając z pomocy specjalistów,
5. na polecenie dyrektora szkoły wychowawcy przekazują informację wszystkim rodzicom/opiekunom o konieczności systematycznego sprawdzenia czystości skóry głowy i włosów u dzieci oraz informują rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów leczniczych,
6. w przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu np. w rodzinach o niskim statusie socjo-ekonomicznym pedagog podejmuje współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników,
7. w razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.