**ZARZĄDZENIE nr 4/2019/2020**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu**

**z dnia 26 września 2019 r**

**w sprawie wprowadzenia zmian**

**w *Procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia***

***w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu***

*Na podstawie art. 44. 1. oraz art. 68. 1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (*Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681) oraz Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Do katalogu *Procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia*, wprowadzonych Zarządzeniem nr 27/2016/2017 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia, wprowadzam z dniem 26 września 2019 r. *Procedury postępowania na wypadek choroby dziecka* *w oddziałach przedszkolnych**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu, Procedurę postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu* oraz *Procedurę postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu*

**§ 2.**

1. Ilekroć w "Procedurach" jest mowa o:

a) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu,

b) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Osowcu,

c) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły oraz wychowanka przedszkola.

**§ 3.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu do zapoznania się z Procedurami.

2. Procedury do zapoznania dostępne będą w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w formie papierowej w gabinecie Dyrektora.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 4/2019/2020*

*Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

**Procedury postępowania nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej**

**im. Jana Pawła II w Osowcu w sytuacjach zagrożenia**

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/substancje psychoaktywne.
2. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk/substancję psychoaktywną.
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub substancji psychoaktywnej.
4. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
5. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego.
6. Procedura postępowania nauczyciela w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
7. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
8. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy.
9. Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły wykryje fałszerstwo.
10. Procedura postępowania w przypadku pozyskania informacji o cyberprzemocy w szkole.
11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów.
12. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy w rodzinie
13. Procedura "Niebieskiej Karty" - gdy istnieje podejrzenie dotknięcia osoby przemocą w rodzinie.
14. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.
15. Procedura postępowania wobec rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dziecka w stanie nietrzeźwym.
16. Procedura postępowania wobec osób obcych znajdujących się na terenie szkoły.
17. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy.
18. Procedura postępowania zespołu powypadkowego.
19. Procedura postępowania w przypadku konieczności zastosowania środków przymusu bezpośredniego
20. Procedura postępowania w przypadku wykrycia przemocy psychicznej
21. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia nagłego wypadku
22. Procedura postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym w oddziałach przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu
23. Procedura postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu
24. Procedura postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).

2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982r. Nr 3, poz.19 z późn. zm.).

3) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą .

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz.198).
3. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26, poz. 226).
5. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 11 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” /(Dz. U. z dn. 3 10. 2011 r.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 5327).
7. Kodeks postępowania karnego z 6 czerwca 1997r. (Dz. U. z 1997r. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.).
8. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy ustawa z dnia 25 lutego 1964r. (Dz. U. Nr 9 poz. 59 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
10. Kodeks postępowania cywilnego z 17 listopada 1964r. (Dz. U. z 1964r. Nr 43 poz. 296 z późn. zm.).
11. Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526).
12. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i w przedszkolu z dnia 31 sierpnia 2015r.,
13. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu.

Postanowienia ogólne:

Na nauczycielach spoczywa szczególny obowiązek reagowania na niepokojące sygnały zachowania uczniów. Opracowana procedura ma pomóc nauczycielowi w sytuacjach, kiedy ma do czynienia z zachowaniem nie mieszczącym się w regulaminie szkoły, a nierzadko będącym czynem karalnym lub przestępstwem.

Istotne, by interwencja była przeprowadzona w sposób profesjonalny z zachowaniem wszelkich praw dzieci uczestniczących w zdarzeniu, jak i ich rodziców.

1. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk/substancję psychoaktywną**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia — jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców /opiekunów ucznia/ i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
5. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. Po zajściu incydentu wychowawca oraz pedagog otacza ucznia szczególną uwagą.
7. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
8. **Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk/substancje psychoaktywne**

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, to:

1. Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków/substancji psychoaktywnej.**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji — decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu — odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych — na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
8. **Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

Nauczyciel powinien:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów dziecka i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. **Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego**
7. Rodzic ma obowiązek poinformowania szkołę o przyczynach nieobecności dziecka.
8. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole trwa powyżej pięciu dni szkolnych i nie jest w żaden sposób usprawiedliwiona, wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji (telefon, e-mail, list polecony z podpisem dyrektora szkoły). 3. Jeżeli wychowawcy nie udało się skontaktować z rodzicami, zgłasza sprawę pedagogowi szkolnemu, który ustala przyczyny nieobecności ucznia oraz przypomina rodzicom o ich odpowiedzialności za realizację obowiązku szkolnego swoich dzieci.
9. Pedagog zobowiązuje ucznia do uczęszczania na zajęcia szkolne na piśmie, a rodzic do dopilnowania przez dziecko realizacji obowiązku nauki.
10. W sytuacji, gdy uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego i nie ma uzasadnionych przyczyn braku realizacji, dyrektor szkoły wystawia rodzicom upomnienie dotyczące realizacji obowiązku szkolnego. W upomnieniu zawarte jest wezwanie do natychmiastowego posłania dziecka do szkoły oraz informacja, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym. Upomnienie przekazywane jest za pośrednictwem poczty. Przy wysyłce stosuje się druk zwrotnego poświadczenia odbioru.
11. Jeśli sytuacja nadal nie ulegnie zmianie i uczeń w dalszym ciągu nie przychodzi do szkoły, dyrektor szkoły zawiadamia sąd rodzinny oraz kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Wójta Gminy Turawa .
12. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
13. Honorowane są usprawiedliwienia tylko od prawnych opiekunów. W przypadku czasowej nieobecności prawnych opiekunów, są oni zobowiązani zgłosić się do wychowawcy i poinformować (w formie pisemnej) o tymczasowym opiekunie dziecka.
14. **Procedura postępowania nauczycieli w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia**
15. Nauczyciel po uzyskaniu informacji o samowolnym opuszczeniu szkoły przez ucznia powiadamia o tym fakcie pedagoga szkoły.
16. Pedagog informuje o samowolnym opuszczeniu szkoły rodziców ucznia (prawnych opiekunów) telefonicznie. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca/pedagog powiadamia Policję i sporządza notatkę.
17. Pedagog we współpracy z wychowawcą ucznia ustala przyczynę wagarów i w miarę możliwości miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności w szkole.
18. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza w obecności pedagoga rozmowę z rodzicami i uczniem. Zobowiązuje ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania szkoły, a rodziców do bieżącego kontrolowania frekwencji dziecka. Ustala z rodzicami strategię postępowania. Sporządza notatkę z przebiegu rozmowy podpisaną przez strony uczestniczące.
19. W przypadku kolejnego samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia wychowawca o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora szkoły.
20. Dyrektor szkoły wzywa rodziców na rozmowę celem wyjaśnienia sytuacji i poinformowaniu ich o konsekwencjach wynikających z braku realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
21. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję oraz organ prowadzący.
22. **Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły**
23. Nauczyciel - świadek zdarzenia przerywa agresywne zachowanie ucznia/grupy uczniów.
24. Natychmiast informuje wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
25. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę Z uczniem/uczniami na temat zdarzenia, sporządza notatkę (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany).
26. Wychowawca informuje rodziców (prawnych: opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji (odnotowuje ten fakt w dzienniku).
27. W przypadku powtarzania się sytuacji wychowawca powiadamia pedagoga oraz dyrektora szkoły.
28. Szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje informację o możliwości dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenie zajścia na policję.
29. Uczeń - sprawca zdarzenia ma możliwość wyjaśnienia powodów swojego zachowania. Jeżeli istnieje taka potrzeba zostaje objęty zajęciami psychoedukacyjnymi.
30. Wobec ucznia - sprawcy stosuje się kary określone w Statucie Szkoły.
31. W poważnych sytuacjach obowiązują procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego.
32. **Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń pali papierosy**
33. Osoba, która zauważy, że uczeń pali papierosy lub e-papierosy powinna poinformować o tym wychowawcę klasy lub pedagoga.
34. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga. Rodzic pisemnie zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
35. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczno — ostrzegawczą z uczniem.
36. Uczeń zobowiązuje się pisemnie do niepalenia papierosów.
37. W przypadku ponownego ujawnienia, że uczeń pali papierosy może być on decyzją dyrektora szkoły zawieszony w prawach ucznia.
38. Wobec ucznia stosuje się kary określone w Statucie Szkoły.
39. Wychowawca lub pedagog szkolny prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postaw ucznia.
40. **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) wykryje fałszerstwo**

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

* dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
* przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
* podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
* podkładanie prac innych uczniów jako własnych,
* inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce, itp.).

Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.

1. Wychowawca (pedagog) wzywa do szkoły rodziców ucznia i powiadamia ich o zaistniałym fakcie.
2. Wychowawca klasy i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami oraz uczniem, który popełnił fałszerstwo. Wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu, uwzględniają postępowanie ucznia przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej zachowania zgodnie z zapisami w Statucie.
3. W obecności rodziców podjęta zostaje decyzja o dalszym postępowaniu.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw, szkoła kieruje informacje

i prośbę o interwencję do policji.

1. **Procedura postępowania w przypadku pozyskania informacji o cyberprzemocy w szkole**

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

1. Jeżeli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą klasy powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Pedagog szkolny wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i podejmują dalsze działania (ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków), informując o tym dyrektora szkoły.
3. Wszelkie dowody cyberprzemocy zostają zabezpieczone i zarejestrowane (odnotowana data i czas otrzymania materiału, treści wiadomości oraz, jeśli to możliwe dane nadawcy lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści).
4. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkoła przekazuje sprawę policji.
5. Po ustaleniu sprawcy cyberprzemocy zostaje z uczniem przeprowadzona rozmowa w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły celem omówienia skutków takiego postępowania i przekazania informacji o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły.
6. Rodzice sprawcy zostają zobowiązani do kontroli zachowań ucznia i poinformowani o możliwości skorzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje wsparcie psychiczne oraz poradę od pedagoga na temat zalecanych zachowań celem zapewnienia sobie poczucia bezpieczeństwa.
8. **Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów**
9. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest wychowawca i pedagog.
10. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności kradzieży dokonanej przez wychowanka (z zachowaniem nietykalności osobistej ucznia).
11. Wychowawca bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanej kradzieży lub zniszczeniu oraz o podjętych działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
12. Informuje o ustaleniach dyrektora szkoły.
13. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.
14. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem ustala karę określoną w Statucie Szkoły.
15. **Procedura postępowania na wypadek podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy w rodzinie**
16. Osoba podejrzewająca iż uczeń może doświadczać przemocy w rodzinie, przeprowadza z nim rozmowę, zapewniając dyskretne i komfortowe warunki.
17. Powiadomienie o fakcie występowania przemocy w rodzinie szkolnego pedagoga, psychologa oraz dyrektora.
18. Sporządzenie notatki z rozmowy.
19. Wezwanie przez dyrektora rodziców, rodzinę lub opiekunów ucznia. Ważne! Osoby te nie mogą być sprawcami przemocy.
20. Wypełnienie dokumentów procedury „Niebieska Karta” i dalsze postępowanie z tą procedurą.
21. **Procedura „Niebieska Karta” w szkole - - gdy istnieje podejrzenie dotknięcia osoby przemocą w rodzinie**

W każdej szkole powinny obowiązywać procedury pozwalające na wykrycie i zdiagnozowanie problemu przemocy rodzinnej, a także podjęcie odpowiednich działań. Leży to w kompetencjach zarówno dyrektora, jak i nauczycieli i wszystkich osób przez niego wyznaczonych.

1. Procedurą pomagającą w rozpoznaniu problemu są tzw. „Niebieskie Karty”, regulowane przez rozporządzenie w sprawie procedury "Niebieskie Karty" i wzorów formularzy „Niebieska Karta”. Rozporządzenie to zawiera wzory czterech formularzy (A, B, C, D), pozwalające na udzielenie odpowiedniej pomocy poszkodowanemu uczniowi.
2. Formularz A przekazuje się po wypełnieniu w przeciągu 7 dni przewodniczącemu gminnego zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Warto pamiętać, że w skład zespołu wchodzi również szkoła. Drugi egzemplarz zostaje w szkole.
3. Formularz B, zawierający podsumowanie najważniejszych ustaleń, przekazuje się osobie poszkodowanej, wraz z informacją o tym, iż będzie informowana o dalszy postępowaniu i powziętych krokach.
4. Formularz C uzupełnia się po odbyciu się posiedzenia zespołu. Zawiera on indywidualny plan udzielenia pomocy uczniowi.
5. **Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy**
6. W przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
7. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami (opiekunami). Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy (do teczki wychowawcy).
8. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
9. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
10. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
11. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie sąd rodzinny lub policję (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy) - jeśli jest to uczennica nieletnia.
12. **Procedura postępowania wobec rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci w stanie nietrzeźwym**
13. W żadnym wypadku nie należy powierzać opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
14. O podejrzeniu, że rodzic lub opiekun zgłaszający się po odbiór dziecka znajduje się w stanie nietrzeźwym należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrekcję.
15. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka.
16. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu — musi to udowodnić (poddać się dobrowolnie badaniu alkomatem przez policję).
17. Jeżeli badanie potwierdzi podejrzenia pracowników szkoły, a ponadto nie można skontaktować się z innym opiekunem dziecka powiadomione zostają odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem w w/w sytuacji np. policja.
18. **Procedura postępowania wobec osób obcych znajdujących się na terenie szkoły**
19. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.
20. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu osoby obcej na terenie szkoły.
21. W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy poinformować ją kiedy dany nauczyciel kończy zajęcia i będzie mógł udzielić informacji.
22. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po odbiór dziecka, powinien on oczekiwać na koniec zajęć.
23. W innych przypadkach należy kierować osobę do dyrektora, wicedyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.
24. W przypadku, gdy osoba odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyproszenia jej z terenu szkoły. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły, która prosi o interwencję policję.
25. **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy**
26. O przeprowadzonej kontroli czystości skóry głowy wychowawca informuje dzieci i uczniów ustnie.
27. Kontrolę przeprowadza pielęgniarka.
28. Pielęgniarka powiadamia wychowawcę, a ten rodziców dzieci/uczniów, u których stwierdzono wszawicę i informuje ich o konieczności podjęcia zabiegów higienicznych skóry głowy.
29. O wynikach kontroli pielęgniarka powiadamia dyrektora szkoły.
30. Dyrektor lub wychowawcy za pośrednictwem dzieci/uczniów informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w szkole i zalecają codzienną kontrolę czystości głów.
31. Pielęgniarka jest zobowiązana do monitorowania skuteczności działań.
32. Następną kontrolę pielęgniarka przeprowadza po 7 dniach kuracji (od momentu stwierdzenia wszawicy).
33. W przypadku uzyskaniu informacji o braku działań rodziców/opiekunów prawnych dyrektor zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/prawnych opiekunów oraz udzielenia im odpowiedniego wsparcia.
34. **Procedura postępowania zespołu powypadkowego**
35. Zabezpieczenie miejsca wypadku na czas podjęcia czynności powypadkowych.
36. Pouczenie poszkodowanego ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
37. Podpisanie protokołu powypadkowego przez dyrektora i członków zespołu powypadkowego.
38. Protokół doręcza się organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty, gdy organy te złożą wniosek. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego zostaje w szkole.
39. Zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego.
40. Egzemplarz protokołu powypadkowego doręcza się rodzicom, którzy do jego ustaleń mogą ustnie lub na piśmie złożyć zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia przewodniczącemu zespołu.
41. Uzupełnienie rejestru wypadków przez dyrektora.
42. **Procedura postępowania w przypadku konieczności zastosowania środków przymusu bezpośredniego**
43. Środki przymusu bezpośredniego można użyć tylko w przypadku ucznia, który zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby, zagraża bezpieczeństwu, w gwałtowny sposób niszczy przedmioty znajdujące się w jego otoczeniu.
44. Przed zastosowaniem środków przymusu bezpośredniego powiadomienie o tym ucznia.
45. Środki przymusu bezpośredniego: przytrzymaniu ucznia, unieruchomieniu ucznia, izolacji ucznia w obecności innego pracownika szkoły.
46. Zawsze stosujemy środki możliwie najłagodniejsze dla ucznia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i dbałości o dobro ucznia.
47. Po zakończonym incydencie, nauczyciel powiadamia o fakcie pedagoga, dyrektora oraz rodziców ucznia.
48. Wpisanie zajścia do dziennika pedagoga.
49. **Procedura postępowania w przypadku wykrycia przemocy psychicznej**
50. Zauważone stosowanie przemocy psychicznej w stosunku do ucznia niezwłocznie zgłasza się dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy oraz szkolnemu pedagogowi i pedagogowi.
51. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem będącym ofiarą. Ustala, kto stosuje przemoc oraz w jakiej formie. Ważne! Należy zapewnić dyskretną i komfortową atmosferę podczas rozmowy.
52. Sporządzenie notatki z rozmowy.
53. Wezwanie rodziców ucznia będącego ofiarą, rozmowa.
54. Rozmowa z uczniami będącymi sprawcami przemocy, zawezwanie rodziców i wyciągnięcie konsekwencji.
55. W szczególnych przypadkach należy zawiadomić policję i/lub sąd rodzinny (jeśli uczeń nie ma skończonych 17 lat).
56. **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia nagłego wypadku**
57. Zabezpieczenie miejsca wypadku oraz sprawdzenie, ile jest osób poszkodowanych.
58. W razie potrzeby – wezwanie karetki pogotowia.
59. Udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
60. Nauczyciel będący świadkiem wypadku lub udzielający pierwszej pomocy powiadamia o zdarzeniu dyrektora.
61. Powiadomienie rodziców lub opiekunów poszkodowanych uczniów o wypadku.
62. Sporządzenie protokołu powypadkowego, z uwzględnieniem wszystkich elementów (w tym data i miejsce, opis, świadkowie itp.).
63. **Procedura postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym w oddziałach przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu**

**Informacje ogólne:**

1. W przedszkolu obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żelów itp.) i preparatów zdrowotnych.
2. Zakaz nie dotyczy podawania leków lokomocyjnych w dniu wycieczki dzieciom, które nie tolerują jazdy autokarem oraz podawania leków dziecku przewlekle choremu, po to, aby umożliwić mu korzystanie z edukacji.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.  Dzieci w stanach: infekcji np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach, np. złamaniach, zabiegach chirurgicznych, itp, nie mogą uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do dyrektora lub nauczyciela grupy. W przypadku choroby  lokomocyjnej rodzice (opiekunowie prawni) składają zgłoszenie pisemne (zał. 2).
7. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
8. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzice (opiekunowie prawni) omawiają z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia, np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica (opiekuna prawnego), zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przewlekle chorego w formie oświadczenia pisemnego wyrażają zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
10. Rodzice (opiekunowie prawni) powinni dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
11. Nauczyciel w sali przedszkolnej w widocznym miejscu umieszcza numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przewlekle chorego.
12. W razie sytuacji spowodowanej pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka przewlekle chorego, nauczyciel równocześnie powiadamia dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
13. Jeśli w przypadku dziecka przewlekle chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w przedszkolu, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu (zał.1).
14. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków dziecku przewlekle choremu należy:
    1. zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania
    2. wymagać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi  dziecka chorego na cukrzycę (zał.3),
    3. powiadomić dyrektora o sytuacji i przekazać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych),
    4. na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) osoby pracujące w grupie do podawania dziecku leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (zał.4).
15. Po każdej dłuższej nieobecności dziecka  z powodu choroby, w tym choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) potwierdzającego zakończenie leczenia i braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
16. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
17. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka, dyrektora przedszkola oraz sporządza odpowiednią notatkę w dokumentacji.
18. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzice (opiekunowie prawni)  są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
19. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców (opiekunów prawnych) do odbioru dziecka. Numery telefonów osób upoważnionych do odbioru dziecka rodzice (prawni opiekunowie) podają na upoważnieniu.
20. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych.
21. W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców (opiekunów prawnych)  i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

**Choroby zakaźne i pasożytnicze:**

1. Rodzice mają obowiązek poinformować nauczyciela o wszelkich poważnych dolegliwościach i chorobach zakaźnych dziecka oraz udzielić nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
2. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
3. Nauczyciele w szczególnych przypadkach, gdy mają taka możliwość odizolowują chore dziecko od zdrowych dzieci zapewniając im w tym czasie opiekę.
4. W przypadku wystąpienia chorób pasożytniczych u dziecka (wszawica, owsiki i inne) rodzic powiadamia nauczyciela lub dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola powiadamia Rodziców o występowaniu na terenie przedszkola chorób zakaźnych lub pasożytniczych.

**Alergie u dziecka:**

1. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego od lekarza specjalisty wskazującego rodzaj alergii.

2. Rodzice dzieci alergicznych, mających cały czas katar, a chorych według ich informacji na alergię oddechową obowiązani są dostarczyć zaświadczenie od lekarza alergologa.

3. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim do dyrektora przedszkola.

**Podawanie leków:**

1. Nauczyciele i personel przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści lub żelu.

**Przyprowadzenie dziecka chorego:**

1. W przypadku stwierdzenia u przyprowadzanego do przedszkola dziecka symptomów choroby lub złego samopoczucia nauczyciel ma obowiązek uzyskać od rodzica zapewnienia o dobrym stanie dziecka, w przeciwnym razie ma prawo odmówić przyjęcia dziecka w danym dniu do placówki.
2. Dyrektor przedszkola:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,

- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci.

**Postanowienia końcowe:**

1. Procedura postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurą postępowania z dzieckiem chorym zostają zapoznani rodzice poprzez stronę www szkoły oraz podczas zebrań grupowych podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, co stanowi – załącznik nr 1.
3. Procedura obowiązuje od 26.09.2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych) do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą wraz z dokumentacją medyczną dziecka i zaświadczeniem lekarskim.  
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych) do podawania leków dziecku z chorobą lokomocyjną.  
ZAŁĄCZNIK NR 4– Zgoda nauczyciela/pracownika do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą.  
ZAŁĄCZNIK NR 5– Rejestr podawanych leków.

**Załącznik nr 1**

do *Procedury przyprowadzania dzieci chorych i przewlekle chorych*

*do oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

Osowiec, dnia ………..….……….....……

# Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się

**z *Procedurą postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym***

***w oddziałach przedszkolnych***

***Publicznej Szkoły Podstawowej***

***im. Jana Pawła II w Osowcu***

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią procedury postępowania z dzieckiem chorym w oddziałach przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu

……………………………………………….

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**Załącznik nr 2**

do *Procedury przyprowadzania dzieci chorych i przewlekle chorych*

*do oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU**

**Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany .......................................................................................................................

(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

upoważniam Panią ...............................................................................................

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku ............................................................................

(imię, nazwisko dziecka)

leku

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

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku

wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

….............................................................................................................................................

Podpis - imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

Osowiec, dn. .....................................................

**Załącznik nr 3**

do *Procedury przyprowadzania dzieci chorych i przewlekle chorych*

*do oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU**

**Z CHOROBĄ LOKOMOCYJNĄ**

Ja, niżej podpisany .......................................................................................................................

(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

upoważniam Panią ...............................................................................................

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku ............................................................................

(imię, nazwisko dziecka)

leku

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

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina)

w dniu/dniach……………………………………………….

…...............................................................................................

Podpis - imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

Osowiec, dn. .....................................................

**Załącznik nr 4**

do *Procedury przyprowadzania dzieci chorych i przewlekle chorych*

*do oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

**ZGODA NAUCZYCIELA /PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA NA PODAWANIE**

**LEKÓW DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisana …..................................................................................................................

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku …...................................................................................

(imię, nazwisko dziecka)

leku

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

(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności

medycznej).

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

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Osowiec, dn. .....................................................

**Załącznik nr 5**

do *Procedury przyprowadzania dzieci chorych i przewlekle chorych*

*do oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej*

*im. Jana Pawła II w Osowcu*

**REJESTR LEKÓW:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko**  **dziecka** | **Nazwa**  **podawanego**  **leku** | **Data i godzina**  **podania leku** | **Dawka** | **Podpisy osób**  **upoważnionych**  **do podania leku** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Procedura postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu**

**1.Cel**

Celem procedury jest określenie zasad właściwego postępowania podczas przyjęcia towaru i środków spożywczych.

**1.1.** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy dostawie ze względu na stan higieniczny lub warunki jakościowe, osoba przyjmująca posiłki powiadamia dyrektora jednocześnie wstrzymując dostawę**.**

**1.2.** Dyrektor szkoły a w przypadku jego nieobecności pracownik kuchni ustala dalsze postępowanie.

**2. Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu postępowania w sytuacji stwierdzenia, że posiłki dostarczone do szkoły nie odpowiadają wymogom sanitarnym lub jakościowym.

**3. Zasady stosowania procedury**

3.1. Posiłki w szkole wydawane są przez upoważnionego przez dyrektora pracownika obsługi, który posiada wymagane badania profilaktyczne.

Odpowiedzialny pracownik, każdego dnia podczas przyjmowania posiłków dostarczanych przez firmę cateringową, zobowiązany jest do dokonania oceny organoleptycznej.

Zgodnie z zawartą umową, firma cateringowa dba o właściwą temperaturę dostarczanych posiłków oraz zachowanie jak najwyższych standardów bezpieczeństwa podczas dostawy gotowych posiłków przez pracowników, świadomych swojej odpowiedzialności.

Pracownik odpowiedzialny dokonuje każdorazowo oceny:

* oceny wizualnej osób dostarczających posiłki – czystości i wyglądu odzieży roboczej
* oceny wizualnej stanu zdrowia osoby dostarczającej posiłki
* oceny ilościowej dostarczonego posiłku
* zabezpieczenia w rękawiczki jednorazowe
* czystości, brak uszkodzeń termosów oraz ich zamkniecie
* czystości, uszkodzenia wszelkiego rodzaju pojemników czy innych opakowań, w których dostarczana jest żywość
* dokonuje pomiaru temperatury dostarczonych w termosach posiłków.
* dokonuje zapisów wyłącznie w przypadku nieosiągnięcia zalecanej temperatury z adnotacją o podjętych działaniach do zeszytu pt.: „Zeszyt jakości ciepłych posiłków wydawanych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu”. Prawidłowa temperatura zupy powinna wynosić - minimum 75°C, gorące drugie dania - minimum 63°C, potrawy serwowane na zimno - optymalnie + 4°C. Wpis zawiera: datę kontroli, ocenę jakości posiłku i podpis pracownika.
* **w** przypadku stwierdzenia złej jakości dostarczonych posiłków powiadamia o tym dyrektora szkoły.
* Dyrektor podejmuje decyzję o wycofaniu posiłku i zakupieniu na koszt firmy cateringowej suchego prowiantu.
* Dyrektor w zależności od zaistniałej sytuacji ustala dalszy tok postępowania z wypowiedzeniem umowy włącznie.

Osowiec, 26.09.2019 r.

1. **Procedura postępowania podczas przyjęcia posiłków dostarczanych przez firmę cateringową do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu**
2. Posiłki w szkole wydawane są przez upoważnionego przez dyrektora pracownika obsługi, który posiada wymagane badania profilaktyczne.
3. Przed podaniem posiłku uczniom upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi dokonuje oceny organoleptycznej posiłku (czy pojemnik jest czysty, nieuszkodzony, zabrudzony, czy znajdujący się w nim posiłek jest dostatecznie ciepły) z takich oględzin upoważniony przez dyrektora pracownik dokonuje wpisu, tylko jeśli stwierdzi nieprawidłowości, do zeszytu pt.: „Zeszyt jakości ciepłych posiłków wydawanych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Osowcu”. Wpis zawiera: datę kontroli, ocenę jakości posiłku i podpis pracownika.
4. W przypadku stwierdzenia złej jakości dostarczonych posiłków należy powiadomić o tym dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o wycofaniu posiłku i zakupieniu na koszt firmy cateringowej suchego prowiantu w postaci drożdżówek, bułek.
5. Ustala się w szkole długą przerwę (20 minut) po 4 lekcji podczas, której dzieci spożywają posiłek.
6. Posiłki dowożone są przez firmę cateringową, która spełnia wszystkie wymagania określone przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną. Firma cateringowa dostarcza szkole menu na dany miesiąc żywienia. Opracowane menu musi być zgodne z normami.
7. Posiłki dowożone są jednodaniowe - drugie danie.
8. Dostarczane posiłki są zapakowane w pojemnikach jednoosobowych wielokrotnego użytku.
9. Uczniowie spożywają posiłki w sali świetlicy lub wyznaczonej sali przy stolikach.
10. Szkoła zapewnia łatwo zmywalne powierzchnie stolików przy, których posiłki spożywają uczniowie.
11. Powierzchnia posadzki sali, w której są wydawane posiłki w obrębie stolików jest łatwo zmywalna.
12. Po zakończonym posiłku resztki jedzenia są zabierane przez pracownika obsługi, który podpisał stosowną umowę z Dyrektorem szkoły.
13. Po zakończonym posiłku stoliki i posadzki porządkuje pracownik obsługi, któremu został wydzielony rejon sali świetlicy. Stoliki i posadzki są dezynfekowane środkami czystości.

Osowiec, 26.09.2019 r.