

Publiczna
Szkoła Podstawowa nr 14
im. Adama Mickiewicza
45-720 Opole, ul. Sz. Koszyka 21
tel./fax 474 31 91
Regon 001008073 NIP 754-23-23-826

Procedury zachowania bezpieczeństwa w Publicznej Szkole Podstawowej nr 14 im. A. Mickiewicza w Opolu

Spis procedur obowiązujących w PSP 14 w Opolu

1. Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym :
 - Procedura postępowania z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze (agresja słowna, niszczenie mienia i inne niewłaściwe zachowania).
 - Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej uczniów wobec innych.
 - Kradzież na terenie szkoły.
 - Wymuszenia i zastraszanie.
 - Procedura postępowania w przypadku przynoszenia przez ucznia niebezpiecznych narzędzi.
 - Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia.
 - Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
 - Procedura postępowania w przypadku zaistnienia cyberprzemocy.
 - Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych przez ucznia.
2. Procedura postępowania podczas wypadku.
3. Procedura korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego.
4. Procedura dotycząca stroju szkolnego.
5. Procedury egzekwowania obowiązku szkolnego :
 - Procedura kontrolowania nieobecności uczniów w szkole
 - Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego
 - Procedury zwalniania ucznia z zajęć przez rodziców (opiekunów).
 - Procedury zwalniania ucznia przez nauczycieli.
 - Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.
6. Procedury zapewniające bezpieczny pobyt uczniów w świetlicy szkolnej.
7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w rodzinie wobec ucznia (wszczęcie procedury Niebieskiej Karty).

1. Procedury przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym :

Procedura postępowania z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze (agresja słowna, niszczenia mienia i inne niewłaściwe zachowania) :

1. Nauczyciel będący świadkiem niewłaściwego zachowania ucznia przeprowadza z nim rozmowę o charakterze edukacyjno – wychowawczym.
2. Jeżeli podjęte działania nauczyciela nie przynoszą poprawy zachowania ucznia, nauczyciel zgłasza problem wychowawcy.
3. Wychowawca po rozmowie z uczniem, zawiera z nim kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do poprawy zachowania.
4. Przy braku poprawy wychowawca wzywa rodzica i informuje o dotychczasowym postępowaniu oraz dalszej procedurze – patrz od pkt 5 do 8. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
5. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji i dotychczasowych działaniach.
6. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą.
7. W przypadku często powtarzających się nagannych zachowań można zastosować niżej wymienione sankcje :
 - a) Wykonanie plakatu, rysunku lub napisanie pracy dotyczącej przekroczonej normy zachowania.
 - b) Zakaz uczestniczenia w wycieczkach, dyskotekach.
 - c) Wykluczenie z udziału w zawodach sportowych.
8. W przypadku braku współpracy i poprawy ze strony ucznia pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy zwołuje posiedzenie Zespołu Wychowawczego lub Klasowego.

9. W sytuacjach bardzo trudnych wychowawczo, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia, sporządza na bieżąco notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska


Procedura postępowania w przypadku agresji fizycznej uczniów wobec innych.

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia podejmuje działania uniemożliwiające dalszą agresję: sam lub przy pomocy innych pracowników szkoły rozdziela bijących się uczniów, odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary.
2. W razie potrzeby (okaleczenia, uszczerbek na zdrowiu) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pod jej nieobecność udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wychowawca klasy lub pod jego nieobecność pedagog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę dotyczącą okoliczności zdarzenia.
5. W przypadku stwierdzenia drobnego konfliktu uczniowskiego można odstąpić od powiadomienia rodziców stron i zastąpić działanie mediacją lub sporządzeniem kontraktu między uczniami.
6. W przypadku poważnego konfliktu wychowawca klasy informuje rodziców uczestników zdarzenia o jego okolicznościach i powołuje Zespół Wychowawczy w celu zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania w przyszłości, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
7. **W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów dyrektor szkoły lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia powiadamia Policję oraz wzywa Pogotowie Ratunkowe.**


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

Kradzież na terenie szkoły:

1. Zapoznanie z przebiegiem zdarzenia - określenie przedmiotu kradzieży i jego właściciela, wysłuchanie poszkodowanego i świadków zdarzenia.
2. W miarę możliwości przegląd nagrania monitoringu w celu ustalenia sprawcy.
3. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
4. Tylko w przypadku udowodnienia winy lub przyznania się sprawcy przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą.
5. Powołanie Zespołu Wychowawczego z udziałem rodzica/prawnego opiekuna sprawcy w celu poinformowania o zdarzeniu, wyegzekwowania konsekwencji wychowawczych i ewentualnego pokrycia strat, informujemy o następstwach prawnych wynikających z tego czynu.
6. Przekazanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego ucznia o możliwościach dalszego dochodzenia roszczeń wobec sprawcy zdarzenia.
7. Sporządzenie notatki służbowej zawierającej : datę, miejsce, godzinę zajścia, opis przebiegu (kto? co się wydarzyło? kto był świadkiem?), podjęte działania, podpisy (sporządzającego notatkę, świadków).
8. W przypadku, gdy trudno ustalić ewentualnego sprawcę kradzieży, a wartość skradzionego mienia jest znaczna - dyrektor szkoły powiadamia Policję, która prowadzi dalszy tok postępowania w sprawie.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

Procedura postępowania wobec przemocy psychicznej: wymuszenia i zastraszania.

W przypadku, gdy nauczyciel zaobserwował sytuację lub otrzymał informację, iż uczeń (uczniowie) padł ofiarą wymuszeń lub był zastraszany- szantażowany przez innego ucznia szkoły:

1. Niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego, dyrektora, którzy przeprowadzają rozmowę z uczniem w celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz ustalenia sprawcy.
3. Wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców uczniów ofiary i sprawcy – zapoznaje rodziców z okolicznościami sytuacji.
4. Informuje rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przyszłości.
5. W sytuacji powtórzenia się podobnych zdarzeń lub jeżeli rodzice nie wykazują woli współpracy – dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować Policję lub Sąd Rodzinny.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

Procedura postępowania w przypadku przynoszenia przez ucznia i używania niebezpiecznych narzędzi

Pod pojęciem „niebezpiecznych narzędzi” rozumie się :

- duże metalowe sygnety,
- łańcuchy, pręty,
- szpikulce,
- scyzoryki, noże,
- młotki itp.,
- straszaki imitujące broń,
- kije bejsbolowe,
- gaz,
- petardy, zapalniczki,
- pałki gumowe i plastikowe
- inne niebezpieczne narzędzia.

Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:

1. Nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
2. Powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca deponuje niebezpieczne narzędzie.
4. Wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia.
5. Wychowawca przeprowadza rozmowę uświadamiająco– dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne).
6. Jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia- nauczyciel odizolowuje ucznia przy pomocy innych pracowników szkoły od pozostałych uczniów, a dyrektor szkoły wzywa policję.
7. W przypadku uszkodzenia ciała w wyniku użycia niebezpiecznego narzędzia w pierwszej kolejności zabezpieczamy od strony medycznej poszkodowanego oraz izolujemy sprawcę, który składa wyjaśnienia.

8. Procedura zostaje uruchomiona w przypadku posiadania niebezpiecznych przedmiotów w szkole, nawet gdy nie zostały one użyte, gdyż stanowią potencjalne zagrożenie zdrowia i życia.
9. Ze zdarzenia sporządza się protokół.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska


Procedury postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia

1. Nauczyciel, który zauważy ucznia palącego papierosy na terenie szkoły podejmuje natychmiastową interwencję- zatrzymuje ucznia i nakazuje mu wyrzucenie papierosa.
2. Powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wpisuje uczniowi negatywną uwagę w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia i pedagoga szkolnego o zdarzeniu.
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i w obecności rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczno- dyscyplinującą (konsekwencje zdrowotne, aspekty prawne) oraz ustala tryb postępowania w przypadku powtórzenia się zaistniałej sytuacji.
6. Wychowawca przeprowadza w klasie zajęcia dotyczące szkodliwości palenia papierosów, w których przygotowanie zaangażowany zostaje uczeń lub nakłada na ucznia inne działania z zakresu profilaktyki uzależnień.
7. Jeżeli sytuacje palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły powtarzają się – wychowawca klasy wnioskuje o obniżenie oceny ze sprawowania.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora szkoły.
2. Odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa, nie pozostawiać go samego, stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożenia jego życia, ani zdrowia.
3. Wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielić pomocy medycznej.
4. Zawiadomić o fakcie rodziców / opiekunów. O pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania do dyspozycji funkcjonariuszom Policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

Działania podejmowane w przypadku zgłoszenia cyberprzemocy:

Ustalenie okoliczności zdarzenia

- Zbadanie, zarejestrowanie i udokumentowanie przypadków przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych.
- poinformowanie wychowawcy klasy, psychologa i pedagoga szkolnego oraz dyrektora o zaistnieniu cyberprzemocy (w przypadku posiadania tej wiedzy przez nauczyciela nie będącego wychowawcą)-ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków).
- dokonanie analizy zdarzenia i zaplanowanie dalszego postępowania przez pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcę oraz dyrektora.

Zabezpieczenie dowodów :

- Ustalenie tożsamości sprawcy cyberprzemocy oraz zabezpieczenie i zarejestrowanie dowodów z udziałem nauczyciela informatyki lub administratora sieci.
- Zapisanie daty i czasu otrzymania materiału, treści wiadomości oraz – w miarę możliwości-danych nadawcy (nazwy użytkownika, adresu e-mail, telefonu komórkowego itp.) lub adresu strony www.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy będącego uczniem szkoły :

- przeprowadzenie rozmowy z uczniem-sprawcą przemocy,
- powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nim zachowania dziecka,
- zapewnienie sprawcy opieki psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
- w uzasadnionym przypadku zaproponowanie skierowania do specjalistycznej placówki i udziału w programie terapeutycznym (za zgodą rodziców, prawnych opiekunów).

Działania wobec ofiary cyberprzemocy :

- zapewnienie wsparcia psychicznego; objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,

- udzielenie ofierze wskazówek przez psychologa szkolnego w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- monitorowanie sytuacji ucznia w celu zapobieżenia dalszym działaniom przemocowym lub odwetowym ze strony sprawcy,
- zapewnienie rodzicom wsparcia i pomocy ze strony szkoły.

Przedstawienie przez wychowawcę lub pedagoga działań podjętych:

- w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnieniu bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także-jeśli to jest wskazane- zaproponowanie rodzicom i dziecku pomocy specjalisty.
- poinformowanie rodziców ofiary zdarzenia o przysługującej im możliwości zgłoszenia zdarzenia na policji, rodziców sprawcy uświadamia w zakresie konieczności większego niż dotąd nadzoru na dzieckiem oraz prawnych konsekwencji podobnych zachowań w przeszłości.

Sporządzenie dokumentacji z zajścia :

- sporządzenie przez pedagoga szkolnego notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami,
- podpisanie notatki przez świadków uczestniczących w rozmowie np. wychowawcy,
- włączenie do dokumentacji pedagogicznej zabezpieczonych dowodów cyberprzemocy (opisy, wydruki itp.),
- pisemne powiadomienie-przez dyrektora- Sądu Rodzinnego o zaistniałej sytuacji cyberprzemocy w przypadku:

-odmowy współpracy i niestawiania się do szkoły lub posiadania informacji o innych przejawach demoralizacji dziecka

-braku pożądaných rezultatów pomimo zastosowania wszystkich dostępnych w szkole środków wychowawczych (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia , spotkania z pedagogiem, itp.)

-zgłoszenia przez dyrektora na policję poważnych przypadków cyberprzemocy przebiegających z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści, itp.).


 Dyrektor
 Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
 im. A. Mickiewicza w Opolu
 mgr Violetta Mańska

Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć lekcyjnych przez ucznia

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych zajęciach.
2. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia, który był obecny na wcześniejszych lekcjach, nauczyciel wyjaśnia przyczynę absencji.
3. Jeżeli ma podejrzenie, że uczeń samowolnie oddalił się od klasy i nie jest w stanie ustalić miejsca jego pobytu lub wie, że opuścił teren szkoły, niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia zobowiązując ich do ponownego przyprowadzenia dziecka do szkoły lub przejęcia odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami i problemów z ustaleniem miejsca pobytu ucznia wobec uzasadnionej obawy o jego bezpieczeństwo, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
5. O zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę klasy.
6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem przypominając zasady bezpiecznego pobytu w szkole oraz rodzicami ucznia, zobowiązując ich do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy podpisaną przez rodzica i ucznia.
7. W przypadku braku poprawy i częstej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej samowolnym oddalaniem się z zajęć, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego w celu zwolnienia zespołu wychowawczego z rodzicami ucznia.
8. Zespół ustala z rodzicami zasady współpracy i wspólnych oddziaływań wychowawczych mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
9. Przy braku współpracy ze strony rodziców ucznia oraz jego dalszych, notorycznych nieusprawiedliwionych absencji na zajęciach, dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację opiekuńczo- wychowawczą rodziny ucznia.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

2. Procedura postępowania podczas wypadku

- Jeżeli uczeń ulega wypadkowi na terenie obiektów szkolnych w czasie zajęć lub podczas przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia natychmiast doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki,
a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku oraz udziela uczniowi pierwszej pomocy w zależności od potrzeby (unieruchomienie kończyny, założenie opaski). Zawiadamia również o zajściu rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora szkoły oraz szkolnego inspektora BHP. Jeśli zachodzi potrzeba nauczyciel sam wzywa pogotowie ratunkowe lub pozostawia decyzję pielęgniarce szkolnej.
- Jeśli wypadek zdarzy się po zajęciach obowiązkowych, podczas nieobecności pielęgniarki, nauczyciel sam podejmuje decyzję o udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej, o wezwaniu pogotowia, policji lub innych służb ratunkowych, postępując zgodnie z zasadami bhp i obowiązującymi procedurami oraz informuje o tym dyrektora szkoły.
- Bezwzględnie informuje o zajściu rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.
- Jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki/Zielonej szkoły wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i jest za nie odpowiedzialny.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

3. Procedury korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch, itp.
- Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek, itp.

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń;
- 7) słuchanie muzyki;
- 8) granie w gry zainstalowanie w telefonie.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Telefony komórkowe i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach edukacyjnych wyłącznie pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Samowolne nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu czy aparatu fotograficznego jest zabronione – zarówno podczas lekcji, jak i przerwy.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia w/w zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku / zeszycie uwag.

9. Trzykrotne otrzymanie wpisu dotyczącego łamania zasad korzystania z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego do dziennika skutkuje obniżeniem oceny ze sprawowania.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

4. Procedura dotycząca stroju szkolnego

1. W szkole obowiązuje strój galowy, codzienny lub sportowy.
2. Strój galowy to: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica.
3. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i egzaminów próbnych.
4. Strój codzienny powinien być schludny, czysty. Elementy stroju nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych przedmiotów,
5. Zabrania się:
 - 1) odsłaniania ramion, pleców, dekoltu, brzucha oraz bioder,
 - 2) noszenia zbyt krótkich spodenek, spódnic, sukienek,
 - 3) farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci,
 - 4) noszenia dużej ilości biżuterii oraz ekstrawaganckiej.
6. Uczniowie klas 1-3 są zobowiązani nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
7. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń winien mieć strój sportowy: biała, bawełniana koszulka z krótkim rękawem, sportowe spodenki lub dres, obuwie na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie,. Klasy sportowe mogą mieć ustalony jednolity strój sportowy.
8. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego stosowanie wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.
9. Uczeń w wyjątkowych sytuacjach może przyjść do szkoły w stroju innym niż obowiązujący.

Za wyjątkowe sytuacje uznaje się:

- dyskoteki, zabawy,
- rajdy, festyny,
- wycieczki szkolne (zgodnie z regulaminem wycieczki) .

10. Do kontroli przestrzegania przez uczniów zasad związanych ze strojem szkolnym zobowiązani są wszyscy nauczyciele.

11. W przypadku gdy uczeń nie przestrzega ustalonych zasad:

- a) nauczyciel powinien dokonać wpisu do zeszytu uwag,
- b) zgłosić wychowawcy brak obowiązującego stroju lub zakres łamania zasad dotyczących wyglądu ucznia,
- c) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem,
- d) wychowawca powinien zawiadomić rodziców ucznia o łamaniu regulaminu szkoły,
- e) niestosowanie się ucznia do powyższych wskazań skutkuje obniżeniem przyznawanej punktacji w ocenie zachowania, kategorii „dbałość o wygląd zewnętrzny”.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

Procedura kontrolowania nieobecności uczniów w szkole

1. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek kontrolować obecność uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji, zaznaczyć nieobecność ucznia w dzienniku, a w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotować to na stronie z uwagami.
2. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica pisemne zwolnienie.
3. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
4. Rodzice mają czas na usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka do 7 dni.
5. O przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
6. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie poinformuje o przyczynie dłuższej nieobecności i istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole.
7. W rażących przypadkach rodzice powinni być wezwani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami nierealizowania obowiązku przez dziecko.
8. Rodzice otrzymują listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

9. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą i dalszych kłopotów z wyegzekwowaniem obowiązku szkolnego u dziecka dyrektor szkoły zwraca się do Sądu Rodzinnego o rozpatrzenie sytuacji opiekuńczo - wychowawczej dziecka.
10. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna oraz opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego obejmuje jedno półrocze lub cały rok szkolny.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego obejmującego cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego obejmującego jedno półrocze roku szkolnego ocenę końcową stanowi ocena śródroczna wystawiona z osiągnięć edukacyjnych, w których uczeń uczestniczył.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z pojedynczych lekcji wychowania fizycznego na pisemną prośbę rodzica na czas nie dłuższy niż 2 tygodnie.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, na okres powyżej 2 tygodni a poniżej jednego półrocza.
6. Uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń bierze aktywny udział w zajęciach wychowania fizycznego.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego, na podstawie wymagań edukacyjnych dla danej klasy i opinii lekarza, dostosowuje zakres ćwiczeń do możliwości ucznia.
8. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje pod opieką szkoły, tj. pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego w czasie gdy odbywają się lekcje wychowania fizycznego.
9. Dopuszcza się możliwość nieobecności ucznia w szkole gdy odbywają się zajęcia wychowania fizycznego, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć ucznia, na pisemny wniosek rodzica.

Procedura zwalniania uczniów z zajęć przez rodziców/prawnych opiekunów

1. Podstawą zwolnienia jest:

a) pisemna prośba rodziców (opiekunów), która powinna zawierać:

- imię i nazwisko ucznia,
- datę i godzinę(y) zwolnienia,
- powód zwolnienia,
- czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko, **wyrażają na nie zgodę i są świadomi zagrożeń wynikających z samodzielnego powrotu dziecka do szkoły.**

b) osobisty kontakt rodziców/opiekunów prawnych w przypadku odbierania dziecka ze szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.

2. Zwolnienia dokonuje nauczyciel danych zajęć, z których zwalnia się uczeń.
3. Nauczyciel odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym (zarówno w odniesieniu do swoich zajęć, jak również kolejnych zajęć, o których jest mowa we wniosku rodziców – opiekunów).
4. Pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel przekazuje wychowawcy.
5. Wychowawca przechowuje pisemne prośby rodziców/opiekunów prawnych o zwolnienie dziecka z zajęć do końca każdego semestru w roku szkolnym.
6. W przypadku osobistego kontaktu rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem, nauczyciel przekazuje informację wychowawcy.
7. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do zwolnienia dziecka z zajęć ruchowych lub wychowania fizycznego jedynie na okres 2 tygodni.

Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć ruchowych lub wychowania fizycznego może nastąpić tylko na wniosek lekarza.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
Im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr *Violen* Malski

Procedury zwalniania uczniów przez nauczycieli

Uczniów zwalnia się z zajęć na zawody sportowe, konkursy itp. oraz w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

A. Procedury zwalniania uczniów przez nauczycieli na zawody sportowe, konkursy itp.

1. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje nauczyciel – opiekun:
 - a) w dniu zawodów umieszcza się pisemną informację (na tablicy informacyjnej obok planu lekcji) która zawiera:
 - nazwę imprezy,
 - datę i godzinę imprezy,
 - miejsce imprezy,
 - listę uczestników imprezy (nazwiska uczniów i klasy),
 - podpis opiekuna;
 - b) opiekun przekazuje dyrektorowi szkoły kartę udziału w zawodach, konkursach co najmniej 3 dni przed imprezą. Podpis dyrektora szkoły na karcie udziału w zawodach, konkursach jest jednoznaczny z oddelegowaniem nauczyciela do opieki nad uczniami wskazanymi w na liście.
2. Wychowawca klasy odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym.
3. Zmiany na liście uczestników imprezy dokonuje nauczyciel – opiekun lub wychowawca za zgodą dyrektora szkoły.

B. Procedura zwalniania w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

1. Zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych dokonuje nauczyciel danych zajęć lub wychowawca.
2. Wychowawca klasy odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub innej dorosłej osoby wskazanej przez rodzica.

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

1. Podstawa usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez jest:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) pisemna informacja rodziców/opiekunów prawnych, która powinna zawierać:
 - datę nieobecności,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - powód nieobecności w szkole,
 - czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) osobisty kontakt rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wychowawca klasy odnotowuje fakt usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku lekcyjnym.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole powinno nastąpić w ciągu 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły.
4. Wszystkie usprawiedliwienia nieobecności uczniów w szkole wychowawca przechowuje do końca każdego roku szkolnego.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

6. Procedury zapewniające bezpieczny pobyt uczniów w świetlicy szkolnej

I. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy), składanego corocznie w świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie w terminie **do 31 maja** roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. **Nabór pierwszoklasistów** do świetlicy odbywa się w terminie **do 20 czerwca** roku poprzedzającego dany rok szkolny. Rekrutacja uzupełniająca odbywa się **do 5 września** danego roku szkolnego.
4. Rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach tylko w uzasadnionych przypadkach
5. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy, są dostępne również w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły (w zakładce – świetlica).
6. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy) przez komisję kwalifikacyjną.
7. Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały złożone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje **do 15 września** - po rozpoznaniu potrzeb.
8. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do wychowawcy świetlicy.
9. W sytuacjach wyjątkowych dzieci nie zapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej w świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
10. W sytuacji opisanej w punkcie powyżej, nauczyciel przyprowadza dziecko do świetlicy i podaje dane ucznia. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców /prawnych opiekunów o pozostawieniu dziecka w świetlicy i ustalenie odbioru dziecka.

11. Chore dzieci wychowawca świetlicy przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów. W przypadku nieobecności pielęgniarki w danym czasie, nauczyciel powiadamia rodziców o stanie dziecka.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

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

Przyprowadzanie dziecka do świetlicy

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane ze świetlicy przez rodziców / prawnych opiekunów/, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu.
2. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności, tzn. podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której uczęszcza.

Odbieranie dziecka ze świetlicy

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy.
2. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie świetlicowej, musi ona posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców /prawnych opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
4. **Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko ze świetlicy.** Ze świetlicy lub miejsca przebywania grupy świetlicowej tzn. terenów rekreacyjnych wokół szkoły, można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic/osoba upoważniona dotarł na miejsce pobytu grupy.

5. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu, musi posiadać pisemne oświadczenie od rodzica/prawnego opiekuna, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
6. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu wychowawcy świetlicy.
7. W czasie zebrań klasowych (dni otwartych) świetlica nie zapewnia opieki po godz. 17.00.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 17. 00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji, w której dziecko nie jest odebrane ze świetlicy wychowawca informuje dyrektora szkoły, a następnie stosuje procedurę zawartą w Rozdziale VI.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.



Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

III. Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje uczniów

uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawcy klas I – III lub inni nauczyciele uczący w tych klasach są zobowiązani do osobistego odbierania przed lekcjami uczniów ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach pod opiekę wychowawców świetlicy.
2. W przypadku zmiany godzin lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany zostawić w świetlicy pisemną informację o zaistniałej zmianie.

IV. Procedura zwalniania dziecka z zajęć świetlicowych.

1. Wychowawca świetlicy **nie może** zwolnić ucznia na podstawie telefonu od rodziców, opiekunów.
2. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na piśmie (rodzice, opiekunowie prawni).

V. Procedury postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.

1. Wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę klasy i rodziców.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku świetlicowym danej grupy.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

VI. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy po godzinie 17.00

Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

1. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczone, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka nauczyciel poinformuje pedagoga, który dalej zajmie się monitorowaniem zaistniałej sytuacji.
2. W sytuacji gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca 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 funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Małska

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

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.

1. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.
2. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
3. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy domowej wobec ucznia

(wszcęcie procedury pn. „Niebieskie Karty”)

1. Sporządzenie przez pracownika szkoły notatki służbowej z rozmowy z osobą zgłaszającą prawdopodobieństwo przemocy domowej i przekazanie jej wychowawcy wskazanego ucznia.
2. Rozpoznanie sytuacji ucznia przez zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca ucznia, psycholog szkolny, pedagog szkolny, wicedyrektor do spraw wychowawczych oraz nauczyciele uczący ucznia. Udzielenie bieżącego wsparcia psychologiczno – pedagogicznego uczniowi według rozpoznanych potrzeb. Sporządzenie przez wychowawcę ucznia notatki służbowej z przeprowadzonych działań.
3. Spotkanie z rodzicem lub osobą najbliższą, która nie jest sprawcą przemocy. Poinformowanie jej o podejrzeniu stosowania przemocy domowej i przepisach obligujących szkołę do określonych działań. Sporządzenie przez wychowawcę ucznia protokołu z przeprowadzonego spotkania.
4. W przypadku, gdy rodzic lub osoba najbliższa, deklaruje chęć współdziałania ze szkołą, wspólne ustalenie dalszych działań , czyli skierowanie do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w celu uzyskania pomocy prawnej i psychologicznej.
5. Dalsza obserwacja zachowania ucznia w szkole pod kątem ewentualnych trudności, monitorowanie sytuacji rodzinnej.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec ucznia zostaje uruchomiona procedura pn. „Niebieskie Karty”.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska

Procedura pn. Niebieskie Karty

1. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez pedagoga szkolnego lub inną osobę wskazaną przez dyrektora szkoły. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
3. Przekazanie oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie, nie później niż w ciągu 5 dni od momentu wszczęcia procedury. Kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
4. Udzielenie bieżącego wsparcia psychologiczno – pedagogicznego uczniowi według rozpoznanych potrzeb.


Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14
im. A. Mickiewicza w Opolu
mgr Violetta Malska