



**Publiczna
Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanach**

Procedury
obowiązujące
w
Publicznej Szkole
Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w
Mazowszanach

Spis procedur obowiązujących w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

I. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych	8
Procedura organizacji zajęć w szkole	8
Procedura odwoływania zajęć.....	9
II. Procedura zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.....	10
III. Procedura odwołania od oceny ucznia	11
IV. Procedura ślubowania klas pierwszych w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach.....	13
V. Procedura kontaktów z rodzicami	14
VI. Procedura dotycząca uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego	15
VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	17
VIII. Procedura zwalniania uczniów.....	18
Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych	18
Karta zwolnienia.....	19
Upoważnienie do odbioru dziecka, gdy Rodzic nie może go odebrać	20
Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia	21
Inne zwolnienia uczniów	22
Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego	23
Zasady zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki	26
Uzyskiwanie zwolnienia z nauki drugiego języka obcego	27
IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia	31
X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.....	32
XI. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole	33
Ogólne zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole.....	33
Zasady postępowania z dzieckiem chorym na astmę	34
Zasady postępowania z dzieckiem chorym na cukrzyce	37
Zasady postępowania z dzieckiem chorym na padaczkę.....	42
Zasady postępowania z dzieckiem chorym na hemofilię	43
XII. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia	45
XIII. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.....	48
XIV. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze	49

XV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole	50
a) W przypadku agresji fizycznej:	50
b) W przypadku agresji słownej:	51
XVI. Procedura reagowania na zjawisko cyberprzemocy, uzależnienia od mediów elektronicznych	53
Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.....	53
Nadużywanie mediów elektronicznych:	58
XVII. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia	59
XVIII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją (w tym podejrzenie lub zażywanie: alkoholu, papierosów, e-papierosów, substancji wziewnych, w tym psychoaktywnych, narkotyków, dopalaczy i innych zagrażających zdrowi i życiu uczniów)	60
W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (w tym, palenie papierosów, e-papierosów), pracownicy szkoły podejmują następujące działania:	60
W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych podejmuje następujące działania:.....	62
W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące działania:	63
W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, dopalacz lub inną substancję psychoaktywną bądź niedozwoloną (w tym posiadanie papierosów/ e-papierosów) podejmuje następujące działania:	64
Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:	65
Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:	65
Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:	65
Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:	66
XIX. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych	68
- Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:	68
XX. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo	70
XXI. Procedura postępowania w przypadku, kiedy po dziecko przychodzi rodzic/opiekun prawny pod wpływem alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie	71
XXII. Procedura rozpoznawania środowiska ucznia	72
XXIII. Procedura realizacji „Niebieskiej Karty” w szkole	74

Ogólne założenia procedury niebieskiej karty	74
Procedura Niebieskiej Karty w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach.....	76
NIEBIESKA KARTA – A ¹⁾	79
NIEBIESKA KARTA — B POUCZENIE DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE.....	86
XXIV. Procedury bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego w szkole lub wśród uczniów.	90
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole.....	90
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia	92
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów	93
Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole	95
XXV. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych	97
Podłożenie ładunku wybuchowego.....	97
Podejrzenie otrzymania podejrzanego pakunku	98
Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia podłożenia na terenie szkoły ładunku wybuchowego lub podejrzanego pakunku:.....	98
Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły	101
Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:	103
Instrukcja postępowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu szkoły oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami.....	104
XXVI. Procedura ewakuacji uczniów nauczycieli i pracowników z budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.....	109
XXVII. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	114
Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.....	114
XXVIII. Procedura opieki nad uczniami odwożonymi autobusem szkolnym	115
XXIX. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klasy pierwszej.....	117
XXX. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej	118
Procedura zgłaszania uczniów do świetlicy szkolnej klasy „0 ^o ” i I-III.....	118
Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów prawnych.....	118
Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej do godziny 16.00	120
Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas „0 ^o ” i klas I-III uczęszczających do świetlicy.....	121

Procedura postępowania w przypadku opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia nauczyciela.	121
Procedura postępowania z dziećmi z klas „0“ i I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.	122
Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwym lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.	122
Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej wśród uczniów uczęszczających do świetlicy.	123
Procedura postępowania w przypadku występowania agresji fizycznej wśród uczniów uczęszczających do świetlicy.	123
Procedura postępowania w przypadku kradzieży.	123
Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów lub świetlicy.	124
XXXI. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych.	125
XXXII. Procedura ślubowania klas pierwszych w PSP w Mazowszanach.	126
XXXIII. Procedura procesu adaptacyjnego.	127
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klasy pierwszej.	127
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych.	129
XXXIV. Procedura przyznawania tytułu Prymusa szkoły.	130
Załącznik 1. Regulamin przyznawania tytułu prymasa gminy Kowala.	132
XXXV. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	134
Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.	138
Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:	140
Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:	141
XXXVI. Procedura organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.	142
Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.	142
WNIOSEK O ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ W RAMACH.	146
WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA.	146
NA TERENIE PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W MAZOWSZANACH.	146
XXXVII. Procedura przekazywania medalu „Przyjaciół Szkoły”.	153
XXXVIII. Procedura równego traktowania w zatrudnieniu.	154
XXXIX. Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej w Publicznej Szkole podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach.	160
Karta informacyjna innowacji pedagogicznej przeprowadzonej w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach.	163

ZGODA AUTORA NA PROWADZENIE INNOWACJI.....	164
ZGŁOSZENIE INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ	165
ZGODA NAUCZYCIELA/NAUCZYCIELI,	166
KTÓRZY BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ.....	166
XXXX. Procedury bezpieczeństwa Covid-19	168
Procedura organizacji zajęć dydaktycznych w 2020 roku	168
Procedura organizacji zajęć w oddziałach przedszkolnych 2020	172
Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole	176
Procedura postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia objawów choroby COVID-19.....	178
Procedura organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach w celu zminimalizowania wystąpienia zakażenia wirusem SARS-COV-2.....	180
Harmonogram przerw międzylekcyjnych dla klas I-III.....	182
Podział stref /obszarów przeznaczonych na przerwy międzylekcyjne dla klas 4-8	183

I. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

Procedura organizacji zajęć w szkole

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samowolnie oddalać się poza jej budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także w elektronicznym Dzienniku Librus.
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
7. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

Procedura odwoływania zajęć

1. Zajęcia dydaktyczne mogą być odwołane przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę w przypadku:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
- nieobecności nauczyciela
- utrudnienie związane z dotarciem ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły
- wycieczki
- zielonej szkoły
- zawodów sportowych
- szkolenia nauczycieli
- wysokiej absencji uczniów
- utrudnienia w organizacji zajęć w szkole, w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

2. Zarządzenie odwołania zajęć powinno się znaleźć w Księdze Zarządzeń lub w elektronicznym Dzienniku Librus

3. Zarządzenie wszyscy nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem w Księdze Zarządzeń lub poprzez odczyt wiadomości w elektronicznym Dzienniku Librus.

4. Informacje o odwołaniu zajęć przekazywane są uczniom i rodzicom poprzez elektroniczny Dziennik Librus.

II. Procedura zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. Nr 2004 r. Nr 256, poz 2572 z późn zm.)

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli tego samego przedmiotu przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania oraz wybrane przez siebie podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania oraz stosowne do nich podręczniki stanowią szkolny zestaw programów nauczania i podręczników. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości (ulotki na zebraniach z rodzicami, na szkolnych tablicach ogłoszeń, informacje na stronie internetowej szkoły) do dnia 15 czerwca, zestaw programów i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne.
6. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela, rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

III. Procedura odwołania od oceny ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

5. Nauczyciel, który wystawił kwestionowaną ocenę, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż wcześniej ustalona. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

IV. Procedura ślubowania klas pierwszych w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach

1. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się na przełomie października i listopada. Termin ustala się na początku roku szkolnego i wpisuje się do harmonogramu imprez szkolnych.
2. W dniu ślubowania nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w klasach pierwszych.
3. Jest to święto uczniów klas pierwszych. Odbywa się ono zgodnie z projektem przygotowanym przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
4. Pasowania na ucznia PSP w Mazowszanach dokonuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca.
5. W uroczystości ślubowania biorą udział przedstawiciele klas 0-VIII, rodzice i zaproszeni goście.
6. Za przygotowanie programu artystycznego, dekoracji i wystroju odpowiedzialni są wychowawcy klas pierwszych.
7. Uroczystość odbywa się zgodnie z ceremoniałem szkoły.
8. Na zakończenie uroczystości uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy i upominki ufundowane przez Radę Rodziców.

V. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają, w zależności od rodzaju sprawy, z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych, w ramach "Dni otwartych szkoły", a także korzystając z dyżurów nauczyciela.
4. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy, poprzez elektroniczny Dziennik Librus, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

VI. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego

1. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami informuje o wynikającym z ustawy o systemie oświaty (art. 18 pkt.2) obowiązku uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz konsekwencjach wynikających z absencji ucznia. Wychowawca ustala treść i formę usprawiedliwień.

2. Nieobecność ucznia w szkole winna być traktowana jako zdarzenia nadzwyczajne, może być zatem usprawiedliwiona tylko z ważnych powodów.

3. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub poprzez elektroniczny Dziennik Librus o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni.

3. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły. Konieczne jest podanie dokładnych dat i przyczyn nieobecności. Wychowawca na tej podstawie usprawiedliwia nieobecności.

4. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danego przedmiotu przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.

5. W przypadku, gdy nieobecność ucznia trwa powyżej 3 dni nauki i brak jest informacji od rodziców o przyczynie tej nieobecności, wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z rodzicami. W przypadku braku takiej możliwości, wychowawca wysyła wezwanie do rodziców (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Gdy nie może nawiązać w dalszym ciągu kontaktu z rodzicami- nie później jednak niż w ciągu 20 dni od dnia absencji ucznia- wychowawca powiadamia o fakcie Dyrektora Szkoły.

6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem; analizuje przyczyny nieobecności, przypomina obowiązek szkolnym, wskazuje na zagrożenia, informuje o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy, ustala skuteczną metodę pracy wychowawczej z dzieckiem. Wszystkie działania powinny być udokumentowane.

7. W sytuacji, kiedy uczeń realizuje obowiązek szkolny nieregularnie, spóźnia się wielokrotnie na wybrane lekcje, unika danych lekcji- wychowawca zobowiązany jest do współpracy z pedagogiem szkolnym. Po rozmowie z rodzicami i w przypadku dalszych nieobecności analizuje się przyczyny i ustala dalszą strategię- w zależności od problemu, może to być wsparcie psychologiczne dla ucznia, wskazanie poradni specjalistycznej, nawiązanie kontaktu z kuratorem lub skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego.

7. Do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, który opuścił co najmniej 50% zajęć dydaktycznych w miesiącu i są to godziny nieusprawiedliwione, dyrektor szkoły wysyła upomnienie w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego przez dziecko (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).

8. W przypadku dalszych nieobecności ucznia lub gdy uczeń tylko chodzi przez kilka dni a później znów się nie zjawia w szkole, dyrektor szkoły podejmuje kolejne kroki:

- kieruje wniosek do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub/i do Sądu Rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i wypełniania przez jego rodziców podstawowych obowiązków.

VII. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
2. Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą uwzględniane. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną, podejmuje wychowawca.
3. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę- osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem elektronicznego Dziennika Librus .
4. Jeżeli nieobecność ucznia się przedłuża, a wychowawca nie posiada żadnej wiedzy, co do powodów nieobecności, natychmiast uruchamia procedury dotyczące uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie Szkoły.

VIII. Procedura zwalniania uczniów.

Procedura zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Ucznia klasy IV-VIII można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą (zał. Karta zwolnienia)
2. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - a. uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis;
 - b. jeżeli w tym dniu zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne;

W dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza, specjalisty, pogrzeb, ważne sprawy urzędowe).

4. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. Rodzice mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka.
6. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły (odbioru dziecka zgłasza wychowawcy, lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi).
7. Fakt zwolnienia zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym, jako nieobecność usprawiedliwiona.
8. Wychowawca ma obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji zwolnień w teczce wychowawcy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć dydaktycznych.



Załącznik nr 1 Procedury zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

Karta zwolnienia

Proszę o zwolnienie w dniu..... od godziny.....

.....

(imię i nazwisko ucznia)

Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od wyżej wymienionej godziny.

- dziecko wróci do domu samodzielnie
- zostanie odebrane przez osobę upoważnioną*:

.....

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

** niepotrzebne skreślić*

.....

(Czytelny podpis)

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia.

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie traktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielania mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - a. zapewnieniem mu pomocy medycznej;
 - b. powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań;
 - c. w uzasadnionych przypadkach powiadomienie Dyrektora szkoły o zdarzeniu.
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
4. Uczniowie zwolnieni w tym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

Inne zwolnienia uczniów

1. Ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą Dyrektora szkoły, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy pozostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, należy odnotować ten fakt w dzienniku. Przy zliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego

W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (lekcyjnych lub fakultatywnych)

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Dokumentacja dotycząca doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza-specjalistę.
4. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpień.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmującego całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach.
7. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają podanie do Dyrektora Szkoły w sekretariacie, na dziennik korespondencji, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- a. w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru- do 15 września danego roku szkolnego;
 - b. w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru- do 10 lutego danego roku szkolnego;
 - c. w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
 10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję Dyrektora w sekretariacie szkoły.
 11. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się dowołać za pośrednictwem Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 12. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
 13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
 15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
 16. W wyjątkowych przypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych

godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

17. Uczeń zwolniony do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywanej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji, na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodzica/opiekuna pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienioną zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece bądź świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.

Uzyskiwanie zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. Poz. 373)

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

3. Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 1) wraz z kopią opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję (załącznik nr 2) o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.

– Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

– Wychowawca ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji z sekretariatu szkoły, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego.

– Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.

5. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony”.

7. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszym bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.

8. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami

Załącznik nr 1 do procedury uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

Mazowszany, dnia

.....
(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

DYREKTOR

Publicznej Szkoły Podstawowej

w Mazowszanych

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego
..... mojego syna / córki* ucznia/

uczennicy klasy na podstawie

.....
z dnia (nazwa opinii lub orzeczenia) numer
..... Wydanej/wydanego przez

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

W związku ze zwolnieniem syna/ córki* z zajęć
nauki drugiego języka obcego proszę o zwolnienie z obowiązku obecności na zajęciach
z tego języka, gdy są one na pierwszej/ ostatniej lekcji. Oświadczam, że biorę na siebie
pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki /syna* w tym czasie
poza terenem szkoły.

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 2
do procedur uzyskiwania zwolnienia
z nauki drugiego języka obcego*

(znak sprawy)

Mazowszany, dnia

DECYZJA NR

W SPRAWIE ZWOLNIENIA

Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

Na podstawie § 6 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz. U. z 2019 poz.373) na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna

.....

(imię i nazwisko)

oraz zgodnie z

(nazwa opinii lub orzeczenia)

wydanym/przez

(nazwa i siedziba poradni)

p o s t a n a w i a m zwolnić ucznia klasy –,
(imię i nazwisko)

z nauki drugiego języka obcego na czas

W godzinach zajęć z drugiego języka obcego uczeń/uczennica przebywa wraz z klasą pod opieką nauczyciela uczącego języka. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, zgodnie z oświadczeniem, opiekę nad dzieckiem przejmuje

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie, w terminie 14 dni od daty otrzymania , za pośrednictwem organu, który decyzję wydaje.

Otrzymują :

1. Rodzice /prawni opiekunowie
2. Nauczyciel drugiego języka obcego
3. a/a

IX. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pedagoga.
2. Wychowawca lub pedagog powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

X. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji podejmuje się następujące działania:

1. Nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce.
2. Pielęgniarka szkolna w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel kontaktuje się z wychowawcą klasy, pedagogiem lub wicedyrektorem, który telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.

XI. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole

Ogólne zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w szkole

W sytuacji, gdy uczeń jest przewlekle chory, dyrektor, nauczyciel powinien:

1. Pozyskać od rodziców/ opiekunów prawnych ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Zapoznać kadrę pedagogiczną i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
3. W porozumieniu z pielęgniarką, wspólnie z pracownikami szkoły opracować zasady postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w podawaniu leków, wykonywaniu pomiarów cukru, regularne przyjmowanie posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami/opiekunami tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich przestrzegania;
4. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej informacji rodziców/opiekunów prawnych.

Zasady postępowania z dzieckiem chorym na astmę

Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Jej istotą jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do zwiększonej skłonności reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.

Objawy:

Jednym z podstawowych objawów jest duszenie jako subiektywne odczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasiloną możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest świszczący oddech. Częstym objawem astmy jest kaszel. Najczęściej występuje w formie suchej, napadowej, męczącej.

Zaostrzenie astmy może być wywołane poprzez:

- kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko;
- kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe;
- wysiłek fizyczny;
- zimne powietrze;
- dym tytoniowy;
- infekcje.

W przypadku wystąpienia duszności należy podać dziecku wziewny lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniami lekarza. W przypadku objawów ciężkich duszności należy podać jednocześnie dwie dawki leków aerozolu w odstępie 10-20 sekund. Po wykonaniu pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców o wystąpieniu zaostrzenia. W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać pogotowie ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd, dziecko pozostaje pod stałym nadzorem osoby dorosłej. Jednocześnie ważne jest zapewnienie dziecku spokoju i odizolowanie go od osób trzecich.

Nakazy:

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych;
2. Dziecko, które ma objawy po wysiłku powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek;
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki;
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku na zażycie środka rozkurczowego.

Zakazy:

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych;
2. W okresie pylenia roślin, dzieci z pyłkowicą nie powinny ćwiczyć na świeżym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto;
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku;
4. W klasach, w których odbywają się lekcje, nie powinno być zwierząt futerkowych.

Ograniczenia:

1. Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia;
2. Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców co może jeść w sytuacjach, które mogą wywoływać objawy uczulenia.

Obszary dozwolone i wskazane dla dziecka:

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Dziecko wysportowane lepiej znosi okresy zaostrzenia choroby;
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć wychowania fizycznego;

3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie oraz gry zespołowe;
4. Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę oraz pływanie;
5. Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

Bardzo ważny jest stały kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pozwoli prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

Zasady postępowania z dzieckiem chorym na cukrzyce

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzująca się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi, większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1- ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną.

Objawy hipoglikemii:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk;
2. Ból głowy, ból brzucha;
3. Szybkie bicie serca;
4. Uczucie silnego głodu/ wstręt do jedzenia;
5. Osłabienie/ zmęczenie;
6. Problem z koncentracją;
7. Chwiejności emocjonalne, nietypowe dla dziecka zachowania;
8. Napady agresji lub wesołkowatość;
9. Senność;
10. Zaburzenia mowy, widzenia, równowagi;
11. Zmiana charakteru pisma;
12. Nielogiczne odpowiedzi na pytania;
13. Utrudniony kontakt z otoczeniem;
14. Drgawki.

Postępowanie przy hipoglikemii lekkiej- dziecko jest przytomne, w stałym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi w celu potwierdzenia niedocukrzenia;

2. Podać węglowodany proste, tj. Sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie, glukoza w tabletkach, miód.

NIE WOLNO zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudnia wchłanianie glukozy z układu pokarmowego

3. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach;

4. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyn niedocukrzenia.

Postępowanie przy hipoglikemii średniej- dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnej pomocy osoby drugiej.

1. Oznaczyć glikemię i ustalić niedocukrzenie;

2. Jeśli dziecko może połykać należy podać płyn o dużym stężeniu cukru (3-5 kostek cukru, rozpuszczonych w jednej szklance wody, coli, soku);

3. Jeśli dziecko nie może połykać, postępuje tak jak opisano w przypadku wystąpienia glikemii ciężkiej.

Postępowanie przy hipoglikemii ciężkiej- dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim kontaktu, nie reaguje na bodźce, mogą wystąpić drgawki.

DZIECKU, KTÓRE JEST NIEPRZYTOMNE NIE MOŻNA PODAWAĆ NICZEGO DO PICIA ANI DO JEDZENIA DO UST!

1. Układamy dziecko na boku;

2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon- jest to zastrzyk ratujący życie;

3. Wzywamy pogotowie ratunkowe;

4. Kontaktujemy się z rodzicami dziecka;

5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany proste (sok, coca-cola, tabl. Glukozy);

U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę;
2. Potwierdź hiperglikemie;
3. Jeśli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste;
4. Odczekać 10-15 minut i ponownie zmierz cukier, jeżeli nie ma poprawy to podaj ponownie węglowodany proste;
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny wynik glikemii wskazuje podnoszenie się poziomu cukru, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone;
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki, połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia.

Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego dopóki wszystkie objawy hiperglikemii nie ustąpią.

Objawy hiperglikemii:

1. Wzmoczone pragnienia, potrzeba ciągłego oddawania moczu;
2. Rozdrażnienie, zaburzenie koncentracji;
3. Złe samopoczucie, apatia.

Jeżeli do w/w objawów dołączą:

- Ból głowy, brzucha;
- Nudności, wymioty;
- Ciężki oddech;

Może to świadczyć o wystąpieniu kwaśnicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Zbadać poziom glukozy;
2. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

Postępowanie przy hiperglikemii:

1. Podajemy insulinę, tzw. dawka korekcyjna;
2. Uzupełniamy płyny;
3. Samokontrola- kontrolny pomiar glikemii;
4. W sytuacji stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Niezbędnik szkolny, czyli to co uczeń z cukrzycą zawsze powinien mieć ze sobą:

1. Pen- wstrzykiwacz z insuliną;
2. Pompę insulinową jeśli jest nią leczony;
3. Glukometr z zestawem pasków i gazików;
4. Plastikowy pojemnik na zużyte paski, gaziki;
5. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki, np. przeznaczone na „zabezpieczenie“ zajęć z wf w danym dniu;
6. Dodatkowe produkty: sok owocowy, tabletki z glukozą;
7. Telefon do rodzica;
8. Informację w postaci kartki lub bransoletki, informującą o cukrzycy;
9. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku)

SZKOLNY KODEKS PRAW DZIECKA Z CUKRZYCĄ- każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 w szkole należy zapewnić:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie- także w trakcie trwania lekcji;

2. Możliwość podania insuliny;
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w sytuacji leczenia pompą, w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję;
4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka;
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba to nawet w trakcie trwania lekcji;
6. Możliwość zaspakajania potrzeby pragnienia i skorzystania z toalety w dowolnym momencie;
7. Możliwość uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego i różnych zajęciach poza szkolnych tj. wycieczki, zielone szkoły;

Zasady postępowania z dzieckiem chorym na padaczkę

Padaczką nazywamy skłonność do występowania nawracających, nie prowokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami zwykle ruchowymi.

Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości.

W razie wystąpienia objawów należy:

1. Przede wszystkim zachować spokój;
2. Ułożyć dziecko w bezpiecznym miejscu i bezpiecznej pozycji na boku;
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwościami urazu w czasie napadu- zdjąć okulary, usunąć z ust ciało obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę;
4. Asekurować dziecko w trakcie napadu i pozostać z nim do czasu ustąpienia napadu i pełnej świadomości.

Nie wolno:

1. Podnosić chorego;
2. Krępować jego ruchów;
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust;

Pomoc lekarska jest potrzebna jeśli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut lub jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych.

Zasady postępowania z dzieckiem chorym na hemofilię

Hemofilia jest wrodzoną skazą krwotoczną związaną z niedoborem czynnika VIII lub IX krzepnięcia krwi.

NAKAZY, ZAKAZY, OGRANICZENIA

1. Dziecko nie powinno być narażone na urazy spowodowane np. śliską podłogą, przepychającym się tłumem dzieci;
2. W szkole dziecko powinno mieć do chodzenia wygodne buty, usztywniające staw skokowy, na nie śliskiej podeszwie;
3. Jeśli dziecko jest sprawne ruchowo, może biegać i skakać;
4. Inne dzieci muszą wiedzieć, że nie można kolegi bić, popychać, podstawiać mu nogi;
5. Udział w lekcjach wychowania fizycznego musi być ograniczony- bezpieczna jest gimnastyka, pływanie, ping-pong;
6. Dziecko może bez ograniczeń rysować, lepić z gliny, malować;
7. Należy rozwijać te sfery aktywności intelektualnej i ruchowej dziecka, w której ono się wyróżnia.

NA CO NALEŻY ZWRÓCIĆ UWAGĘ W SZKOLE

1. Nagłe dolegliwości bólowe ze strony kończyn dolnych lub górnych, utykanie;
2. Bóle brzucha, głowy, wymioty;
3. Krwawienie z jamy ustnej, nosa, bladnięcie.

Dziecko chore na hemofilię nie wymaga specjalnego traktowania przez nauczyciela w klasie. Powinno brać udział w wycieczkach, wyjazdach. Przed wyjazdem wskazane jest profilaktyczne podanie czynnika krzepnięcia u dziecka z ciężką postacią choroby.

PIERWSZA POMOC

1. W przypadku urazu/bólu należy oziębic dotknięte części ciała przez przyłożenie lodu,

zimnego okładu żelowego, bądź chusteczki zmoczonej w zimnej wodzie;

2. Posadzić/ położyć ucznia w pozycji dla niego wygodnej;
3. Najczęściej należy podać czynnik krzepnięcia krwi;
4. Jeżeli dziecko wymiotuje, ma bóle głowy, drgawki, zaburzenia świadomości powinno się położyć ucznia na boku i wezwać pogotowie, zawiadomić rodziców; jeśli dziecko skarża się na ból kończyny górnej lub dolnej nie powinno nią poruszać, wskazane jest jej unieruchomienie.

XII. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku powinien niezwłocznie:

a) zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego pracownika szkoły. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia, skutkuje sankcją karną.

2. W sytuacji wypadku ucznia, nauczyciel przerywa lekcję, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły o sytuacji.

3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika szkoły odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę,

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców / opiekunów prawnych ucznia o wypadku. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadamiający o zdarzeniu ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica i godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

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

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

6. 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.

7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

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

9. Postępowanie powypadkowe:

a) dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową; rozmawia z uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza protokół przesłuchania; rozmawia ze świadkami 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; 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 nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

b) Przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.

c) Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla: poszkodowanego, szkoły, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej wypadku ucznia oraz dla organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie).

d) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców (opiekunów). Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

10. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego.

a) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu: ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je do protokołu lub na piśmie. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę. 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. Dokumentacja

a) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków. Dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

XIII. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Publicznych i Niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. poz. 69).

OPIS PROCEDURY

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie pielęgniarka szkolna.
2. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, na których wydarzył się wypadek lub w razie potrzeby inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nieposiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. Posiadanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.
5. W sytuacji udzielenia pomocy przez nauczyciela prowadzącego w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. **Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!**
6. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy lub stwierdzenia brak możliwości jej udzielenia należy niezwłocznie powiadomić pogotowie ratunkowe dyrektora szkoły lub jego zastępców. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
7. Po przybyciu do szkoły pogotowia ratunkowego lub rodzica (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

XIV. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Wychowawca informuje rodziców o istniejących trudnościach i zapoznaje ich ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
4. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
5. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje współpracę z pedagogiem, psychologiem celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb obejmuje się ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, indywidualnych konsultacji.
6. W razie potrzeby wychowawca/ pedagog/ psycholog występuje do rodzica o zgodę na przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii psychopedagogicznej w dalszej edukacji ucznia.
7. W przypadku odmowy rodzica na badanie dziecka w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu swojemu i innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
8. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów lub rodzice odmawiają współpracy, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Wychowawca na zebraniu Zespołu Wychowawczego zapoznaje grono pedagogiczne z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe oraz planowane działania.

XV. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole

1. Osoby odpowiedzialne i zarządzanie

a) Procedura postępowania jest uruchamiana przez osobę, która zauważyła przedmiotowe zachowanie lub której je zgłoszono. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub pedagog szkolny.

b) Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sposób postępowania

a) W przypadku agresji fizycznej:

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
- Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
- W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny)- pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
- Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

- Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
- Pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
- Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
- W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.

W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

b) W przypadku agresji słownej:

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa.
- Wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowy mające na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
- O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
- Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
- W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa

ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.

3. Obowiązki pracowników szkoły:

Należy:

- a) zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury.
- b) brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury.
- c) znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury.
- d) szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury.
- e) stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

XVI. Procedura reagowania na zjawisko cyberprzemocy, uzależnienia od mediów elektronicznych

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy

1. Nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły przyjmuje informację o wykroczeniu- odnotowuje informację i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel, który nie jest wychowawcą i ma wiedzę o przestępstwie, przekazuje informację wychowawcy, który informuje pedagoga oraz dyrektora szkoły.
3. Pedagog, dyrektor i wychowawca udzielają emocjonalnego wsparcia ofierze przemocy a w razie konieczności zapewnia mu niezbędną pomoc lekarską. Zapewnia również ochronę świadkowi.

Ustalenie okoliczności zdarzenia i identyfikacja sprawcy (notatka służbowa pedagoga)

1. Rozmowy ze wskazanymi świadkami;
2. Sprawdzenie miejsca zdarzenia;
3. Ustalenie z pokrzywdzonym liczby sprawców i ich danych personalnych.

Zabezpieczenie dowodów:

Wszystkie dowody powinny być zarejestrowane, zapisane. Trzeba zanotować datę, ich treść, adres e-mail, numer telefonu, adres strony internetowej, na której pojawiły się szkodliwe treści. Pomocny może okazać się nauczyciel informatyki.

Rejestracja dowodów cyberprzemocy:

- telefon komórkowy (nie można kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe, jak i zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy)
- komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować)

- e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu jej pochodzenia)
- portal społecznościowy lub inny portal (należy zrobić screen ekranu- zarówno wiadomości, zdjęć, informacji o konczie itp.)

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

W przypadku, gdy sprawca jest uczniem szkoły, pedagog powinien podjąć dalsze działania:

1. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem- sprawcą o jego zachowaniu;
 - jej celem powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próba rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien dostać jasny komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach, jakie mogą zostać wobec niego zastosowane;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci;
 - ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary;
 - jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym z osobna;
 - nie konfrontować sprawcy z ofiarą (w sytuacji takiej konieczności, można w warunkach poczucia bezpieczeństwa, w obecności psychologa zorganizować wspólne spotkanie).
2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinujących ich dziecko;
 - należy ściśle współpracować z rodzicami poprzez ustalenie wspólnych zasad;



- opracować projekt kontraktu dla dziecka określający zobowiązania ucznia, określić konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w umowie.

Środki dyscyplinujące wobec sprawcy:

- czasowy zakaz korzystania z telefonu, komputera;
- stały kontakt z rodzicami ucznia, wsparcie działań szkoły.

Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie u sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.

Podjmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:

- rozmiar i rangę szkody;
- czas trwania prześladowania;
- świadomość popełnienia czynu;
- motywację sprawcy;
- rodzaj rozpowszechnionego materiału

Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

1. Wsparcie psychiczne przez osobę dorosłą;
2. Podczas rozmowy z uczniem należy poinformować go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając to wydarzenie. Powinno się go zapewnić, że rozumie się w jakiej trudnej sytuacji się znalazł i zagwarantować, że szkoła nigdy nie będzie tolerować cyberprzemocy i że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. W razie potrzeby, należy go objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie:

Wszystkie działania powinny być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Świadców należy zapewnić o anonimowości i nie ujawniać jego danych osobowych- chyba, że na wniosek policji.

Notatka służbowa:

Pedagog szkolny zobowiązany jest do stworzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia, przebiegu rozmów, podjętych działań. Należy pamiętać o dołączeniu zebranych dowodów.

Zawiadomienie Sądu Rodzinnego i Policji.

W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą a sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania należy powiadomić Sąd Rodzinny. Podobnie należy postąpić w momencie kiedy szkoła wykorzysta dostępne środki a uczeń nadal dopuszcza się cyberprzemocy. W sytuacji drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem zgłasza zawiadomienie na policję, która prowadzi dalsze działania.

Nadużywanie mediów elektronicznych:

1. Ujawnienie przypadku nadużywania mediów elektronicznych może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga/psychologa szkolnego z różnych źródeł. Może być zgłoszona przez ucznia, rodziców, innych nauczycieli;
2. Rozmowa z uczniem. Zebranie informacji na temat podejrzeń nadmiernego korzystania z mediów elektronicznych, ustalenie form oraz częstotliwości;
3. Kontakt z rodzicami. Przekazanie informacji o obserwacjach.
4. Zapewnienie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dziecku na terenie szkoły. W szczególnych przypadkach polecenie wsparcia poza szkolnego;
5. Należy dokumentować podjęte przez szkołę działania;
6. Należy monitorować sytuację w celu podjęcia adekwatnej pomocy. W działaniach szkoły należy uwzględnić pedagogizację rodziców.
7. Podjęcie interwencji prawnej*

* Większość sytuacji związanych z nadużywaniem mediów elektronicznych nie wymaga interwencji prawnej. Zgłoszenie sprawy do Sądu rodzinnego jest wskazane jeśli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i mogą skutkować zaniedbaniem obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powinien zwrócić się do Sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.

XVII. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub - w przypadku nieobecności wychowawcy - bezpośrednio pedagogowi szkolnemu.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu) podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Wychowawca w obecności pedagoga wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Sporządzone zostaje zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody i ustalone formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina się rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.
5. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do dyrektora szkoły, który informuje ich o dalszej procedurze postępowania, m.in. O możliwości zawiadomienia Policji o powstaniu szkody lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.

XVIII. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją (w tym podejrzenie lub zażywanie: alkoholu, papierosów, e-papierosów, substancji wziewnych, w tym psychoaktywnych, narkotyków, dopalaczy i innych zagrażających zdrowi i życiu uczniów).

Demoralizacja (art.4 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich)- naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych.

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (w tym, palenie papierosów, e-papierosów), pracownicy szkoły podejmują następujące działania:

- a) Przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa i dyrektora szkoły.
- c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- d) Pedagog, psycholog, wychowawca w toku interwencji profilaktycznej i wychowawczej, w obecności rodziców, zawiera umowę naprawczą (kontrakt), w której uczeń zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodzice zaś do szczególnej kontroli dziecka. W szczególnych przypadkach zobowiązuje się rodzica do konsultacji dziecka w specjalistycznej placówce.
- e) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji gminny ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny lub policję.



f) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia gminny ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych podejmuje następujące działania:

- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
- c) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz - po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- d) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- e) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny.

W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie placówki substancję przypominającą wyglądem narkotyki, podejmuje następujące działania:

- a) Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji. Próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
- b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, dopalacz lub inną substancję psychoaktywną bądź niedozwoloną (w tym posiadanie papierosów/ e-papierosów) podejmuje następujące działania:

a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.

Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

c) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły - po odpowiednim jej zabezpieczeniu - wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA: *Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest: posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych; wprowadzanie do obrotu środków odurzających; udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia; wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.*

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:

- a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- b) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
- d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia - sprawcy.
- e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- a) Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnienie jej udzielenia przez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- c) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- d) Niezwłoczne wezwanie policji - kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

- a) Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela, pedagoga, psychologa szkolnego.

Zasady postępowania dyrektora w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole:

- a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- b) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- c) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- d) Pedagog szkolny lub psycholog przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
- e) Policja informuje rodziców/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- f) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- g) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
- h) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- i) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga, psychologa szkolnego.

Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.



XIX. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie, pozostawienie bez nadzoru nauczyciela lub innego pracownika szkoły, przedmiotów wartościowych/telefonów, torba, plecak, przedmioty audiowizualne, zegarek itp. Przedmioty wartościowe uczniów przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność.

W przypadku gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

1. Sposób działania

- Kradzież lub wymuszenie przedmiotu znacznej wartości:

- Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie.
- Osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
- Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
- Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji.
- Należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Może to zrobić tylko Policja).
- We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

- Dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców.
- W przypadku powtarzających się kradzieży o znacznej wartości wychowawca lub pedagog w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia Policję.
- Sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.
- Dokonanie kradzieży wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania.

W sytuacji dokonania kradzieży przez ucznia należy również zawrzeć kontrakt wychowawczy pomiędzy rodzicami a szkołą oraz uczniem a wychowawcą. W przypadku złamania zasad kontraktu pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy i za zgodą dyrektora szkoły ma prawo wystąpić z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.

XX. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca/pedagog szkolny/ przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają z uczniem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzany jest przez wychowawcę do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka, udziela pierwszej pomocy.
3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Kuratorami.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, należy złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policji oraz zawiadomić Sąd Rodzinny.
5. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działaniach interwencyjnych.

W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym, prowadzona przez pedagoga/ psychologa szkolnego.

XXI. Procedura postępowania w przypadku, kiedy po dziecko przychodzi rodzic/opiekun prawny pod wpływem alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie.

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic/opiekun prawny zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel nie może przekazać pod opiekę tegoż rodzica/opiekuna prawnego w związku z jego nieprzewidywalnością zachowań.
2. Nauczyciel natomiast udziela dziecku wsparcia i odizolowuje je od rodzica/opiekuna prawnego, który zgłosił się po dziecko.
3. Nauczyciel powiadamia o zdarzeniu wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły.
4. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny proszony jest o opuszczenie szkoły w przypadku podejrzenia, że osoba ta pod wpływem alkoholu przyjechała po dziecko samochodem dyrektor bezzwłocznie zawiadamia policję.
5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie chce opuścić szkoły lub zachowuje się w sposób agresywny natychmiast zostaje powiadomiona policja.
6. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym, którego informuje o zaistniałej sytuacji i ustala z nim sposób odbioru dziecka.
7. Gdy nie ma możliwości odbierania dziecka przez drugiego rodzica/opiekuna prawnego bądź inną uprawnioną osobę, dziecko zostanie przekazane policji.
8. Nauczyciel sporządza notatkę służbową opisując zaistniałą sytuację
9. Jeżeli sytuację, w których rodzic/opiekun prawny zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu lub jest agresywny powtarzają się, zdarzają się dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji (Policję i Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego).

XXII. Procedura rozpoznawania środowiska ucznia

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280)

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska uczniów.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych uczniów zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w szkole: dyrektorem szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcą świetlicy, pracownikami biblioteki.
3. Na wniosek pedagoga szkolnego informację uzupełniają osoby zatrudnione poza szkołą, tj.: pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, funkcjonariusze Policji, pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kuratorzy sądowi, itp.
4. Na podstawie wyników analizy ankiet czynników chroniących i ryzyka, dokumentacji wychowawców, dokumentacji pedagoga szkolnego, bieżącej obserwacji sytuacji wychowawczej w placówce, monitorowaniu realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego pedagog szkolny sporządza wykaz uczniów:
 - zagrożonych demoralizacją,
 - trudnych wychowawczo,
 - z rodzin wielodzietnych,
 - z rodzin rozbitych, niepełnych.
5. W przypadku nagłego wystąpienia problemów ucznia (niespełnienie wymagań szkoły), zmiana zachowania (wagary, agresja, nieposłuszeństwo, używanie środków psychoaktywnych, itp.) pedagog szkolny po konsultacji z wychowawcą:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami na terenie szkoły w celu

ustalenia przyczyn zmiany zachowania ucznia i podjęcia środków zaradczych,

- przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami / prawnymi opiekunami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.

6. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.

7. Pedagog szkolny może korzystać z asysty wychowawcy, funkcjonariusza Policji, GOPS, oraz kuratora sądowego.

8. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem wnioskuję o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

XXIII. Procedura realizacji „Niebieskiej Karty” w szkole

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie rady ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dn. 1.08.2010r.

Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:

- Ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
- Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.
- Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszanie, unikanie rozmów itd.,
- Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Ogólne założenia procedury niebieskiej karty

Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedstawicieli różnych służb w środowisku lokalnym, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną. Szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela szkoły w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury

przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

Jeżeli to rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni są osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Po przekazaniu „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego zostaje podjęta decyzja co do form pomocy i pracy specjalistów bezpośrednio z rodziną.

W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel oświaty.

Do jego zadań – w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie - należy m. in. udzielanie kompleksowych informacji o:

- 1) możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
- 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 3) prowadzenie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;

4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Zakończenie procedury następuje w przypadku:

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy,
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań, dokonanego przez Zespół Interdyscyplinarny, który ma obowiązek powiadomić o tym podmioty uczestniczące w procedurze.

Procedura Niebieskiej Karty w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach

Procedura Niebieskiej Karty wszczynana jest:

- 1) po zgłoszeniu dziecka, bądź członka rodziny, o zaistniałej przemocy,
- 2) jako element długofalowej pracy z rodzicem/rodziną, gdzie występuje problem przemocy.

„Niebieską Kartę” zakłada członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Decyzja o założeniu Niebieskiej Karty poprzedzona jest konsultacjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, konsultacjami z zespołem wychowawczym, z dyrektorem szkoły oraz pracownikami instytucji społecznych, tj. GOPS (w miarę możliwości).

Przed podjęciem decyzji o założeniu Niebieskiej Karty, zespół psychologiczno – pedagogiczny tworzy mini diagnozę zasobów, potencjałów i rokowań danej rodziny. W bardzo trudnych przypadkach, zgłaszamy sprawę do sądu rodzinnego, bądź równolegle: zakładamy Niebieską Kartę i zawiadamiamy sąd rodzinny. Staramy się, żeby uruchamiać procedurę Niebieskiej Karty po wykorzystaniu innych możliwych sposobów

pracy z rodziną ucznia, np. jeśli regularne spotkania psychologiczne z rodzicem (raz na 2 tyg.) przez okres 2-3 miesięcy (lub inny ustalony okres czasu) nie spowodowały zaprzestania stosowania przemocy rodzica wobec dziecka.

Staramy się, żeby procedura Niebieskiej Karty była odpowiedzią na problemy rodziny i jej zastosowanie wynikało z planu pracy z daną rodziną, a nie wynikało, z przestraszenia lub bezradności w trudnej sytuacji/ lub tylko strachu przed pociągnięciem do odpowiedzialności.

Po uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty:

1) Wyznaczamy osobę odpowiedzialną za pilotowanie realizacji tej procedury. Jest to zawsze członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, działający w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jednakże, wszystkie działania w ramach realizacji procedury omawiane i zatwierdzane są decyzjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, tzn. nikt z nas samodzielnie nie podejmuje decyzji istotnych i ważnych, np. o wszczęciu procedury. zawsze robi to zespół!

2) Zapraszamy rodziców na spotkanie, na którym informujemy o decyzji o uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty. Staramy się przekazać rodzicom zamysł, jaki towarzyszy nam przy sięganiu po to rozwiązanie (oczywiście jeśli jest to wtedy możliwe, bo z reguły tym spotkaniom towarzyszą duże emocje/złość rodzica – sprawcy przemocy/pretenasje). Na tym spotkaniu wyrażamy oczekiwanie, że rodzic stosujący przemoc, zaprzestanie natychmiast swoich działań. Mówimy także, że w Polsce obowiązuje prawny zakaz stosowania przemocy wobec dzieci i że to jest przestępstwo.

3) Zapraszamy dziecko – ofiarę/świadka przemocy na indywidualne lub grupowe zajęcia psychologiczne i pedagogiczne na terenie szkoły. ważne jest, by przy tej okazji wytłumaczyć dziecku co się dzieje.

4) Ważne jest, żeby dziecko usłyszało, że nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych.

Istotne jest, żeby na tyle, na ile jest to możliwe, wynieść komunikację z rodzicami ponad dziecko. Żeby wyłączyć ucznia z poczuwania się do odpowiedzialności za toczący

się proces, jednocześnie, żeby nie udawać, że nic się nie dzieje. Ważne jest, żeby rozmawiać z dzieckiem jak ono się czuje w tej sytuacji, bo najczęściej czuje się winne zaistniałej sytuacji i jedna rozmowa z dzieckiem nie rozwiązuje sprawy.

5) Jeśli rodzice są zainteresowani, kierujemy rodzinę do zewnętrznych ośrodków wsparcia terapeutycznego.

6) Staramy się ustalić formę kontaktów i współpracy z rodzicem/rodzicami dziecka, np. umawiamy się na regularne spotkania ws. omawiania sytuacji dziecka i rodziny. Umawiamy się również na baczna obserwację zachowania i samopoczucia dziecka.

7) Psycholog/pedagog uczestniczy w spotkaniach grupy roboczej, powoływanej każdorazowo po uruchomieniu procedury.

8) Na spotkaniach grupy roboczej ustalany jest środowiskowy plan pracy z daną rodziną, tzn. ustalamy czym warto, żeby zajął się GOPS, czym szkoła, a czym policja.

9) Ważne jest, żeby pracownik szkoły podzielił się swoimi doświadczeniami w pracy z daną osobą/rodziną, tzn. czy łatwo nawiązać kontakt, czy sprawca przychodzi na umówione spotkania, czy potrafi krytycznie spojrzeć na to co robi, czy ma motywację do współpracy z instytucjami, itd.

10) Psycholog/pedagog pozostaje w kontakcie telefonicznym/osobistym z członkami grupy roboczej, żeby badać sytuację rodziny na bieżąco i rozmawiać o ewentualnych zmianach zachodzących rodzinie, bądź braku tych zmian.

Załącznikami do procedury są wzory formularzy Niebieskiej Karty A i B

Załącznik 1**NIEBIESKA KARTA – A¹⁾**

(miejscowość, data)

(pieczęć podmiotu, o którym mowa
w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
wypełniającego formularz „Niebieska Karta – A”)

I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejscowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

4. Aktualny adres pobytu:

kod pocztowy:

miejscowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Zgłaszający:

osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

2. Zgłaszający:

inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):

1) Imię i nazwisko:

2) miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejscowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejscowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

3. Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

¹⁾ Części I-XV, XVII i XIX-XXI wypełniają przedstawiciele wszystkich pomiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
Część XVI dodatkowo wypełnia przedstawiciel Policji.
Część XVIII dodatkowo wypełnia przedstawiciel ochrony zdrowia.

IV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Formy przemocy w rodzinie	Wobec dorosłych			Wobec dzieci		
	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
Stosowała przemoc fizyczną, w tym:						
popychanie						
uderzanie						
wykręcanie rąk						
duszenie						
kopanie						
spoliczkowanie						
inne (podać jakie)						
Uszkodzenia ciała, w tym:						
zasinienia						
zadrapania						
krwawienia						
oparzenia						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc psychiczną, w tym:						
izolację						
wyzwiska						
ośmieszanie						
groźby						
kontrolowanie						
ograniczanie kontaktów						
krytykowanie						
poniżanie						
demoralizację						
ciągłe niepokojenie						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc seksualną, w tym:						
zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych						
Inny rodzaj zachowań, w tym:						
niszczenie/uszkodzenie mienia						
zabór/przywłaszczenie mienia						
groźba karalna/znieważenie						
zmuszanie do picia alkoholu						
zmuszanie do zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz niezleconych przez lekarza leków						
inne działające na szkodę najbliższych (podać jakie)						

* Na przykład: żony, męża, partnera, partnerki, matki, ojca, córki, syna.

V. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

VI. ZACHOWANIE

Zachowanie się osoby	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
trudność nawiązania kontaktu				
spokojny/-na				
płaczliwy/-wa				
zastraszony/-na				
unika rozmów				
agresywny/-na				
stawia opór Policji				

VII. OPIS MIEJSCA ZDARZENIA

(np. szkody, zniszczone sprzęty, nieporządek, rozbite szkło, uszkodzone drzwi, brud, ślady krwi, ślady spożywania alkoholu, wyczuwalna woń alkoholu, inne)

VIII ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Świadek I

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejsowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

Świadek II

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejsowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

Świadek III

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy:

miejsowość:

województwo:

ulica:

numer domu:

numer mieszkania:

numer telefonu:

IX. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŹBY JEJ UŻYCIA:

TAK NIE NIE USTALONO

X. CZY W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

TAK NIE NIE USTALONO

XI. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ALKOHOLU:

TAK NIE NIE USTALONO

XII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

TAK NIE NIE USTALONO

XIII CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA . LECZONA PSYCHIATRYCZNIE:

TAK NIE NIE USTALONO

XIV CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, POSIADA . BRONŃ:

TAK NIE NIE USTALONO

XV. CZY W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM PRZEMOCY W RODZINIE BYŁY PODEJMOWANE NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

powiadamianie i interwencje Policji

powiadomienie prokuratury

zatrzymanie

dozór Policji

wydanie zakazu kontaktowania się z określonymi osobami

wydanie zakazu zbliżania się do określonych osób

wydanie postanowienia o obowiązku opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym

tymczasowe aresztowanie

wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego)

poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego

odebranie dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie

zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu (w stosunku do kogo?)

leczenie innych uzależnień (jakich, w stosunku do kogo?)

zobowiązanie do uczestnictwa w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych (nałożone przez kogo?)

udzielono pomocy medycznej

inne działania (jakie?)

XVI. DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ POLICJĘ

Działania podjęte przez Policję	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
pouczenie				
środki przymusu bezpośredniego (jaki?)				
badanie na zawartość alkoholu w organizmie	(wynik)		(wynik)	
izba wytrzeźwień				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych/do wytrzeźwienia				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych				
policyjna izba dziecka				

XVII. DANE DOTYCZĄCE RODZINY

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek pokrewieństwa	Wiek	Czym się zajmuje*
1				
2				
3				
4				

* Zawód, miejsce pracy, w przypadku dzieci – szkoła/klasa.

XVIII INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE
1. Stan psychiczny:

pobudzony/-na	ospały/-ła/apatyczny/-na	placziwy/-wa
agresywny/-na	lękliwy/-wa	inny/-na (jaki/-ka?)

2. Porozumiewanie się:

chętnie nawiązuje kontakt	trudno nawiązuje kontakt
małomówny/-na	jąka się
krzyczy	wypowiada się nielogicznie
odmawia odpowiedzi na zadawane pytania	
porozumiewa się niewerbalnie (np. językiem migowym, gestami, piktogramami itp.)	

Reakcja na osobę towarzyszącą (szczególnie ważne w przypadku dzieci):

3. Rodzaje uszkodzeń:

skaleczenia	ślady nakłucia	ślady ugryzienia
otarcia naskórka	siniaki	krwawienia
ślady oparzenia	zwichnięcia	złamania kości

4. Stan higieny:

Skóra:	czysta	brudna
	wysuszona	odmrożona
	odparzona	odleżyny
	pieluszkowe zapalenie skóry	
Włosy:	czyste	brudne
	wszawica	łysienie/włosy powyrywane
	ciemieniucha	

5. Inne objawy podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie/zaniedbania:

strój brudny/nieadekwatny do pory roku	waga/wzrost nieadekwatne do wieku
rozwój nieadekwatny do wieku	wyniszczenie organizmu
odwodnienie	ponawianie zgłoszeń do lekarza
niekorzystanie z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby	
niestosowanie się do wcześniejszych zaleceń lekarskich	

6. Obrażenia i objawy spójne z wersją przedstawioną przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

TAK NIE

7. W przypadku dziecka obrażenia i objawy spójne również z wersją przedstawioną przez rodzica lub opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego:

TAK NIE

8. Konieczność przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej:

TAK NIE

9. Podjęte leczenie:

przyjęto na oddział szpitalny (jaki?)	
skierowano do szpitala (jakiego?)	
udzielono pomocy ambulatoryjnej	odesłano do domu
inne (jakie?)	

10. Poinformowano o możliwości otrzymania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z przemocą w rodzinie na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 201, poz. 1334).

TAK NIE

11. Wydano zaświadczenie lekarskie:

TAK NIE

12. Wydano skierowanie na badanie lekarskie:

TAK NIE

13. Wydano zwolnienie lekarskie od pracy:

TAK NIE

XIX. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

1. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:
 - powiadomienie Policji
 - udzielenie pomocy socjalnej
 - udzielenie pomocy medycznej
(w przypadku przemocy seksualnej należy działać zgodnie z procedurą postępowania Policji i placówki medycznej)
 - inne (jakie?)
2. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, poprzez zapewnienie jej miejsca w placówce całodobowej:
 - specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie
 - ośrodku wsparcia
 - ośrodku interwencji kryzysowej
 - domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
 - szpitalu
 - innych (jakich?)
3. Działania zmierzające do udzielenia pomocy dzieciom
4. Przekazanie informacji organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego
5. Inne (jakie?)

XX. WNIOSKI PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU WYPEŁNIAJĄCEGO FORMULARZ

XXI. DODATKOWE INFORMACJE

.....
(podpis przedstawiciela podmiotu wypełniającego
formularz „Niebieska Karta – A”)

(data wpływu formularza „Niebieska Karta – A”
do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

NIEBIESKA KARTA — B POUCZENIE DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE

NIEBIESKA KARTA – B

POUCZENIE DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE

Co to jest przemoc w rodzinie?

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Kto może być ofiarą przemocy w rodzinie?

- współmałżonkowie
- partnerzy w związkach nieformalnych
- dzieci
- osoby starsze
- osoby niepełnosprawne

Najczęstsze formy przemocy w rodzinie to:

Przemoc fizyczna:

- bicie, popychanie, kopanie, duszenie, bicie przedmiotami, parzenie, policzkowanie...

Przemoc psychiczna:

- wyśmiewanie, szydzenie, lżenie, okazywanie braku szacunku, poddawanie stałej krytyce, kontrolowanie i ograniczanie kontaktu z bliskimi...

Przemoc seksualna:

- wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych praktyk seksualnych, wymuszanie seksu z osobami trzecimi...

Inny rodzaj zachowań:

- zmuszanie do oddawania uzyskiwanych środków finansowych, uniemożliwienie podjęcia pracy, niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych...
- niszczenie rzeczy osobistych
- demołowanie mieszkania
- wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie
- pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności bądź wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb
- zmuszanie do picia alkoholu
- zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków

PAMIĘTAJ!!!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest ofiarą przemocy ze strony osoby najbliższej, nie wstydź się prosić o pomoc. Prawo stoi po Twojej stronie!

Jeżeli doznajesz takich zachowań, powiadom:

- Policję, dzwoniąc na numer 997 lub 112,
- prokuraturę.

Policjant ma obowiązek:

- **zapewnienia bezpieczeństwa** (art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji – policjanci, wykonując czynności, mają prawo zatrzymywania sprawców przemocy w rodzinie stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego);
- **przekazania informacji o interweniujących policjantach** (stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny policjantów, nazwa i siedziba jednostki, w której pełnią służbę);
- **przekazania, na wniosek sądu lub prokuratury, dokumentacji policyjnej** jako dowodów w postępowaniu;
- **uczestniczenia, na wniosek sądu, jako świadkowie** w sprawie karnej.

Prokurator w toku postępowania przygotowawczego ma prawo do:

- oddania podejrzanego pod dozór Policji z zakazem kontaktowania się z pokrzywdzonym;
- oddania podejrzanego pod dozór Policji zamiast zastosowania tymczasowego aresztowania, pod warunkiem że oskarżony w wyznaczonym terminie opuści lokal zajmowany wspólnie z pokrzywdzonym oraz określi miejsce swojego pobytu;
- nakazania podejrzanemu opuszczenia lokalu mieszkalnego zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym – jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że oskarżony ponownie popełni przestępstwo z użyciem przemocy wobec tej osoby, zwłaszcza gdy popełnieniem takiego przestępstwa groził.

Polskie prawo ściga sprawców przestępstw przeciwko osobom bliskim za:

- znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny – art. 207 k.k.;
- uderzenie człowieka lub naruszenie jego nietykalności cielesnej w inny sposób – art. 217 k.k. (ściganie przestępstwa odbywa się z oskarżenia prywatnego);
- pozbawienie człowieka wolności – art. 189 k.k.;
- grożenie innej osobie popełnieniem przestępstwa na jej szkodę lub szkodę osoby najbliższej, jeżeli groźba wzbudza w zagrożonym uzasadnioną obawę, że będzie spełniona – art. 190 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- wzbudzanie u innej osoby uzasadnionego okolicznościami poczucia zagrożenia lub naruszenie jej prywatności poprzez uporczywe nękanie – art. 190a § 1 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- stosowanie przemocy lub groźby bezprawnej, w celu zmuszenia innej osoby do określonego działania, zaniechania lub znoszenia określonego stanu – art. 191 k.k.;
- utrwalanie wizerunku nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej, przez użycie wobec niej przemocy, groźby bezprawnej lub podstępny, albo rozpowszechnienie wizerunku nagiej osoby lub w trakcie czynności seksualnej bez jej zgody – art. 191a k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- doprowadzenie innej osoby do obcowania płciowego przemocą, groźbą bezprawną lub podstępem (zgwałcenie) oraz doprowadzenie w ten sam sposób innej osoby do poddania się innej czynności seksualnej lub wykonania takiej czynności – art. 197 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego); /**UWAGA!** Przestępstwo to popełnia również małżonek, który dopuszcza się zgwałcenia współmałżonka!/;
- spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu w postaci: pozbawienia człowieka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia bądź innego ciężkiego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, choroby realnie zagrażającej życiu, trwałej choroby psychicznej, całkowitej lub znacznej trwałej niezdolności do pracy w zawodzie lub trwałego, istotnego zespęcenia lub zniekształcenia ciała – art. 156 k.k.;
- spowodowanie naruszenia czynności narządu ciała lub rozstroju zdrowia, w wyniku którego pokrzywdzonym jest osoba najbliższa – art. 157 § 1 i 2 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- uporczywe uchylanie się od wykonania ciężącego z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to narażanie jej na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych (uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego) – art. 209 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego, organu opieki społecznej lub innego właściwego organu);
- kradzież lub kradzież z włamaniem na szkodę osoby najbliższej – art. 278 k.k. i art. 279 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- niszczenie, uszkodzenie cudzej rzeczy lub czynienie jej niezdatną do użytku – art. 288 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- porzucenie wbrew obowiązkowi troszczenia się o małoletniego poniżej lat 15 albo o osobę nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny – art. 210 k.k.;
- uprowadzenie lub zatrzymanie małoletniego poniżej lat 15 albo osoby nieporadnej ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, wbrew woli osoby powołanej do opieki lub nadzoru – art. 211 k.k.;
- obcowanie płciowe z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszczenie się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadzenie jej do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania – art. 200 k.k.;
- rozpijanie małoletniego, przez dostarczanie mu napoju alkoholowego, ułatwianie jego spożycia, lub nakłanianie go do spożycia takiego napoju – art. 208 k.k.

Masz też prawo do złożenia na Policji lub w prokuraturze zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osobę, która krzywdzi Ciebie i Twoją rodzinę.

PAMIĘTAJ!!!

Sprawca przemocy wobec bliskich, gdy czuje się bezkarny, prawdopodobnie nie zmieni się, będzie dalej stosował przemoc, bez względu na składane obietnice; następnym razem może być znacznie gorzej.

Jeżeli jednak zaufasz jego deklaracjom o zmianie zachowania wobec Ciebie/Twojej rodziny i zechcesz się wycofać, pamiętaj, że złożone przez Ciebie dotychczas zeznania nie będą mogły być wykorzystane przez prawne instytucje działające po to, aby Ci pomóc. Dlatego zanim podejmiesz taką decyzję, zastanów się i skonsultuj ją z psychologiem, terapeutą lub inną osobą pomagającą ofiarom przemocy w rodzinie, np. w specjalistycznym

ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy rodzinie, ośrodka interwencji kryzysowej.

2

PAMIĘTAJ!!!

Zahamowanie przemocy w rodzinie jest możliwe – możesz z nią walczyć i uzyskać pomoc dla siebie i swoich bliskich.

Jak to możliwe?

Zrób dwa kroki:

1. Krok pierwszy – zanotuj przebieg zdarzenia (pamięć bywa zawodna):

Kto Cię skrzywdził? (imię i nazwisko)

Kim jest dla Ciebie sprawca przemocy w rodzinie? (Podać kto – mąż, żona, partner, partnerka, ojciec, matka, brat, siostra, syn, córka, inne)

Kiedy to się stało? data

godzina

miejsce

Na czym polegała przemoc? (awantura, krzyk, łżenie, bicie, kopanie, rzucanie sprzętami, niszczenie sprzętów, bicie dzieci, groźby, pobicia, groźby zabicia, wyrzucanie z domu, inne – podać jakie?)

Kto widział, słyszał przebieg zdarzenia?

Kto interweniował? (imię i nazwisko policjanta, jego numer służbowy, jednostka)

Czy po raz pierwszy Policja interweniuje w Twoim domu w takiej sprawie?

TAK

NIE

Jak często dochodzi do przemocy w Twoim domu? (raz w miesiącu, raz na tydzień, częściej)

Kiedy to się wydarzyło poprzednim razem?

Czy przemocy w rodzinie towarzyszy picie alkoholu?

TAK

NIE

Czy zawsze krzywdzi Cię ten sam sprawca?

TAK

NIE

Czy sprawca był już karany sędownie za czyn podobny?

TAK

NIE

Czy wobec sprawcy sąd zastosował dozór kuratora sądowego?

TAK

NIE

2. Krok drugi – do kogo możesz zwrócić się o pomoc?

Czy kiedykolwiek korzystałeś/korzystałaś z pomocy instytucji lub organizacji obowiązanych do udzielania pomocy?

TAK

NIE

Jeżeli: "TAK", to z pomocy jakich instytucji lub organizacji?

Jeżeli: "NIE", to poniżej podajemy Ci nazwy instytucji i organizacji, z których pomocy możesz skorzystać i się do nich zwrócić:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – pomogą Ci w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – pomogą Ci w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej** – zapewnią schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

3

XXIV. Procedury bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczniów, na wypadek zagrożenia wewnętrznego w szkole lub wśród uczniów.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole

Podstawy prawne uruchomienia procedury

Kodeks Karny: art. 197 § 3; art. 200 art. 200a; art. 200b;

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. osoba wyznaczona w przypadku nieobecności
W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

2. Sposób działania

- Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
 - w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego
 - w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
 - następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
 - wychowawcy klas oraz pedagodzy szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
 - w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania

- wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)
- dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
- dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/uczniem.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

2. Sposób działania

- W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu

- W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.

- Dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.

- Wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań

- Dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne

- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów

Podstawa prawna

Kodeks Karny: art. 18 § 3, art. 203, art. 204.

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

2. Sposób działania

- W przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły.

- W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

- W przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

- Wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

- W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

- W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

- Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji

ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

- W sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

- Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły.

- W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

- Dyrektor szkoły winien powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

- Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.

- Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole

1. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie

- Dyrektor lub wicedyrektor szkoły. W przypadku ich nieobecności – osoba przez nich upoważniona.

2. Sposób działania

- Nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą.

- W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach

- Wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.

- Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim

- Wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem.

- W sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły

pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich.

- Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

- Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły.

- W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

XXV. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń zewnętrznych

Podłożenie ładunku wybuchowego

W momencie otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- 1) **Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów** - uzyskane informacje/szczegóły mogą być istotne dla policji dla identyfikacji sprawcy alarmu
- 2) **Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje** - w przypadku stresującej sytuacji po pewnym czasie możesz mieć problemy z przypomnieniem sobie istotnych informacji
- 3) **Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury** - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły
- 4) **Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji** - ewakuacja musi być rozpoczęta niezwłocznie po ogłoszeniu odpowiedniego sygnału. Ma ona na celu ochronę personelu przed skutkami ewentualnej eksplozji ładunku.
- 5) **Nie używaj telefonu komórkowego** - eksplozja ładunku może zostać zainicjowana falami emitowanymi przez telefon komórkowy
- 6) **Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia** - stwierdzenie obecności nieznanego przedmiotu w klasie może przyspieszyć akcję policji i zminimalizować skutki ewentualnej eksplozji
- 7) **Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb**- w trakcie uruchomienia procedury niezbędna jest dyscyplina i niezwłoczne wykonywanie wszystkich poleceń osoby kierującej sytuacją kryzysową

8) **W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi** - szybkie sprawdzenie obecności wszystkich dzieci, ułatwi zakończenie ewakuacji całości personelu szkoły

9) **Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu** - informacja ta pozwoli rodzicom na sprawny odbiór dzieci i nie spowoduje blokowania dróg ewakuacyjnych

Podejrzenie otrzymania podejrzanego pakunku

Podejrzany pakunek to przesyłka z ładunkiem wybuchowym lub nieznaną substancją.

W przypadku podejrzenia jej otrzymania:

- 1) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku - należy założyć, że podejrzany pakunek jest ładunkiem wybuchowym, dopóki taka ewentualność nie zostanie wykluczona
- 2) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuвай podejrzanego pakunku - w przypadku ładunku wybuchowego może on eksplodować w trakcie próby manipulowania
- 3) Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) - okrycie pakunku w przypadku wycieku nieznannej substancji może ograniczyć rozprzestrzenianie się substancji
- 4) Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury - osoba odpowiedzialna może zarządzić ewakuację całości personelu szkoły

Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia podłożenia na terenie szkoły ładunku wybuchowego lub podejrzanego pakunku:

1. Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury: dyrektor placówki, w przypadku nieobecności wicedyrektor.
2. Sposób działania, w chwili otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:
 - Prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego, zapamiętaj jak największą ilość szczegółów

- Zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje
- Poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury
- Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
- Nie używaj telefonu komórkowego
- Sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia
- Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
- W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu

3. Sposób powiadamiania służb

- Wybierz jeden z numerów 997 lub 112. Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje: nazwę i adres szkoły, rodzaj zagrożenia, imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję, telefon kontaktowy, zrealizowane przedsięwzięcia, potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie.

4. Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej

- Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Obowiązki pracowników:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Znać sygnał uruchamiający procedurę

- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury
- Znać miejsce ewakuacji.
- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

Wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły

Sytuacja, gdy nastąpiło skażenie szkoły - szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną - np. Telefon o zamiarze ataku).

Należy wówczas:

- 1) zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
- 2) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego ataku
- 3) w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
- 4) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
- 5) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
- 6) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- 7) do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
- 8) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się.

Należy wówczas:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy
- 2) aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem
- 3) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
- 4) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób
- 5) powiadomić osobę odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe w szkole - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję
- 6) zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru – rejonów ewakuacji powinno być kilka, znajdujących się w różnych kierunkach od szkoły, gdyż nie znamy kierunku wiatru, z jakiego będzie wiał w czasie przedmiotowego zagrożenia, rejonem ewakuacji powinien być budynek/budynki, a nie otwarta przestrzeń
- 7) natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby - policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia
- 8) jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem, zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka
- 9) po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb - policja, straż pożarna, wyspecjalizowana jednostka zwalczania skażeń i zakażeń
- 10) w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację

- 11) sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
- 12) w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki - maski pyłowe, gazę, watę, kwas octowy, sok cytrynowy, oliwę jadalną, wodę, wodę utlenioną, mydło, olej parafinowy, środki pobudzające krążenie, spirytus do zmywania skóry
- 13) przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń - częsta zmiana tamponu lub nawilżanie go wodą zabezpiecza przed nadmiernym pochłanianiem substancji
- 14) powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- 15) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Sytuacja, gdy szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

Należy wtedy:

- 1) nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy
- 2) powiadomić osobę odpowiedzialną w szkole za zarządzanie kryzysowe - dyrektora, zastępcę dyrektora, osobę upoważnioną przez dyrekcję
- 3) przykryć substancję np. kocem, aby zapobiec jej rozprzestrzenianiu się
- 4) pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów
- 5) opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób

6) ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły

7) natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby - policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, kładąc szczególny nacisk na zawarcie w tym powiadomieniu informacji o charakterze potencjalnego zagrożenia

8) w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny

9) oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Instrukcja postępowania w przypadku skażenia substancją chemiczną lub biologiczną terenu szkoły oraz zagrożenia skażeniem ww. substancjami

1. Osoby odpowiedzialne za uruchomienie procedury: dyrektor placówki, w przypadku nieobecności wicedyrektor.

2. Szkoła otrzymuje informację o możliwym skażeniu substancją chemiczną/biologiczną (np. telefon o zamiarze ataku) gdy nie nastąpiło skażenie placówki

- zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru

- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby

- w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację

- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze

- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń

- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku

- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji, nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych

- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

3. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną, a zagrożenie zostało wykryte natychmiast lub szybko po jego pojawieniu się

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy

- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem

- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzanej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób

- powiadomić administratora

- zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru

- natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby

- jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem,

zdejmując ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka

- po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb

- w obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację

- sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.

- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki

- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń

- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku

- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów,

4. Szkoła została skażona substancją chemiczną/biologiczną a zagrożenie zostało wykryte późno, np. gdy pojawiły się objawy reakcji na substancję lub/i ogniska zachorowań:

- nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy

- powiadomić kierownictwo szkoły

- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem

- pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów

- opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejranej substancji i nie wpuszczać do niego innych osób

- ogłosić alarm i wszystkich uczniów, nauczycieli oraz pracowników znajdujących się bezpośrednio poza budynkiem, a przebywających na terenie szkoły ewakuować do wnętrza szkoły

- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby

- w szkole zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację, a budynek szkoły wraz ze wszystkimi obecnymi wewnątrz osobami odizolować od bezpośredniego otoczenia przygotowując się do ewentualnej kwarantanny
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

5. Sposób prowadzenia ewakuacji

- Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interwenujących i zgodnie z ich wskazówkami

6. Telefony alarmowe

- Policja 997; Straż pożarna 998, Pogotowie Ratunkowe 999, Telefon alarmowy 112
- Po zgłoszeniu się dyżurnego operatora danej służby podaj następujące informacje: nazwę i adres szkoły, rodzaj zagrożenia, imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję, telefon kontaktowy, zrealizowane przedsięwzięcia, potwierdź przyjęcie zgłoszenia i zapisz dane przyjmującego zgłoszenie.

7. Zarządzanie na wypadek sytuacji kryzysowej

- Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

8. Obowiązki pracowników:

- Zapoznać się z czynnościami realizowanymi w trakcie uruchamiania procedury
- Brać udział w treningach i szkoleniach z zakresu stosowania procedury
- Znać sygnał uruchamiający procedurę
- Mieć zapisane numery telefonów osób odpowiedzialnych za uruchomienie procedury i koordynację ewakuacji osób niepełnosprawnych
- Znać swoje zadania na wypadek uruchomienia procedury
- Znać miejsce ewakuacji.

- Szkolić uczniów w zakresie postępowania na wypadek uruchomienia procedury
- Stosować się do poleceń osoby zarządzającej sytuacją kryzysową.

XXVI. Procedura ewakuacji uczniów nauczycieli i pracowników z budynku Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Miejsce zbiórki ewakuowanych osób: boisko szkolne

Przydział obowiązków i organizacja działania

***Dyrektor szkoły (wicedyrektor)**

1. Podejmuje decyzję o ewakuacji.
2. Nakazuje ogłoszenie alarmu i powiadomienie służb ratowniczych.
3. Organizuje i kieruje akcją ratowniczą (ewakuacja):
 - określa miejsce ewakuacji ludzi- boisko szkolne,
 - wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły, oprócz specjalistycznych służb ratowniczych,
 - nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności otwarcia wyjść ewakuacyjnych, wyłączenie zasilania instalacji elektrycznej .
4. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

***Sekretariat szkoły**

Zgodnie z decyzją dyrektora (wicedyrektora):

1. Alarmuje niezwłocznie osoby będące w obiekcie szkoły i strefie zagrożenia.
2. Wzywa państwową straż pożarną, tel. 98 – zgłaszając zagrożenie pożarowe.
3. Powiadamia konserwatora, woźne i pozostałych pracowników obsługi.
4. Wylogowuje komputer i odłącza go od zasilania.

***Konserwator**

1. Wyłącza główne zasilanie elektryczne obiektu i składa meldunek o wykonaniu zadania kierującemu ewakuacją.
2. Pomaga woźnym w otwarciu wyjść ewakuacyjnych.
3. Wraz z woźnym wychodzi z obiektu jako ostatni, idąc w kierunku drzwi ewakuacyjnych, sprawdzając czy w toaletach, klasach, na korytarzach i innych pomieszczeniach nie pozostała jakaś osoba.

***Woźna**

1. Sygnałem alarmowym wzywa do natychmiastowej ewakuacji: sygnał dźwiękowy dzwonka trwający 5 minut. W przypadku braku energii elektrycznej sygnał dzwonkiem ręcznym.
2. Wstrzymuje wejście na teren szkoły.
3. Otwiera pozostałe drzwi ewakuacyjne na terenie szkoły.
4. Wraz z konserwatorem wychodzi z obiektu jako ostatnia, idąc w kierunku drzwi ewakuacyjnych, sprawdzając czy w toaletach, klasach, na korytarzach i innych pomieszczeniach nie pozostała jakaś osoba.

***Pedagog i psycholog szkolny**

Pomagają w ewakuacji i utrzymaniu dyscypliny przy wejściu głównym szkoły.

***Nauczyciele**

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, z którymi mają lekcje w momencie wszczęcia alarmu. Nie oddalają się od swojej grupy pod żadnym pozorem i są bezwzględnie w egzekwowaniu posłuchu i dyscypliny.
2. Nakazują uczniom pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w klasie (teczki, zeszyty książki)
3. Zawierają ważne dokumenty i wylogowują e-dziennik.

4. Informują uczniów o drogach ewakuacji i rejonie ześrodkowania (boisko szkolne).

Drogi ewakuacyjne:

- Wejście główne ze szkoły nr 10, 11, 12, 13, 14, 16
- Wyjście boczne (obok świetlicy) – świetlica szkolna, salę numer 2, 3, 4,5, 6, gabinet logopedyczny.
- wyjście w korytarzu przy sali gimnastycznej i wyjście na plac zabaw sale numer 17, 18, 20, biblioteka szkolna.
- Wyjście w korytarzu w stronę boiska – sala gimnastyczna.

5. Dokonują przeliczenia uczniów przed opuszczeniem sali i wprowadzają ich w rejon ześrodkowania.

6. Nauczyciel jako ostatni opuszcza salę lekcyjną za grupą uczniów.

7. W wyznaczonym miejscu ewakuacji ponownie należy sprawdzić obecność uczniów, po czym niezwłocznie przekazać informację o stanie osobowym uczniów dyrektorowi szkoły (wicedyrektora), o wszystkich różnicach powiadamiają kierującego akcją.

8. Nauczyciele będący w pokoju nauczycielskim, przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych i pomagają w ewakuacji szkoły.

9. Jeżeli alarm ogłoszono w czasie przerwy, ewakuacją kierują nauczyciel dyżurujący na poszczególnych kondygnacjach, a pomagają im nauczyciele rozpoczynający na tych kondygnacjach lekcje po przerwie. Nauczyciel dyżurny sprawdza wszystkie pomieszczenia w swoim rejonie zamyka okna i wychodzi ostatni.

***Uczniowie**

Każdy uczeń przebywający w klasie na zajęciach lekcyjnych, po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie dostosować się do poleceń nauczyciela w tym:

1. Ustawić się w sposób uporządkowany w kierunku wyjścia z klasy.
2. Na polecenie nauczyciela, bez paniki, zważym krokiem (nie biegiem), szybko

i zachowując warunki bezpieczeństwa w sposób uporządkowany udać się do wyjścia ewakuacyjnego.

3. Niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi o przypadkach szczególnych, na przykład przekazać znane informacje o uczniach przebywających poza klasą (np. w toalecie), zgłaszać przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.

4. Pomagać kolegom i koleżankom, którzy znajdują się w słabszej kondycji fizycznej.

5. Po wyjściu ze szkoły ustawiają się w uporządkowanym szyku (klasami) na boisku szkolnym.

Zasady postępowania podczas ewakuacji

1. Ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń.

2. Wyłączyć od źródła prądu i zabezpieczeń wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe.

3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego i zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych (wylogowanie)

4. Sprawdzić pomieszczenia czy nie pozostały w nich jakiegokolwiek osoby

5. Przygotować do ewakuacji wytypowane mienie, dzienniki lekcyjne, dokumenty, pieczęcie, archiwum.

6. Realizować zadania przewidziane przydziałem obowiązków.

7. Osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji zgodnie z ustalonymi, opisanymi zasadami i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji.

8. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji w sposób nie wywołujący paniki

9. Na miejscu ewakuacji nauczyciel z uczniami i pozostałymi pracownikami pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.

10. Pozamykać okna



11. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonania przypisanych zadań.
12. Nie wolno zamykać pomieszczenia na kluczyk, klucz należy pozostawić w drzwiach.

XXVII. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują).
2. Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek.
3. Przestrzegają kultury słowa.
4. Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
5. Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
6. Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
7. Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp. oraz dbają o cudzą własność).
8. Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującemu nauczycielowi.
9. Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

XXVIII. Procedura opieki nad uczniami odwożonymi autobusem szkolnym

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie dowozu pełni osoba zatrudniona przez organ prowadzący.
2. Harmonogram dyżurów ustala wyznaczona przez Dyrektora osoba i dostarcza do Dyrektora szkoły w pierwszym tygodniu września. Stanowi on załącznik do planu szkoły.
3. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - przestrzegania zasad BHP
 - aktywnej opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z deficytami.
 - współpracy ze strażnikiem szkolnym.
4. Ustalone dyżury nauczycieli nie mogą kolidować z zajęciami dydaktycznymi i dyżurami na terenie szkoły.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego dyrektor wyznacza zastępstwo.
6. Nauczyciel pełni dyżur do momentu odjazdu autobusu.
7. Nauczyciel odpowiedzialny jest za odjazd wszystkich uczniów odjeżdżających.
8. W czasie przygotowań musi panować porządek:
 - uczniowie ustawiają się w pary przed budynkiem szkoły;
 - uczniowie wsiadają do autobusu ustawieni w pary klasami od najmłodszych do najstarszych;
 - uczniowie zajmują w autokarze wyznaczone miejsca.
9. Negatywne zachowania uczniów zgłaszane są wychowawcy klasy, który podejmuje dalsze działania zgodnie z WSP.
10. W przypadku zmian godzin odjazdu autobusu, wyznaczona przez dyrektora osoba, zawiadamia wychowawców klas uczniów odjeżdżających.

11. Informację o zmianie przekazuje dyrektorowi szkoły, opiekunowi, wychowawcom, nauczycielom i paniom woźnym.

12. Dyżury obowiązują od 2. września do ostatniego dnia nauki w szkole.

XXIX. Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów klasy pierwszej

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do i ze szkoły sprawują rodzice (opiekunowie) dziecka lub osoby dorosłe upoważnione w pisemnym oświadczeniu złożonym przez rodziców, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.
2. W sporadycznych przypadkach na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może być ono odebrane z autobusu szkolnego przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 10 r.ż.
3. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, w takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu przyjazdu innej osoby upoważnionej.
5. Rodzice (opiekunowie) dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym, zobowiązani są do podpisania oświadczenia, w którym ponoszą pełną odpowiedzialność za doprowadzenie swojego dziecka do autobusu szkolnego i jego odbiór.
6. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do odbierania dziecka do czasu zakończenia zajęć.
7. W powtarzających się sytuacjach nie odbierania dziecka przez rodziców (opiekunów), bądź osobę upoważnioną, do czasu zakończenia zajęć, szkoła powiadomi Sąd rodzinny z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej.

XXX. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej

Procedura zgłaszania uczniów do świetlicy szkolnej klasy „0” i I-III

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych przez prawidłowe wypełnienie *Karty zgłoszenia*, składanego corocznie w świetlicy lub sekretariacie szkoły.
2. Zgłoszenia na kolejny rok szkolny dokonują rodzice/opiekunowie prawni w terminie do 20 czerwca roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Nabór do świetlicy uczniów klas „0” oraz I odbywa się do 20 czerwca roku poprzedzającego dany rok szkolny, wyjątkowo do 10 września danego roku szkolnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
5. Druki *Karty zgłoszeń* można pobrać u nauczycieli świetlicy lub sekretariacie szkoły.
6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas „0” i I-III, w szczególności rodziców pracujących, z rodzin niepełnych lub rodzin zastępczych, którzy zgłosili potrzebę opieki nad dzieckiem na terenie szkoły w godzinach poza lekcyjnych.

Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów prawnych

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyrowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów z Sali świetlicowej.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyrowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
3. Dziecko przychodzące do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoją obecność poprzez samodzielne zapisanie się na listę obecności i podanie nauczycielowi swojego imienia i nazwiska oraz klasy.
4. Dziecko wychodząc ze świetlicy ma obowiązek wypisania się z listy obecności

poprzez zaznaczenie na liście osoby odbierającej.

5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/opiekunów w karcie zgłoszenia.

W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne zawierające datę i czytelne podpisy rodziców/opiekunów. W sytuacji, gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nauczyciel nie ma możliwości aby je skserować, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.

7. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte ponownie.

8. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.

9. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, że ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. W przypadku nieodebrania dziecka po godzinie 16.00 obowiązują **procedury postępowania w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy.**

Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej do godziny 16.00

1. Nauczyciel świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Nauczyciel ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. W przypadku, gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja). O niepunktualnym odebraniu dziecka (w sytuacji powtarzającej się) informowany jest wychowawca klasy.
4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariuszy policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.
7. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej w *dzienniku wychowawczym*. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do potwierdzenia godziny odbioru dziecka czytelnym podpisem. W szczególnych sytuacjach czynność tą wykonuje policja.

Procedura przyrowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas „0“ i klas I-III uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu (oraz osoba prowadząca inne zajęcia dodatkowe) zobowiązany jest do zabrania uczniów klas „0“ i I-III bezpośrednio ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach lub zajęciach z jednoczesnym zgłoszeniem faktu wychowawcy świetlicy.
2. Jeżeli lekcje rozpoczyna i kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itp.) jest on zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje i jeśli było to wcześniej ustalone z wychowawcą klasy, odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.
3. Nauczyciel/ wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy ilu uczniów przyprowadza do świetlicy.
4. Uczniowie klas II-III, którzy przebywają na świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wchodzić sami po uprzednim powiadomieniu wychowawcy świetlicy. Decyzję o samodzielnym wychodzeniu klasy na lekcje podejmuje wychowawca klasy.

Procedura postępowania w przypadku opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia nauczyciela.

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu informuje wychowawcę klasy oraz rozmawia z rodzicami/ opiekunami prawnymi przestrzegając o konsekwencjach takiego postępowania.
2. Nauczyciel rozmawia z uczniem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i ponownego omówienia regulaminu świetlicy.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową w Dzienniku wychowawczym opisując w nim całe zdarzenie.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, powiadomiony jest pedagog lub psycholog szkolny.
5. Jeśli taka sytuacja się po raz kolejny pojawi, wychowawca świetlicy wspólnie z Dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy oraz rodzicem/ opiekunem prawnym, podejmują wspólnie decyzję czasowym nie korzystaniu ze świetlicy szkolnej lub podejmują inne środki zaradcze.

Procedura postępowania z dziećmi z klas „0” i I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.

1. Po skończonych lekcjach uczniów nie uczęszczających do świetlicy pozostaje pod opieką tego nauczyciela, z którym odbywał ostatnie zajęcia lub dodatkowe.
2. W sytuacji jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe lekcje, może on wówczas osobiście przyprowadzić dziecko do świetlicy, podając jego imię i nazwisko, klasę i numer do rodziców/ opiekunów prawnych. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o fakcie pozostawienia dziecka w świetlicy.
3. Uczniowie przyprowadzani na świetlicę zapisywani są na dodatkową listę obecności.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka bezpośrednio po zajęciach, zwłaszcza w przypadku, gdy wydłużył się czas przebywania takiego ucznia na świetlicy.

Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwym lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwym lub jest pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania tej osoby o konsekwencjach sytuacji. W tym przypadku nauczyciel ma obowiązek zażądania lub samodzielnego wezwania innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy i wychowawcę klasy, jak również pedagoga szkolnego.
3. Z zaistniałej sytuacji wychowawca powinien sporządzić notatkę służbową w dzienniku wychowawczym opisując całe zdarzenie.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka ze świetlicy należy wezwać policję.

Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej wśród uczniów uczęszczających do świetlicy.

1. Nauczyciel świetlicy każdorazowo interweniuje podejmując przyjęte przez zespół i uczestników świetlicy działania wychowawcze.
2. W przypadku braku skuteczności podjętych działań nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz wychowawcę klasy o negatywnym zachowaniu dziecka oraz w przypadku, gdy zachowanie się powtarza sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag ucznia.

Procedura postępowania w przypadku występowania agresji fizycznej wśród uczniów uczęszczających do świetlicy.

1. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do interwencji polegającej na izolacji uczestników zajęcia, przeprowadzeniu z nimi rozmowy oraz powiadomienia o zdarzeniu wychowawcy klasy oraz rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów.
3. W razie konieczności nauczyciel świetlicy powiadamia Dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego, w skrajnie trudnej sytuacji wzywa policję i pogotowie ratunkowe.
4. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa innych uczestników świetlicy przez tego samego sprawcę następuje skreślenie jego z listy uczestników świetlicy.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Jeśli wśród uczniów na terenie świetlicy lub sal, które ona zajmuje, będzie miała miejsce kradzież nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów.
2. Wychowawca świetlicy informuje o zdarzeniu kierownika świetlicy, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w celu podjęcia odpowiednich działań oraz informuje rodziców/opiekunów dziecka.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione, pozostawione lub zagubione na jej terenie drogie przedmioty, zabawki, telefony, gry typu PSP itp. przyniesione z domu.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów lub świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy.
2. Uczeń niszczący mienie innych uczestników lub świetlicy, jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej krzywdy.
3. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do podjęcia przyjętych przez zespół i uczestników świetlicy działań wychowawczych wobec ucznia niszczącego mienie.

XXXI. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie, z ustalonym na początku danego roku szkolnego, harmonogramem.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowywanie imprez/uroczystości, zobowiązane są do:
 - a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu uroczystości, imprezy, z dyrektorem szkoły (nie później niż 2 tygodnie przed planowym działaniem);
 - b) opracowania scenariusza jej przebiegu,
 - c) organizacji prób w porozumieniu z nauczycielami i wychowawcami klas, nie dezorganizując i nie naruszając procesu dydaktycznego; w czasie prób całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele organizatorzy;
 - d) na tydzień przed realizacją poinformować wychowawców i członków Rady Pedagogicznej o dokładnym terminie i przebiegu uroczystości;
 - e) uprzątnięcia dekoracji i rekwizytów tuż po zakończeniu działania;
 - f) przygotowania krótkiej notatki z przebiegu uroczystości wraz ze zdjęciami na stronę internetową szkoły;
4. Wychowawcy i nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są do opieki nad uczniami w czasie trwania imprezy i po jej zakończeniu, tak by nie zakłócili jej przebiegu.
5. W uzasadnionych przypadkach termin działań może ulec zmianie.

XXXII. Procedura ślubowania klas pierwszych w PSP w Mazowszanach

1. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się na przełomie października i listopada. Termin ustala się na początku roku szkolnego i wpisuje się do harmonogramu imprez szkolnych.
2. W dniu ślubowania nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w klasach pierwszych.
3. Jest to święto uczniów klas pierwszych. Odbywa się ono zgodnie z projektem przygotowanym przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
4. Pasowania na ucznia PSP w Mazowszanach dokonuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.
5. W uroczystości ślubowania biorą udział przedstawiciele klas 0-VIII, rodzice i zaproszeni goście.
6. Za przygotowanie programu artystycznego, dekoracji i wystroju odpowiedzialni są wychowawcy klas pierwszych.
7. Uroczystość odbywa się zgodnie z ceremoniałem szkoły.
8. Na zakończenie uroczystości uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy i upominki ufundowane przez Radę Rodziców.

XXXIII. Procedura procesu adaptacyjnego

Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klasy pierwszej

1. Kontakt dziecka ze szkołą rozpoczyna się na etapie grupy „0” i obejmuje:
 - obserwacje zajęć prowadzonych w klasach pierwszych
 - udział w imprezach organizowanych przez klasy I-III
2. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
3. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonując diagnozy rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną posługując się testami diagnostycznymi z poszczególnych edukacji.
4. Na podstawie uzyskanych informacji (opinii, orzeczeń PPP) oraz kart przedszkolnych dziecka 6-letniego - dyrektor, wychowawcy, pedagog szkolny decydują o rodzaju pomocy, którą udzielają dziecku (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, pomoc pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego).
5. Nauczyciele- wychowawcy od pierwszych dni nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy. Pedagog i psycholog w miesiącu wrześniu przeprowadzając stosowne w tym zakresie zajęcia.
6. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z rówieśnikami.
7. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami Publicznej Szkoły Podstawowej w Mazowszanach.
8. Pod koniec roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez pierwszoklasistów organizuje się spotkanie z ich rodzicami w celu zapoznania się z organizacją pracy szkoły.

9. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiem z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klasy I-III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, której celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec, uzyskanie danych osobowych i pozostałych informacji o dziecku.

10. W trakcie roku szkolnego pedagog i psycholog szkolny prowadzą obserwację uczniów i oceniają grupę pod kontem poczucia bezpieczeństwa, relacji i wzajemnego zaufania. W momencie zaobserwowania niepokojących symptomów, podejmują działania wspierające lub ponowną integrację klasy.

Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swojej wychowankach przyszłym wychowawcom klas 4. Dane mogą być zawarte w tzw. teczkach wychowawczych.
2. Uczniowie klas 4 pierwszych dniach nauki poznają pracowników szkoły oraz zapoznają się z budynkiem i zasadami funkcjonowania uczniów w szkole.
3. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiących atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego.
4. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą tzw. "Kodeks moralny swojej klasy", ustalając w nim zasady i normy postępowania, które obowiązywać będą w ich klasie.
5. Nauczyciele – wychowawcy, pedagog oraz psycholog przeprowadzają zajęcia integrujące zespół klasowy.
6. W trakcie trwania nauki, uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas starszych.
7. Pod koniec roku szkolnego rodzice uczniów klas trzecich lub początkiem roku szkolnego rodzice uczniów klas czwartych poznają przyczyny decydujące o nieprawdziwej ucznia w klasie czwartej, a także poznają społeczny rozwój dziecka.
8. W trakcie roku szkolnego pedagog i psycholog szkolny prowadzą obserwację uczniów i oceniają klasę pod kątem poczucia bezpieczeństwa, relacji i wzajemnego zaufania. W momencie zaobserwowania niepokojących symptomów, podejmują działania wspierające lub ponowną integrację klasy.

XXXIV. Procedura przyznawania tytułu Prymusa szkoły

1. Procedura opisuje sposób typowania i wybierania najlepszych uczniów do tytułu PRYMUSA SZKOŁY.

Celem nadania tego tytułu jest:

- promowanie wysiłku i osiągnięć uczniów w środowisku lokalnym i społeczności szkolnej.
- Sprzyjanie rozwojowi osobowości przez współzawodnictwo na forum Szkoły.
- Rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności zdobywaniu wykształcenia.
- Zachęcanie uczniów do współzawodnictwa w dalszej karierze szkolnej.

2. Dokumenty

- Statut szkoły
- Wewnętrzny System Oceniania
- Uchwała Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w mazowszaniech – *Uchwała 11/04*

3. Opis funkcjonowania procedury

Lp.	Osoby odpowiedzialne	Działanie	Termin	Sposób wykonania
1.	Wychowawcy klas VI	Przygotowują zestawienie ocen semestralnych najlepszych uczniów klasy VI – w drugim etapie kształcenia	Na radę klasyfikacyjną – koniec II semestru	Wg Wewnętrznego Systemu Oceniania
2.	Wychowawcy klas VI	Dokonują porównania zestawień ocen drugiego II etapu kształcenia i wybierają ucznia lub uczniów z najwyższą średnią	Na radę klasyfikacyjną – koniec II semestru	Komisyjnie wskazują najwyższą średnią ocen.
3.	Wychowawcy klas VI	Sporządzają protokół przyznania tytułu Prymusa Szkoły i przedstawiają Dyrektorowi	Na radę klasyfikacyjną – koniec II semestru	Przedstawiają wniosek nadania tytułu Prymusa Szkoły



4.	Dyrektor Szkoły	W oparciu o dokumentację i przedstawiony wniosek zatwierdza nadanie tytułu <i>Prymusa Szkoły</i>	Na radę klasyfikacyjną – koniec II semestru	Wpisanie nazwiska ucznia do <i>Księgi Prymusów</i> PSP w Mazowszanach
5.	Dyrektor Szkoły	Uroczyście wręcza dyplom <i>Prymusa Szkoły</i>	Na zakończenie klas VI	Uroczysta odprawa akademii

Załącznik 1. Regulamin przyznawania tytułu prymasa gminy Kowala

REGULAMIN PRYZNAWANIA TYTUŁU PRYMUSA GMINY KOWAŁA

CEL I ZAKRES REGULAMINU:

Regulamin obejmuje sposób typowania najlepszych uczniów oświatowych gminy Kowala- do tytułu – **PRYMUSA GMINY KOWAŁA**.

Celem nadania tego tytułu jest:

- Promowanie wysiłku i osiągnięć edukacyjnych najlepszych uczniów w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym.
- Sprzyjanie rozwojowi osobowości poprzez współzawodnictwo na forum gminy.
- Rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności w zdobywaniu wykształcenia.
- Zachęcanie uczniów do współzawodnictwa w dalszych etapach kariery szkolnej.

OPIS REALIZACJI REGULAMINU:

Lp.	Działanie	Osoby odpowiedzialne	Termin	Sposób wykonania
1	Przygotowanie zestawienia ocen semestralnych najlepszych uczniów klas szóstych – w II etapie kształcenia i klas III PG (najwyższa średnia z 6 semestrów i wzorowe zachowanie)	wychowawcy klas VI szkół podstawowych klas III PG	Rada klasyfikacyjna - czerwiec każdego roku szkolnego	wg Szkolnego Systemu Oceniania
2	Dokonanie porównania zestawień ocen z II etapu kształcenia i etapu gimnazjum i wybór ucznia lub uczniów Najwyższą średnią	Pedagog lub upoważniona przez dyrektora osoba + wychowawcy klasy	Rada klasyfikacyjna czerwiec każdego roku szkolnego	komisje wskazują najwyższą średnią ocen
3	Sporządzenie protokołu przyznania tytułu prymusa szkoły i przedstawienie na wniosku kandydatury do prymusa gminy. Wniosek wraz ze skanem zdjęcia lub zdjęciem prymusa w placówce odpowiedzialnej w	Pedagog lub upoważniona przez dyrektora osoba + wychowawcy klasy	Po Radzie klasyfikacyjnej, przed zakończeniem roku szkolnego	Przedstawienie wniosków nadania tytułu Prymusa Gminy Kowala placówce odpowiedzialnej za organizację



	danym roku za organizację inicjatywę			
4	Zatwierdzenie nadania tytułu PRYMUSA GMINY w oparciu o dokumentację i przedstawione wnioski	Wójt gminy lub upoważniona osoba, dyrektor placówki odpowiedzialnych w danym roku za organizację inicjatywy	Koniec czerwca każdego roku	Sporządzenie listy prymusów Gmina Kowala
5	Wpisanie nazwisk uczniów do Księgi Prymusów Gminy Kowala . Umieszczenie notatek i zdjęć uczniów. Przygotowanie statuetek prymusa, opracowanie i wydruk zaproszeń, dyplomów – podziękowań dla rodziców prymusów.	Dyrektor placówki odpowiedzialnej w danym roku za organizację w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub osobą upoważnioną i współpracy z dyrektorami placówek oświatowych	Koniec czerwca każdego roku	Przygotowanie Księgi Prymusów Gminy Kowala
6	Uroczyste wręczenie Statuetek Prymusa Gminy i podziękowań dla rodziców	Wójt Gminy Kowala	Koniec czerwca każdego roku	Uroczysta odprawa-wręczenie na uroczystości
7	Przygotowanie notatki z listą uhonorowanych uczniów do pracy i na stronę internetową Urzędu Gminy Kowala PROMOCJA NAGRODZONYCH	Dyrektor placówki odpowiedzialnej w danym roku za organizację	Lipiec każdego roku	Promocja najlepszych

Szkoła (dyrektor lub upoważniona osoba) odpowiedzialna za organizację:

- Przekazuje REGULAMIN i WNIOSEK placówkom oświatowym.
- Odpowiada za zebranie wypełnionych wniosków.
- Przekazuje dokumentację do urzędu gminy (upoważniona osoba).
- Współpracuje z Urzędem Gminy nad realizacją działania – zamówienia statuetek, wydruk zaproszeń dla rodziców i ucznia, wydruk dyplomów – podziękowań dla rodziców.
- Rozsyła zaproszenia dla rodziców i prymusów.
- Kompletuje dokumentację (wniosek, notatka o uczniu, zdjęcie) – opracowuje materiały i umieszcza w Księdze Prymusów Gminy Kowala.
- Przygotowuje notatkę na stronę UG i do prasy.

XXXV. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Celem procedury jest:

a) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.

b) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielona uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne
 - f) zajęć o charakterze terapeutycznym
 - g) zajęć logopedycznych
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - j) porad i konsultacji
 - k) warsztatów
8. Dyrektor szkoły:
- a) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - b) powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielanej pomocy;
 - d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

g) występuje, za zgodą rodziców ucznia (załącznik nr 5) do publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej z wnioskiem (załącznik nr 6) o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

h) występuje, za zgodą rodzica (załącznik nr 7), do publicznej poradni z wnioskiem (załącznik nr 8) o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia;

9. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:

a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną i ewidencję z wyszczególnieniem form pomocy, godzin, zebrania zgód lub ich braku od rodziców,

b) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie

c) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dba o ich terminową realizację.

10. Wychowawca klasy:

a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;

b) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

c) w przypadku, gdy stwierdza, że konieczne jest objęcie ucznia inną formą lub formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonymi w rozporządzeniu, informuje o tym Dyrektora Szkoły;

c) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 1);

d) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną do 30 września;

e) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- f) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (załącznik nr 2);
- g) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- h) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą;
- i) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. Nauczyciel:

- a) informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

12. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły
- d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania

d) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

13. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.

14. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu.
3. Pedagog szkolny umieszcza oryginał orzeczenia w indywidualnej teczce ucznia, natomiast kopię dokumentu w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
7. Nauczyciele, specjaliści zapoznają się z treścią orzeczenia, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

8. Nauczyciele uczący ucznia po zapoznaniu się z orzeczeniem przygotowują dostosowania wymagań edukacyjnych (załącznik nr 9) w terminie do 7 dni roboczych.
9. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (załącznik nr 3a) i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (załącznik nr 4)
10. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1)
11. Wychowawca na piśmie informuje rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. (załącznik nr 10)
12. Podczas spotkania rodzic zapoznaje się z IPET, okresową wielospecjalistyczną oceną funkcjonowania ucznia, oceną efektywności udzielanej pomocy, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Ze spotkania sporządzany jest protokół (załącznik nr 11)
13. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 3b) i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
14. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
15. Rodzic ucznia może otrzymać kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii wychowawcy, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Wychowawca informuje Dyrektora Szkoły o zarejestrowanej opinii..
3. Pedagog szkolny umieszcza oryginał opinii w indywidualnej teczce ucznia, natomiast kopię dokumentu w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Wychowawca organizuje spotkanie zespołu powołanego przez Dyrektora, na którym przekazuje nauczycielom uczącym, specjalistom najważniejsze informacje zawarte w opinii.
7. Nauczyciele, specjaliści zapoznają się z treścią opinii, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogiczne, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
9. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy do roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (załącznik nr 2).
11. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-

pedagogicznej dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy (załącznik nr 2).

12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zespół ustala proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu (załącznik nr 1).
5. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala wymiar godzin i informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielenia oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 1).
6. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy do roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno– pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
8. Dwa razy do roku: do końca I-szego semestru i do 30 maja, a oddziału przedszkolne do 15 kwietnia, zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy na formularzu (załącznik nr 2).
9. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga.

XXXVI. Procedura organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195) art. 71b ust. 2a, 2b, 3, 3a.*
2. *Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) art. 127 ust 19 pkt 1.*
3. *Rozporządzenie MEN z dn. 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.*
4. *Rozporządzenie MEN z dn. 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach.*
5. *Statut PSP im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, zawierający zapis regulujący możliwość prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w placówce.*

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.
2. Organizowane jest dla dzieci od momentu wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz złożonego wniosku rodzica/prawnego opiekuna do Dyrektora placówki i za zgodą organu prowadzącego.
4. Dyrektor powołuje zespół specjalistów dla danego dziecka i ustala miesięczny wymiar zajęć w ramach WWRD w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem według ustalonego harmonogramu, w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
6. Czas trwania zajęć zależy od wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły.
8. W przypadku, kiedy placówka nie posiada odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka specjalistów, Dyrektor może zlecić prowadzenie części zajęć specjalistycznych instytucjom alternatywnym.

Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. W skład zespołu wchodzi powołani przez dyrektora specjaliści, posiadający kwalifikacje zgodne z potrzebami dziecka wskazanymi w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, m.in.:
 - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiadające rodzajowi niepełnosprawności dziecka (w szczególności oligofrenopeda, surdopeda, tyflopeda),
 - psycholog,
 - logopeda,
 - inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora placówki, odpowiedzialny za: zatwierdzanie indywidualnych programów, organizowanie spotkań zespołu, monitorowanie wdrażanych działań i efektów pracy zespołu i opracowywanie dokumentacji.
3. Zadaniem specjalistów pracujących w zespole jest:
 - ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz przeprowadzonej diagnozy, kierunków oraz harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

- opracowanie i realizowanie Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, z uwzględnieniem działań wspierających jego rodzinę,
- prowadzenie zajęć specjalistycznych, terapeutycznych z zastosowaniem odpowiednich metod stymulacji rozwoju psychoruchowego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii,
- ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- dokonywanie systematycznej oceny efektywności i skuteczności podejmowanych działań oraz modyfikowanie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
- nawiązanie współpracy z: innymi terapeutami, placówkami pracującymi z dzieckiem, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka,
- współpraca z rodziną dziecka poprzez prowadzenie konsultacji, udzielanie instruktażu, pomocy i porad w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem oraz jego pracy w warunkach domowych,
- szczegółowe dokumentowanie działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania rozwoju.

Dokumentacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

1. W skład dokumentacji dziecka objętego WWRD wchodzi:

- Opinia o potrzebie WWRD.
- Wniosek rodzica do dyrektora o zorganizowanie dziecku zajęć na terenie placówki. (załącznik nr 1)

- Informacja dla rodziców o powołaniu Zespołu WWR. (załącznik nr 2)
 - Harmonogram zajęć dziecka. (załącznik nr 3)
 - Kontrakt zawarty pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka a zespołem specjalistów. (załącznik nr 4)
 - Harmonogram spotkań z rodzicami. (załącznik nr 5)
 - Indywidualny program WWRD. (załącznik nr 6)
 - Okresowa ocena efektywności w ramach WWRD i wnioski do dalszej pracy. (załącznik nr 7)
 - Zawiadomienie o spotkaniu Zespołu. (załącznik nr 8)
 - Dziennik zajęć pracy z dzieckiem.
 - Inna specjalistyczna dokumentacja dot. dziecka.
2. Dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju ma założoną indywidualną, oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją, która znajduje się w gabinecie pedagoga/psychologa.

Załącznik nr 1 do Procedury OWWRD

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ ZAJĘĆ W RAMACH
WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA
NA TERENIE PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W MAZOWSZANACH

Na podstawie opinii nr o potrzebie wczesnego
wspomagania rozwoju wydanej przez.....
....., zwracam się z prośbą o organizację zajęć
terapeutycznych dla mojego dziecka..... na terenie
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

.....
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2 do Procedury OWWRD

Mazowszany, dn.....

Na podstawie *Rozporządzenia MEN z dn. 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci* powołuję zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

Dla

z uwagi na opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

W skład zespołu ds. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi:

Lp.	Imię i nazwisko specjalisty	Funkcja	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(Podpis i pieczętka dyrektora placówki)

Załącznik nr 3 do Procedury OWWRD

Mazowszany, dn

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ W RAMACH
WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU**

Sz. P.

.....
(Imiona i nazwisko rodziców/opiekunów dziecka)

Niniejszym informuję, iż zgodnie z *Rozporządzeniem MEN z dn. 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci* zostały ustalone następujące zajęcia specjalistyczne, które będą realizowane w okresie od..... dor. w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla Państwa Syna/Córki

Formy pomocy	Dni tygodnia i godziny realizacji form pomocy	Ilość godzin w tygodniu	Ilość godzin w miesiącu (4 tyg)
Suma przydzielonych godzin w ramach Wczesnego Wspomaganie Rozwoju			

.....
(Podpis i pieczęć dyrektora placówki)

Załącznik nr 4 do Procedury OWWRD

Mazowszany, dn

KONTRAKT

Zawarty pomiędzy zespołem wczesnego wspomaganie rozwoju w składzie:

-
-
-

a rodzicami -

(imię i nazwisko dziecka)

(imiona i nazwiska rodziców)

1. Członkowie zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju zobowiązują się do:

- Zapoznania rodziców z Indywidualnym programem wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i kierunkami działań;
- Opracowania i przedstawienia harmonogramu spotkań z dzieckiem i jego rodziną
- Udzielania wsparcia i pomocy dziecku i jego rodzinie, zależnie od potrzeb;
- Realizowania działań zgodnie ze wskazaniem i zaleceniami zawartymi w opinii o wczesnym wspomaganie;
- Rzetelnego informowania rodziców o postępach i zachowaniu dziecka;
- Prowadzenia konsultacji specjalistycznych z rodzicami, przygotowywania instruktażu, zależnie od potrzeb;
- Przekazywania materiałów metodycznych do pracy z dzieckiem w domu.

2. Rodzice dziecka zobowiązują się do:

- Współpracy z zespołem w zakresie realizacji celów terapeutycznych;
- Realizowania zaleceń zespołu;
- Punktualnego przyprowadzania dziecka na zajęcia;
- Uczestnictwa w planowanych w harmonogramie spotkaniach z zespołem specjalistów;

Podpis członków zespołu:
dziecka:

Podpis rodziców

**HARMONOGRAM SPOTKAŃ Z RODZICAMI W RAMACH REALIZACJI
PROGRAMU WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU**

Rodzaj spotkania	Data	Podpis rodziców	Podpis członków zespołu
1. Zebranie informacyjne: - ustalenie zasad i metod współpracy - popisanie kontraktów i harmonogramów pracy			
2. Spotkanie diagnostyczne: - wywiad i rozmowa z rodzicami - ustalenie zasad i metod współpracy			
3. Spotkanie ewaluacyjne śródroczne: - przekazanie spostrzeżeń, wniosków z zajęć, - udzielanie wskazówek do dalszej pracy - ewentualna modyfikacja indywidualnego programu terapii			
4. Spotkanie podsumowujące pracę terapeutyczną w danym roku szkolnym			



Załącznik nr 8 do Procedury OWWRD

Mazowszany, dn

**OKRESOWA OCENA EFEKTYWNOŚCI DZIAŁAŃ W RAMACH WWRD
I WNIOSKI DO DALSZEJ PRACY**

Imię i nazwisko dziecka:

Rok szkolny...../.....Semestr

Zagadnienia	Informacje na temat dziecka
Zakres i charakter działań	
Ocena efektywności działań	
Mocne strony, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia	
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka.	
Bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie.	
Wnioski do dalszej pracy.	

Podpisy członków zespołu:

Załącznik nr 7 do Procedury OWWRD

Mazowszany, dn.....

**ZAWIADOMIENIE O ZESPOLE
WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA**

Sz. P.

.....
(Imiona i nazwisko rodziców/opiekunów dziecka)

Uprzejmie informuję, że w dn. (.....) o godz. odbędzie się w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona okresowej oceny efektywności działań podejmowanych w ramach WWRD dla Państwa syna/córki....., oraz przedstawi wnioski do dalszej pracy w semestrze r.

Zapraszam do uczestnictwa w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

.....
(Podpis i pieczęć dyrektora placówki)

XXXVII. Procedura przekazywania medalu „Przyjaciel Szkoły”

1. Medal może być przyznane osobom i instytucjom, które przyczyniły się do rozwoju i kształtowania wizerunku szkoły.
2. Medal przyznaje rada pedagogiczna uchwałą w głosowaniu tajnym, zwykle większością głosów.
3. Ilość odznaczeń ogranicza się do dwóch w roku.
4. Uprawnienia do wystąpienia z wnioskami o przyznanie medalu posiadają: dyrektor szkoły, dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli, Rada Szkoły, Rada Rodziców.
5. Wnioski wraz ze szczegółową charakterystyką działalności i osiągnięć kandydata winny być złożone na ręce dyrektora szkoły w terminie do 15.04
6. Jeżeli wniosek zgłoszony o przyznanie Medalu określonej osobie nie uzyskał akceptacji rady pedagogicznej, nowy wniosek o przyznanie tejże osobie Medalu nie może opierać się jedynie na osiągnięciach objętych wnioskiem nie za aktywna akceptowanym, ale w jego uzasadnieniu muszą być ujęte nowe osiągnięcia kandydata.
7. Aktu dekoracji Medalem dokonuje dyrektor szkoły w dniu Święta Szkoły to jest 15.05.
8. Odznaczony wpisuje się do Księgi Laureatów Medalu.
9. Wraz z ustanowieniem Medalu zakłada się księgę zawierającą dane osobowe, zdjęcie, rok przyznania oraz uzasadnienie przyznawania metalu.

XXXVIII. Procedura równego traktowania w zatrudnieniu

Informacja dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach, zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 t. Kodeks pracy

Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320)

Art. 9 § 4

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami

niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty,

a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na

zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183^B

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne

traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183^c

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 183^d

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183^e

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XXXIX. Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej w Publicznej Szkole podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Podstawa prawna:

art. 1 pkt 18, art. 1 pkt 3, art. 55 ust.1 pkt 4, art. 68 ust 1 pkt 9, art. 86 ust 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

1. Innowacja pedagogiczna jest nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyraził pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
 - do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej (Załącznik nr 3) oraz wyłączając

kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik nr 1).

8. W karcie zgłoszenia nauczyciel zespół nauczycieli przedstawia:
- nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
 - rodzaj rozwiązania, jakiej innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne).
 - termin realizacji innowacji pedagogicznej,
 - Oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów),
 - opis innowacji zawierający: uzyskanie potrzeby wprowadzenia zmian, cele i ogólne i cele szczegółowe zasady innowacji,
 - sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych:
 - ✓ w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian,
 - ✓ za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych,
 - ✓ kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości,
 - ✓ kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji,
 - ✓ komu i w jaki sposób przedstawiamy osiągnięte rezultaty wdrożone innowacji.
9. Do karty zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej. (Załącznik numer 2).
10. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.

11. W przypadku gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Nauczyciel/zespół nauczycieli zapoznają Radę Pedagogiczną proponowaną innowacją.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie innowacji w szkole.
15. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
16. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik 1

 Karta informacyjna innowacji pedagogicznej przeprowadzonej w Publicznej Szkole
Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach

Tytuł innowacji	
Rodzaj innowacji <i>(programowa, metodyczna czy organizacyjna)</i>	
Autor/ zespół autorski innowacji	1. 2. 3.
Zgoda autorów na prowadzenie innowacji	Zgoda z dnia
Realizatorzy Innowacji <i>(imię i nazwisko nauczyciela)</i>	1. 2. 3.
Zgoda nauczycieli uczestniczących w innowacji	Zgoda z dnia
Etap edukacyjny	
Adresaci innowacji <i>(oddział/oddziały, grupy... objęte innowacją)</i>	
Forma zajęć innowacyjnych <i>(obowiązkowe/nieobowiązkowe; - realizacja w ramach godz. ujętych w planie nauczania, zajęcia pozalekcyjne, dodatkowa godzina)</i>	
Zgoda organu prowadzącego <i>(załączyć, jeżeli wprowadzenie innowacji wymaga dodatkowych środków)</i>	
Uchwałą rady pedagogicznej	Uchwała RP..... Nr z dnia w sprawie opinii na temat innowacji pedagogicznej
Termin realizacji	
Wymiar godzin <i>(wymiar tygodniowy lub przy braku możliwości jego określenia, pula godzin przewidywanych na realizację)</i>	

Mazowszany, dnia

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik 2

.....
(miejscowość), dn. (dd.mm.rr)

ZGODA AUTORA NA PROWADZENIE INNOWACJI

Ja niżej podpisana/y, wyrażam zgodę na prowadzenie innowacji pedagogicznej
pt. „.....”

(tytuł innowacji)

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach w okresie
od do

(dd.mm.rr)

(dd.mm.rr)

Z poważaniem

.....
(czytelny podpis autora)



Załącznik 3

ZGŁOSZENIE INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie zgłoszenia innowacji pedagogicznej
pt. „.....”

(tytuł innowacji)

mojego autorstwa, podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu

.....

(dd.mm.rr)

Z poważaniem

.....

(podpis autora)

Załącznik 4

...../miejsowość, dnia/.....

.....
imię i nazwisko nauczyciela/ nauczycieli.....
(nazwa szkoły/placówki)**ZGODA NAUCZYCIELA/NAUCZYCIELI,
KTÓRZY BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ**Wyrażam zgodę na włączenie się w realizację innowacji
„.....”

(nazwa innowacji)

wcielanej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach
w roku (latach) szkolnym/
(podpis/podpisy)

(dd.mm.rr)

Uchwała nr – (od protokolanta rady)
Rady Pedagogicznej (nazwa szkoły) **z dnia** (dd.mm.rr)
w sprawie opinii na temat innowacji pedagogicznej

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Z 2016 r. poz. 1943) – art. 41 ust. 1 pkt 3. oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59) art. 1 pkt 18, art. 44 ust. 2 pkt 3, art. 55 ust 1. 1 pkt 4, art. 68 ust. 1 pkt 9, art. 86 ust 1. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna (nazwa szkoły) w (miejsowość) pozytywnie opiniuje projekt innowacji pedagogicznej pt. opracowanej przez

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

XXXX. Procedury bezpieczeństwa Covid-19

Procedura organizacji zajęć dydaktycznych w 2020 roku

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
5. Opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
6. Ze względu na konieczność zapewnienia szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia, rodzice przekazują szkole co najmniej dwa sposoby skutecznego kontaktu (telefony, maile itp.); w razie zmian zobowiązani są do uaktualnienia danych.
7. Należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki

jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych) i w wyznaczonych obszarach.

8. Każda osoba z zewnątrz, która uzyska zgodę na wejście do budynku, zobowiązana jest do wypełnienia ankiety wstępnej kwalifikacji.

9. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk.

10. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w pomieszczeniu służbowym pracowników obsługi.

11. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.

12. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.

13. Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas przebywali w stałych salach, co ma na celu wyeliminowanie przemieszczania się uczniów na korytarzach szkolnych.

14. W części wspólnej szkoły (szatnie, wiatrołap) uczniowie są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego oraz zakrywania ust i nosa.

15. Należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.

16. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.

17. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

18. W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.

19. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich sytuacjach należy dopilnować, aby

dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i rzeczy.

20. Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.

21. Wprowadza się zakaz organizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.

22. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

23. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

24. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.

25. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

26. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych należy wprowadzić zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

27. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.



28. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjsciu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.

Procedura organizacji zajęć w oddziałach przedszkolnych 2020

§ 1

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
4. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
5. Grupa dzieci wraz z opiekunem przebywa w wyznaczonej sali. W PSP w Mazowszanych jest to sala nr 16.
6. Do grupy przyporządkowani są ci sami opiekunowie, wychowawcy oddziałów przedszkolnych.
7. W grupie może przebywać maksymalnie 25 dzieci.
8. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt od 3 do 5 dzieci wynosi co najmniej 16 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia zbiorowego pobytu ulega odpowiedniemu zwiększeniu na każde kolejne dziecko, z tym że:
 - powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2 m², jeżeli czas pobytu dziecka nie przekracza 5 godzin dziennie,
 - powierzchnia przypadająca na każde kolejne dziecko wynosi co najmniej 2,5 m²,
 - jeżeli czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin dziennie;

9. W sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.), należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.

10. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów i zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy to dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice i opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie, pranie i dezynfekcję zabawki.

11. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

12. W miarę możliwości organizacyjnych należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci. Godziny pracy poszczególnych oddziałów ustalą w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wychowawcy.

13. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych powinni zachować dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5m.

14. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z placówki mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców w wynoszący minimum 2m.

15. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzice/opiekunowie za zgodą dyrektora mogą przebywać na terenie placówki z zachowaniem wszelkich środków ostrożności. Ilość rodziców i opiekunów dzieci na adaptacji, jak zaznacza sanepid, należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

16. Do podmiotu może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych, sugerując chorobę zakaźną.

17. Dzieci do podmiotu są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.

18. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach

domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do podmiotu.

19. Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).

20. Należy zapewnić sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka aktualne numery telefonów do dwóch opiekunów.

21. Termometry do pomiaru temperatury znajdują się w pomieszczeniu służbowym pracowników obsługi.

22. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka jeśli zaistnieje taka konieczność, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.

23. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy je odizolować w odrębnym pomieszczeniu (gabinet lekarski) i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

24. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu na terenie podmiotu, przy zachowaniu możliwie maksymalnej odległości, zmianowości grup.

25. Sprzęt na placu zabaw powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany.

26. Nie należy organizować wyjść poza teren placówki.

§ 2

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1) W wiatrołapie budynku umieszczono płyn do dezynfekcji. Wszystkie osoby dorosłe, wchodząc do placówki, mają obowiązek dezynfekcji rąk.

2) Wszystkie osoby wchodzące do budynku mają obowiązek posiadać rękawiczki oraz zakrywać usta i nos.

- 3) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz dzieci muszą regularnie myć ręce wodą z mydłem, zwłaszcza po przyjściu do placówki, przed jedzeniem i po powrocie ze świeżego powietrza oraz po skorzystaniu z toalety.
- 4) Wychowawcy oddziałów w przedszkolnych oraz pozostali pracownicy muszą posiadać indywidualne środki ochrony osobistej- jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, a także fartuchy z długim rękawem.
- 5) W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych muszą znajdować się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk- instrukcje.

Procedura przeprowadzania dezynfekcji w szkole

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Przy wejściu głównym do szkoły należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, szpitalnego oddziału zakaźnego i służb medycznych.
4. Przy wejściu do szkoły znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego obowiązana jest skorzystać każda dorosła osoba wchodząca do budynku szkoły. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego sprawdzania stanu pojemnika z płynem i uzupełniania go w razie potrzeby. Dozowniki z płynem do dezynfekcji znajdują się również w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.
5. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, w tym rodzice uczniów, wchodzące do szkoły dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały obowiązujących stref przebywania.
6. Zobowiązuje się personel sprzątający do regularnego dokonywania prac porządkowych, w tym zwłaszcza czyszczenia ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekowania co najmniej dwa razy dziennie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i pomieszczeniach do spożywania i przygotowywania posiłków. Przeprowadzenie prac porządkowych należy odnotować w harmonogramie prac porządkowych na dany dzień zawieszonym na tablicy ogłoszeń.
7. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręcze krzeseł są dezynfekowane przez personel sprzątający.
8. Wicedyrektor dokonuje codziennego monitoringu prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal zajęć, pomieszczeń

sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur komputerowych, włączników itd.

9. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

10. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesza się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji.

11. Nauczyciele co najmniej raz dziennie przypominają uczniom o konieczności zachowania higieny, w tym o częstym i regularnym myciu rąk – zwłaszcza po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem oraz po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu. W tym celu przeprowadzają pokaz mycia rąk. Należy również zwracać uczniom uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

12. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.

13. Należy wietrzyć salę co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia wystąpienia objawów choroby COVID-19

§ 1

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Do pracy w szkole mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną COVID-19.
4. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
5. Wychowawcy klas, a w razie ich nieobecności nauczyciele przeprowadzający pierwsze zajęcia z grupą w danym dniu, przeprowadzają badanie temperatury ciała ucznia przy pomocy termometru bezdotykowego. Termometr podlega dezynfekcji po użyciu w danej grupie.
6. W razie wykrycia u ucznia podwyższonej temperatury ciała, powyżej 36,8°C, wychowawca kontaktuje się z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi) w celu odebrania ucznia ze szkoły. Do czasu przybycia rodziców ucznia umieszcza się w odrębnym pomieszczeniu.
7. Jeżeli pracownik szkoły zauważy u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy umieścić ucznia w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o konieczności odebrania ucznia ze szkoły.

§ 2

1. Pomieszczenie, o którym mowa w § 1 pkt 6 i 7, zapewnia min. 2 m odległości od innych osób. Pomieszczenie jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz płyn dezynfekujący. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie pracownicy szkoły oraz izolowani uczniowie.

2. Po każdym użyciu pomieszczenia przez ucznia, u którego podejrzewano wystąpienie objawów choroby COVID-19, pomieszczenie powinno zostać zdezynfekowane przez personel sprzątający przy zastosowaniu wszelkich środków ochrony osobistej.

§ 3

1. W sytuacji odbioru przez rodziców lub opiekunów prawnych odizolowanego uprzednio ucznia należy upewnić się, że nie będzie miał kontaktu z innymi uczniami, pracownikami szkoły lub osobami trzecimi znajdującymi się na terenie szkoły.

2. W sytuacji wystąpienia u ucznia lub pracownika szkoły objawów COVID-19, personel sprzątający powinien przeprowadzić, przy zachowaniu środków ochrony osobistej, dodatkowe czynności dezynfekujące w budynku szkoły. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w placówce procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarny.

§ 4

1. Pracownicy szkoły zostają poinstruowani, że w sytuacji wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej COVID-19 powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.

3. W sytuacji potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Z treścią niniejszej procedury zaznajamia się pracowników szkoły oraz rodziców / opiekunów prawnych uczniów.

Procedura organizacji przerw oraz dyżurów nauczycieli na przerwach w celu zminimalizowania wystąpienia zakażenia wirusem SARS-COV-2

1. Niniejsza procedura powstała na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Celem procedury jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19.
3. Nauczyciel w klasach I–III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
4. Uczniowie poszczególnych klas I-III wychodzą na przerwy zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Każda klasa (I-III) realizuje na korytarzu tylko jedną przerwę. Miejscem przerwy dla tych klas jest korytarz górny przy pokoju nauczycielskim.
6. Pozostałe przerwy uczniowie spędzają w sali lekcyjnej lub na świeżym powietrzu pod opieką nauczyciela.
7. Uczniowie klas I- III wychodzą do toalety oraz na gimbus szkolny wspólnie z nauczycielem, przed dzwonkiem na przerwę.
8. W klasach niewymienionych w ust. 3 przerwy są organizowane zgodnie z planem zajęć przyjętym odrębnym zarządzeniem.
9. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne zaleca się korzystanie przez uczniów w czasie przerw z boiska szkolnego oraz pobyt na świeżym powietrzu na terenie szkoły.
10. Uczniowie klas 4-8 spędzają przerwy pod opieką nauczycieli dyżurujących.
11. Uczniowie klas 4- 8 spędzają przerwy jedynie w strefach (korytarzach), w pobliżu których mają lekcje. W przypadku konieczności przemieszczenia się uczniów danej klasy do innego obszaru (korytarza), nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek, po dzwonku na lekcje, przeprowadzić klasę bezpiecznie do innego obszaru. Korytarze oraz obszary są podzielone odrębnym załącznikiem na strefy, w których w czasie przerw mogą przebywać jedynie uczniowie przypisani do danej strefy: Załącznik nr 2.

12. Zadaniem nauczyciela dyżurującego jest dbanie o to, aby uczniowie przebywali w czasie przerw wyłącznie w swoim gronie, bez kontaktu z uczniami z oddziałów przypisanych do innej strefy, aby w miarę możliwości ograniczyć ewentualne rozprzestrzenianie się wirusa.

13. W razie konieczności przejścia przez strefę przeznaczoną dla innego oddziału (np. w celu udania się do strefy wyznaczonej) uczniowie są obowiązani do zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m od ucznia innej grupy i stosowania ochrony ust i nosa.

14. Na terenie szkoły nie jest wymagane noszenie przez uczniów osłon nosa i twarzy.

15. Po przyjściu do szkoły, w części wspólnej szkoły (wiatrołap, szatnia) uczniowie są zobowiązani do zachowania dystansu społecznego i stosowania ochrony ust i nosa.

Załącznik nr 1

Harmonogram przerw międzylekcyjnych dla klas I-III

Klasa	Godzina
Ia	8.45-8.55
IIa	9.45-9.55
IIIa	10.35-10.45
Ib	13.35-13.45
IIb	14.00- 14.10
IIIb	14.30- 14.40



Załącznik nr 2

Podział stref /obszarów przeznaczonych na przerwy międzylekcyjne dla klas 4-8

STREFA	SALE LEKCYJNE
Żółta (korytarz przy gabinecie wicedyrektora oraz galeria)	Sala nr 2, 3
Zielona (połowa korytarz dolny, stary)	Sala nr 5, 6 i 4
Niebieska (korytarz nowy, dolny przy szatniach)	Sala gimnastyczna
Czerwona (korytarz nowy, górny)	Sala nr 18, 20
Fioletowa (korytarz stary, górny)	Sala nr 10, 11