



Szkoła Podstawowa
im. Henryka Sienkiewicza
w Gorzkowicach
www.spgorzkowice.pl



PROCEDURY

obowiązujące

w Szkole Podstawowej

im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach

Spis treści

CELE PROCEDUR.....	4
SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR.....	4
EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH	4
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN.....	4
PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ ORAZ KONTAKTÓW Z RODZICAMI	5
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH.....	8
PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH.....	8
PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ	10
PROCEDURA TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW.....	32
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI ZE SZKOŁY PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH.....	40
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	43
PROCEDURA USprawiedliwiania nieobecności uczniów.....	46
PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH	49
PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO	53
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA	60
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI	61
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS LEKCJI	62
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA (STWIERDZENIA) CHOROBY ZAKAŻNEJ.....	63
PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM.....	64
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA Z ZACHOWANIAM I AUTOAGRESYWNymi	79
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY.....	80
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIE PRZESTRZEGA NORM I ZASAD ZACHOWANIA PODCZAS LEKCJI	83
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB PALENIA PAPIEROSÓW/ E-PAPIEROSÓW ORAZ PODEJRZENIA BĄDŹ BYCIA POD WPŁYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH PRZEZ UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY, PODCZAS WYCIECZEK I IMPREZ I INNYCH ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	84
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJEK I PRZEMOCY SŁOWNEJ WŚRÓD UCZNIÓW.....	88
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIA	89
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY	94
PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI	95
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻEŃ TERRORYSTYCZNYCH ORAZ WYBUCHU POŻARU NA TERENIE SZKOŁY	96
PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.....	97
PROCEDURA WYJŚĆ GRUPOWYCH POZA TEREN SZKOŁY	98
PROCEDURA WYCIECZEK SZKOLNYCH.....	104
PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	118

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZKOWICACH ...	119
PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO DLA KLAS IV-VIII	124
PROCEDURY ŚWIETLICOWE.....	126
PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ	126
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA UCZNIÓW Z AUTOBUSU SZKOLNEGO I DO AUTOBUSU SZKOLNEGO	126
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZES RODZICÓW.....	127
PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE NIE ODEBRALI DZIECKA ZE ŚWIETLICY.....	128
PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJE DZIECI KLAS I UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY.....	129
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI CZASOWO Z RÓŻNYCH PRZYCZYN POZOSTAWIENI BEZ OPIEKI.....	130
PROCEDURA PRZY ZWALNIANIU DZIECKA Z ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH.....	130
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY ODEBRANIA UCZNIA PRZES OSOBĘ, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE BYCIA W STANIE NIETRZEŻWOŚCI LUB BYCIA POD WPŁYWEM INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH	131
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA AGRESJI SŁOWNEJ, FIZYCZNEJ	132
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA KOLEGÓW LUB ŚWIETLICY	132
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPUSZCZENIA ŚWIETLICY BEZ POZWOLENIA.....	133
PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.....	133
PROCEDURA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ.....	133
PROCEDURY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH	139
PROCEDURA POSTĘPOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ.....	140

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz ich wdrażanie.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców, uczniów, pracowników administracyjno-obslugowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur podczas zebrań - do 30 września każdego roku szkolnego.
2. Zapoznanie uczniów podczas lekcji wychowawczych - do 30 września każdego roku szkolnego.

Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej: www.spgorzkowice@wp.pl

EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzanie systematycznej kontroli stanu bezpieczeństwa przez dyrektora, kadrę pedagogiczną i pracowników szkoły.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN

1. Zgłoszenie uwag zespołowi nauczycieli opracowujących procedury.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zarządzenie dyrektora wprowadzające zestaw procedur w szkole.

PROCEDURY obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
**PROCEDURA PRZEBYWANIA W BUDYNKU SZKOŁY ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA
ZAJĘĆ ORAZ KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły. Osoba postronna (w tym rodzic) ma obowiązek dokonania wpisu w księdze wejścia i wyjścia znajdującej się przy wejściach do szkoły.
2. Korytarze szkolne są monitorowane.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych na korytarzach po uzyskaniu zgody pracownika szkoły pełniącego dyżur przy wejściu na teren obiektu.
4. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy.
5. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.
6. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
7. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
8. Rodzice uczniów klas I–III odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym fakcie nauczyciela świetlicy.
9. Rodzice uczniów klas I-III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (*Załącznik nr 1*) w nagłych przypadkach – telefonicznie, sms-em lub osobiście, kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.
10. Indywidualne sprawy, dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych, rodzice uzgadniają z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym bądź wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
11. Zebrania / konsultacje wychowawców klas z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w roku.
12. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach cotygodniowych konsultacji z rodzicami. W sytuacjach szczególnych możliwy jest bezpośredni kontakt z nauczycielem.
13. Głównym narzędziem do kontaktu nauczyciela z rodzicem jest dziennik elektroniczny lub telefon w sekretariacie szkoły. W wyjątkowych, nagłych sytuacjach, za zgodą nauczyciela możliwy jest kontakt telefoniczny – telefon prywatny.
14. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych (oprócz sobót, niedziel, świąt i

PROCEDURY obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
innych przerw) rodzice zostają poinformowani na pierwszym zebraniu z wychowawcą. W przypadku zgłoszenia rodzica do wychowawcy braku możliwości zapewnienia opieki w tych dniach, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze. Jeśli rodzic zapewnia opiekę składa pisemne oświadczenie wychowawcy klasy. **(Załącznik nr 1)**

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko, klasa)

po zajęciach lekcyjnych, w dniu.....

W przypadku mojej nieobecności dziecko zostanie odebrane przez:

.....
.....

.....
(Czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Gorzkowice, dn.r.

Oświadczam, że zapewnię opiekę/nie zapewnię opieki mojemu dziecku
.....z klasy w dniu

.....
(czytelny podpis rodzica)

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych, nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest poinformowany o zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
6. Po zakończonych zajęciach uczniowie klasy są zobowiązani pozostawić porządek w sali.
7. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W szkole są prowadzone zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikające z potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
2. Liczbę i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
3. Termin i ramowy plan zajęć pozalekcyjnych ustala prowadzący je nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć pozalekcyjnych w formie zatwierdzonej przez dyrektora szkoły.
5. Na zajęcia pozalekcyjne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, stwierdzającą konieczność zapewnienia uczniowi pomocy. W przypadku wolnych miejsc w zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie z rekomendacji nauczyciela lub na prośbę rodzica.
6. Na zajęcia pozalekcyjne uczniów zapisuje ich rodzic. Pisemną zgodę na zajęcia rodzic przekazuje nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia.
7. Pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych przechowuje nauczyciel prowadzący zajęcia do końca danego roku szkolnego.

8. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
9. Po trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia kontaktuje się z rodzicem ucznia i ustala, czy uczeń będzie korzystał z zajęć. Przy powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach rodzic jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji z udziału dziecka w zajęciach.
10. Rodzic ma prawo złożyć pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych w dowolnym terminie w ciągu całego roku szkolnego.
11. Na zajęcia pozalekcyjne mogą być zapisywani uczniowie w ciągu całego roku szkolnego, w zależności od wolnych miejsc.
12. W razie nieobecności nauczyciela rodzice uczniów o odwołanych zajęciach pozalekcyjnych informowani są za pośrednictwem e – dziennika, a uczniowie ustnie co najmniej jeden dzień przez zaplanowanymi zajęciami. Uczniowie nie przychodzą na odwołane zajęcia.
13. W razie nagłej nieobecności nauczyciela w dniu, w którym mają się odbyć zaplanowane przez niego zajęcia pozalekcyjne, uczniowie kierowani są do świetlicy szkolnej.
14. Uczestnik zajęć pozalekcyjnych jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r., poz. 1798) ,*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym– Dz. U. z 2020r. poz. 1309),*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2020r., poz. 1616 oraz z 2021r. poz.1571) .*

Wytyczne dotyczące dostarczenia opinii/orzeczenia do szkoły:

1. Rodzice dostarczają opinię z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub specjalistycznej do sekretariatu szkoły, który wykonuje kopię opinii.
2. Sekretarz potwierdza datę wpłynięcia na kserokopii opinii.
3. Sekretarz przekazuje niezwłocznie, nie później niż następnego dnia, kserokopie opinii pedagogowi szkolnemu.
4. Pedagog szkolny informuje wychowawcę klasy o wpłynięciu opinii.
5. Wychowawca i nauczyciele niezwłocznie zapoznają się z opinią i przygotowują arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych.
6. Przygotowany arkusz nauczyciel dostarcza do wychowawcy klasy.
7. Wychowawca klasy po zebraniu wszystkich arkuszy zaprasza na spotkanie rodziców/opiekunów prawnych w celu zapoznania z przygotowanymi dostosowaniami dla dziecka. Rodzic podpisuje arkusze z datą zapoznania się.
8. Wychowawca przekazuje komplet dokumentów podpisanych przez nauczycieli uczących i rodzica ucznia do pedagoga.

9. W razie potrzeby konsultacji przydziału form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca może zasięgnąć porady specjalisty (np. pedagoga, psychologa, itp) specjalistów w poradni psychologiczno –pedagogicznej.
10. Wychowawcy przekazują do pedagoga wykazy uczniów korzystających z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pedagog sporządza zestawienie zbiorcze, które przekazuje dyrektorowi szkoły do końca września oraz przygotowuje sprawozdanie na koniec roku szkolnego.
12. Wychowawca po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły udzielanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazuje niezwłocznie pisemną informację rodzicowi.
13. Wychowawca przekazuje nauczycielom informację o przydzielonych zajęciach. Nauczyciele potwierdzają fakt zapoznania się z opiniami/orzeczeniami uczniów i przekazują wychowawcy informację dotyczącą terminu realizacji zajęć z uczniami.
14. Wychowawca monitoruje na bieżąco realizację przyznanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Każdy nauczyciel, specjalista, po zakończeniu udzielania uczniowi określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych dokonuje oceny efektywności zajęć oraz wpisuje zalecenia na kolejny rok szkolny.
16. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy weryfikują zaplanowane formy pomocy i do końca września przekazują informacje do zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego dla ucznia, dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne wyznaczając nauczycieli do prowadzenia poszczególnych zajęć oraz określa ilość godzin ich realizacji.

Wytoczne dla uczniów nieposiadających opinii/orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:

1. W przypadku ucznia nieposiadającego opinii/orzeczenia, a u którego zostały rozpoznane specjalne potrzeby edukacyjne zgłoszone wychowawcy przez rodzica, ucznia, nauczycieli, pedagoga, psychologa, specjalistów lub inne osoby, wychowawca planuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny.

Wytoczne dotyczące udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły organizuje dyrektor szkoły.

2. Koordynatorem organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole. Działania te mają na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega również na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) dyrektora szkoły;
- d) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki;
- f) poradni;
- g) pracownika socjalnego;
- h) asystenta rodziny;
- i) kuratora sądowego;
- j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

10. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w swojej klasie w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w **trakcie bieżącej pracy** z uczniem oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze

terapeutycznym;

e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie);

g) porad i konsultacji;

h) warsztatów.

12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt. 11 Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

13. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych.

14. Liczebność grup uczniowskich:

a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8;

b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8;

c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się bądź uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5;

d) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4;

e) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;

f) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników nie może przekraczać 10;

g) zajęcia rewalidacyjne – zajęcia te organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na stwierdzoną niepełnosprawność;

h) zajęcia indywidualne.

15. Zajęcia wymienione w punkcie 10, prowadzi się z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy.

16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia

dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju zajęć.

Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi ich kompetencji oraz potencjału w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowaniu uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

18. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści planując udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracują z rodzicami uczniami w zależności od potrzeb oraz z innymi podmiotami.

19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

20. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w formach wymienionych w punkcie 11 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski do dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wychowawca klasy , planując udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej , uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia .

22. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w punkcie 21, wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia , dyrektor szkoły , za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zarówno w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie, jak i nie posiadającego.

23. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia

zawiera informacje o:

- a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- c) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

24. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, oraz opinię poradni, stosuje się powyższe zasady, z tym, że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach. Sposób organizacji nauczania indywidualnego określa: rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

25. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) Zespół nauczycieli uczący w danym oddziale oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, opracowuje dla ucznia, na dany etap edukacyjny, Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPE-T) , który określa:

- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem oraz okres ich udzielania i wymiar godzin,
- b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku,

- ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,

c) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami

działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,

d) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę lub zadań:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego -warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby szkoły,
- zajęcia specjalistyczne,
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne,
- integracje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

e) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

f) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;

g) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także: -w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- -pedagogicznej.

2) Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem efektywności programu, w miarę potrzeb modyfikuje program we współpracy z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców z innymi specjalistami.

3) Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne i słabe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

- b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów;
- c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkolnym.

4) Program opracowuje się w terminie:

- a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie od początku roku szkolnego, albo b) w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

5) Spotkania zespołu odbywają się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w których mogą uczestniczyć:

- a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent rodziny lub inna współpracująca z rodziną osoba,
- b) na wniosek lub za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
- c) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen;
- d) Wychowawca w imieniu dyrektora szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;
- e) Rodzic otrzymuje kopię: wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.

26. Dla ucznia posiadającego opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, zwanej dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, planując pomoc psychologiczno – pedagogiczną uwzględniając stan zdrowia ucznia:

- 1) organizuje się wszystkie zajęcia edukacyjne objęte programem nauczania ze wskazaniem poradni psychologiczno- pedagogicznej, których zajęć nie odbywa wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) planuje się działania wskazane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, które należy podjąć celem usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole i jego uczestnictwo w życiu pozaszkolnym;
- 3) okres objęcia zindywidualizowaną ścieżką jest nie dłuższy jednak niż rok szkolny.

27. Załączniki:

- Arkusz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia – **załącznik nr 1**
- Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w zajęciach dodatkowych – **załącznik nr 2**
- Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia (WOPFU) – **załącznik nr 3**

- Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) – **załącznik nr 4**
- Oświadczenie potwierdzające odbiór dokumentacji (IPET i WOPFU) przez rodzica – **załącznik nr 5**
- Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną – **załącznik nr 6**
- Zawiadomienie (pismo zapraszające rodziców na spotkanie zespołu) – **załącznik nr 7**
- Ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej- **załącznik nr 8**

Załącznik nr 1

ARKUSZ DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA

Nazwisko		
Imię		
Klasa		
Rok szkolny		
Podstawa dostosowania wymagań		
Przedmiot		
Nauczyciel		
Ocena indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	Słabe strony, trudności, deficyty, zaburzenia	Mocne strony ucznia, zainteresowania, predyspozycje
Sposoby dostosowania wymagań wynikających z realizowanego programu nauczania zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii/orzeczeniu/innym dokumencie		
Warunki organizacji kształcenia, dostosowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia		
Metody i formy pracy z uczniem		
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych		

.....
Data i podpis rodzica

.....
Data i podpis nauczyciela

Załącznik nr 2

**ZGODA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH
DODATKOWYCH**

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę na udział córki/syna.....
(imię i nazwisko)

w zajęciach
(nazwa/rodzaj zajęć)

prowadzonych przez Panią/Pana
(imię i nazwisko nauczyciela)

w w godzinach od do
(podać dzień tygodnia)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia		Wiek ucznia	
Data sporządzenia			
Klasa		Wychowawca	
Nr orzeczenia		Data ważności orzeczenia	
Rozpoznanie z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego			

DIAGNOZA FUNKCJONALNA UCZNIA

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze	
	Mocne strony	Słabe strony
Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża)		
Sprawność rąk (motoryka mała)		
Zmysły (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) i integracja sensoryczna		
Komunikowanie się oraz artykulacja		
Sfera poznawcza (opanowanie technik szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności, pamięć, uwaga, myślenie)		
Sfera emocjonalno-motywacyjna (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności itp.)		
Sfera społeczna i samodzielność (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami itp.)		

Predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia			
Informacje medyczne (współwystępujące choroby, leczenie farmakologiczne, korzystanie z dodatkowego oprzyrządowania np.: aparat słuchowy, komunikacja alternatywna, język migowy)			
Inne ważne obszary dla funkcjonowania dziecka (np. sytuacja rodzinna)			
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka (bariery ograniczenia utrudniające uczestnictwo ucznia w życiu szkoły)		Efekty działań podejmowane w celu ich przezwyciężenia	
Trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym (dotyczy ucznia realizującego zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 osób)		Efekty działań podejmowane w celu ich przezwyciężenia	
Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela (w zależności od potrzeb)			

Podpisy członków zespołu

.....
Pieczęć szkoły

.....
Data sporządzenia IPET

Załącznik nr 4

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Klasa		Wychowawca	
Rozpoznanie wiodące			
Orzeczenie, wydane przez		Data wystawienia orzeczenia	
Czas realizacji IPET			
I. Cele (z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb i możliwości ucznia)			
Cele ogólne		Cele szczegółowe	
I. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia (dotyczy: 1) treści, 2) warunków procesu edukacyjnego tj. zasad, metod, form, środków dydaktycznych 3) metod i form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności i kryteriów oceniania)			
a. Zakres dostosowań specyficznych dla poszczególnych przedmiotów			
Przedmiot	Realizowany program	Zakres i sposób dostosowań	

a. Rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, wykorzystanie technologii wspomagających kształcenie.		
I. Zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów, wychowawców grup wychowawczych ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia (działania o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym, socjoterapeutycznym, inne)		
II. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.		

Formy pomocy	Okres pomocy	Wymiar godzin
III. Współpraca z rodzicami		
1. Działania wspierające rodziców		
1. Zakres współpracy nauczycieli, specjalistów, wychowawców z rodzicami ucznia w realizacji wymienionych zadań		
• realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu		
• warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne		
• zajęcia specjalistyczne		
• inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby oraz możliwości, w szczególności zajęcia rewalidacyjne		
• Integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi		

• przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym		
I. Zakres współpracy z innymi instytucjami (poradnie specjalistyczne, placówki doskonalenia nauczycieli, organizacje pozarządowe, instytucje działające na rzecz dziecka i rodziny)		
Instytucja	Zakres działania	
II. Zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.		
Rodzaj zajęć	Obszar pracy	Osoba odpowiedzialna

III. Podsumowanie i wnioski z realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (ocena efektywności pomocy udzielanej uczniowi, wnioski do dalszej pracy).

Podpisy członków Zespołu Wspierającego

Data, podpis rodziców/opiekunów

.....

Data i podpis dyrektora szkoły

.....

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odebranie kopii IPET, czyli Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz WOPFU, czyli wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia mojego dziecka (syna, córki) dotyczącej pomocy Psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku na terenie Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach.

Podpis rodzica.....

Data

Załącznik nr 6

.....
(miejscowość i data)

WYKAZ UCZNIÓW KLASY
OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNĄ
W ROKU SZKOLNYM.....

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Forma udzielanej pomocy	Okres udzielanej pomocy	Tygodniowy wymiar godzin	Prowadzący zajęcia

.....
(podpis wychowawcy klasy)

Załącznik nr 7

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

ZAWIADOMIENIE
O SPOTKANIU ZESPOŁU DO SPRAW ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

Szanowni Państwo, uprzejmie informuję, że w dniu o godz. odbędzie się w szkole spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów, który dokona analizy sytuacji rozwojowej i edukacyjnej Państwa syna/córki oraz ustali formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która będzie mu/jej udzielana.

Zapraszam do uczestniczenia w spotkaniu oboje lub jednego z rodziców.

Proszę o potwierdzenie obecności u wychowawcy lub dyrektora szkoły.

Z poważaniem
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Podstawa prawna: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Załącznik nr 8

**OCENA EFEKTYWNOŚCI POMOCY
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

Imię:

Nazwisko:

Klasa:

Wychowawca:

Ogółe wiadomości o pracy ucznia na zajęciach:

Udzielane formy pomocy:

Ocena pracy ucznia na poszczególnych przedmiotach:

Wnioski i propozycje do dalszej pracy:

PROCEDURA TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i wpisanych do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia ogólnego prowadzonego przez MEN, wybiera program spośród dopuszczonych do użytku, opracowuje samodzielnie program nauczania lub dokonuje zmian w programie opracowanym przez innego autora.
2. Nauczyciel dokonując wyboru podręcznika dla danej edukacji ma obowiązek zbadania zgodności treści zawartych w podręczniku z treściami podstawy programowej kształcenia ogólnego i treściami wybranego przez siebie programu nauczania.
3. W przypadku wyboru podręcznika przeznaczonego do edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel sprawdza, czy w publikacji zawarto usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Badanie zgodności, o którym mowa w pkt. 2 niniejszej procedury musi przyjąć formę pisemną. Wzór arkusza do badania zgodności stanowi **(Załącznik nr 2)** do niniejszej procedury.
5. Nauczyciel w formie pisemnej zgłasza dyrektorowi wybrany przez siebie program i wniosek o dopuszczenie programu do użytku w szkole **(Załącznik nr 1 i 3)** w terminie do 10 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym podręcznik będzie obowiązywał.
6. Przedstawione przez nauczycieli programy opiniuje rada pedagogiczna.
Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w poszczególnych klasach. **(Załącznik nr 4).**
7. Podręczniki zgłoszone przez nauczycieli spośród podręczników dopuszczonych do użytku podlegają opiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
8. Ustalenie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych jest decyzją zarządczą dyrektora wyrażoną zarządzeniem. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w poszczególnych klasach.
9. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących od nowego roku szkolnego zostaje upubliczniony na BIP - strona internetowa szkoły oraz jest dostępny w formie papierowej do wglądu w bibliotece szkolnej i w gabinecie wicedyrektora.

10. W czasie cyklu edukacyjnego nauczyciel może wystąpić o zmianę podręcznika wpisanego do Zestawu podręczników tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. wycofanie podręcznika z listy).
Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1

Gorzkowice, dn.

**INFORMACJA O PODRĘCZNIKACH OBOWIĄZUJĄCYCH
W ROKU SZKOLNYM**

Przedmiot

Klasa/klasy

Tytuł

Autor

Wydawnictwo

Nr dopuszczenia przez MEN

Materiałami pomocniczymi będą:

.....

.....

Załącznik 2

ARKUSZ WYBORU PODRĘCZNIKA:

Przedmiot:	Nauczyciel:
Klasa:	
Autorzy podręcznika:	Wydawnictwo:
Tytuł:	Numer dopuszczenia na liście MEN*:

*www.reformaprogramowa.men.gov.pl/nowepodreczniki/dopuszczone_lista1.php

1	Czy treści podręcznika są aktualne?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
2	Czy podręcznik nie zawiera błędów merytorycznych?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
3	Czy podręcznik wypełniają treści zgodne z podstawą programową?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
4	Czy zamieszczone ćwiczenia umożliwiają realizację podstawy programowej?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
5	Czy podręcznik zawiera treści wykraczające poza podstawę	Tak	Nie	Nie w pełni

	programową?			
Komentarz:				
6	Czy podręcznik wspiera realizację Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
7	Czy prezentowane treści są uporządkowane?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
8	Czy podręcznik zawiera systematyczne powtórzenie materiału?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
9	Czy polecenia są zrozumiałe dla uczniów?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
10	Czy tematy i zadania cechuje różnorodność, odpowiadają potrzebom indywidualnym uczniów?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
11	Czy ilustracje, tabele, diagramy itp. są dla ucznia czytelne i zrozumiałe?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
12*	Czy podręcznik zawiera dobrze dobrane słownictwo i przedstawia	Tak	Nie	Nie w pełni

	sposoby jego utrwalania?			
Komentarz:				
13*	Czy zawiera ćwiczenia z wymowy?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
14*	Czy zawiera jasno sprecyzowane objaśnienie zasad gramatycznych wraz z odpowiednimi ćwiczeniami?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
15*	Czy zawiera ćwiczenia do nauki czytania?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
16*	Czy zawiera ćwiczenia do nauki pisanja?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
17*	Czy zawiera ćwiczenia do nauki słuchania?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
18*	Czy zawiera ćwiczenia do nauki mówienia?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
19*	Czy zawiera krótkie i długie teksty do czytania?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				

20*	Czy zawiera ćwiczenia ze słownikiem?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
21*	Czy zawiera gry, zabawy i piosenki?	Tak	Nie	Nie w pełni
Komentarz:				
22	Dodatkowe materiały dołączone do podręcznika	Tak	Nie	
	Zeszyt ćwiczeń			
	Płyta			
	Materiały multimedialne			
	Karty pracy			
	Testy			
	Mapy			
	Inne			

Pytania 12-21 z * dotyczą wyłącznie podręczników do nauki języków obcych.

Załącznik nr 3

Gorzkowice, dnia

WNIOSEK DO DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W GORZKOWICACH

Nauczyciel/e

wnioskuje/ą

o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania

.....

(przedmiot)

dla klasy/klas/grupy

na cykl nauczania od do pt.

.....

autor.....

wydawnictwo

.....

Podpis/y nauczyciela/li:

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI ZE SZKOŁY PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

1. Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają dzieci do szkoły zgodnie z planem lekcji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo w drodze do i ze szkoły.
3. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę w godzinach pracy świetlicy.
4. Uczniowie samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.

2. Odbiór dzieci ze szkoły:

1. Na początku roku szkolnego wychowawca uczniów klas 1-3 zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły (Załącznik nr 1).
2. Po zajęciach uczniowie schodzą do świetlicy lub szatni, gdzie oczekują na nich upoważnione osoby, albo zgodnie z oświadczeniem rodziców/ prawnych opiekunów idą samodzielnie do domu (po ukończeniu 7 roku życia).
3. Upoważnione osoby mogą zostać poproszone o okazanie dowodu tożsamości.
4. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
5. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - skontaktować się telefonicznie z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
 - w przypadku braku kontaktu zawiadomić policję,
 - o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
 - nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań,
 - dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji / np. informowanie stosownych służb za pośrednictwem pedagoga szkolnego/.

10. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka,
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - w przypadku braku kontaktu, z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
11. Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka należy zawiadomić policję.
12. O zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły
13. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań
14. Dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji /np. informowanie stosownych służb za pośrednictwem pedagoga szkolnego/.
15. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić/ odwieźć ucznia do domu.
16. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka ze szkoły udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, który mają obowiązek złożyć rodzice (prawni opiekunowie) wychowawcy klasy.
17. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą.
18. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe, z którego wynika, że rodzic jest pozbawiony praw rodzicielskich lub ma ograniczone prawa w danym zakresie.
19. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, w formie pisemnej, o sądowych ograniczeniach i innych ustaleniach związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej oraz wszelkich zmianach w sytuacji rodzinnej dziecka istotnych dla odbioru dziecka ze szkoły.

Załącznik nr 1

Gorzkowice, dn.

OŚWIADCZENIE

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

(adres)

.....

(telefony)

Oświadczam, że moje dziecko

(imię i nazwisko)

uczennica / uczeń* klasy Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach:

- **będzie / nie będzie*** samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach oraz
- **będzie / nie będzie*** samodzielnie wracać do domu z wycieczki lub imprezy szkolnej.

Oświadczam także, iż zapoznałam/-em się z treścią procedur, obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach.

.....

(czytelny podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCHYLENIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Od 7 roku życia dziecko objęte jest obowiązkiem szkolnym.
2. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego szkoła pobiera wykaz dzieci z obwodu szkoły z Urzędu Gminy – ewidencja ludności.
3. Szkoła zbiera informacje z innych szkół o realizacji obowiązku szkolnego ucznia z obwodu naszej szkoły, a realizującego obowiązek w danej placówce (dot. również dzieci realizujących obowiązek z opóźnieniem lub dzieci z przyspieszoną realizacją obowiązku szkolnego).
4. Szkoła sprawdza, czy wszyscy uczniowie z listy realizują obowiązek szkolny. W sytuacji, jeśli taki uczeń nie rozpocznie nauki we wrześniu i szkoła nie otrzyma informacji o innym miejscu realizacji obowiązku szkolnego wysyłane jest pismo do miejsca stałego zameldowania w celu wyjaśnienia sytuacji.
5. Jeżeli po upływie 2 tygodni od wysłania pisma nadal brak kontaktu z opiekunami ucznia szkoła informuje Urząd Gminy o niespełnianiu obowiązku szkolnego, a Sąd Rodzinny o niemożności ustalenia miejsca pobytu dziecka.
6. W sytuacji, kiedy szkoła otrzyma pisemną informację od rodzica/prawnego opiekuna o uczęszczaniu ucznia do szkoły w innym państwie zaznaczamy, że uczeń ten realizuje obowiązek szkolny poza granicami państwa polskiego.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
8. Uczniowie zobowiązani są do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadnia tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe itp. Rodzice nie są zobowiązani do podawania przyczyny nieobecności dziecka w szkole.
9. Rodzice /prawni opiekunowie ucznia zobowiązani są do systematycznej kontroli przez e-dziennik nieobecności, spóźnień oraz usprawiedliwienia tych nieobecności.
10. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych.
11. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na zajęciach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
12. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
13. W przypadku stwierdzenia, że nieobecności (niezależnie czy są usprawiedliwione, czy nie są usprawiedliwione) przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca

wysła upomnienie do rodziców/prawnych opiekunów (**Załącznik nr 1**).

14. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysła drugie upomnienie i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły (**Załącznik nr 1**).
15. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami i jednocześnie przypominają o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły (rodzic/prawny opiekun podpisuje się pod notatką).
16. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieobecności (niezależnie czy są usprawiedliwione, czy nie są usprawiedliwione) przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysła do rodzica/prawnego opiekuna trzecie upomnienie, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (**Załącznik nr 1**).
17. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sadu Rejonowego w Piotrkowie Tryb., Wydział ds. Nieletnich, celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
18. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym trzecim upomnieniu terminie, powoduje wystąpienie dyrektora szkoły (na wniosek pedagoga) do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (kara grzywny wobec rodziców/ prawnych opiekunów).
19. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie, w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

Załącznik nr 1

Gorzkowice, dnia.....r.

UPOMNIENIE

Szkoła Podstawowa

im. Henryka Sienkiewicza

w Gorzkowicach

Pani/Pan

.....

.....

.....

Na podstawie art. 40 ust.1 pkt 1 i 2 i art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawy z dn. 14.12.2016r. Prawo Oświatowe oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

UPOMNIENIE

Wobec nieuczęszczania ucznia/uczennicy od dnia roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności proszę o bezwzględne podjęcie działań, prowadzących do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia.....roku.

Niezastosowanie się Pani/Pana do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji¹⁾

zmieniony przez **art. 403** Dz. U. z 2015 r, poz. 978 zmieniony przez **art. 39** (Dz. U. 2023 poz. 2505)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PROCEDURA USprawiedliwiania NIEobecności UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Rodzice mają obowiązek dopilnować, by dziecko regularnie uczęszczało na zajęcia szkolne i aby nie opuszczało lekcji bez ważnej przyczyny.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów oraz rodziców z procedurą usprawiedliwiania nieobecności.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwiana jest przez rodzica.
5. Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka przez dziennik elektroniczny, pisemne usprawiedliwienie lub na zabranii z wychowawcą.
6. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni.
7. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
8. Po upływie 7 dni w przypadku braku informacji, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicem, prosi o przybycie do szkoły, a następnie przeprowadza rozmowę, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
9. Jeżeli rodzic się nie zgłasza lub sytuacja się powtarza, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Wychowawca kontaktuje się telefonicznie bądź pisemnie z rodzicem, prosi o przybycie do szkoły, przeprowadza rozmowę w obecności pedagoga z rodzicem i uczniem, przypomina rodzicowi obowiązującą procedurę.
10. W przypadku dużej absencji ucznia i nierealizowania obowiązku nauki oraz braku współpracy rodzica ze szkołą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach klasowych, nie zgłasza się na wezwania wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji szkoły oraz braku kontaktu telefonicznego z wychowawcą), rodzic otrzymuje listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły zawierające informację o tym, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły. **(Załącznik nr 1).**
11. W sytuacji ucznia, który nie ukończył 18 roku życia dopisuje się informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
12. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole na podstawie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego

- b) prośby rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego
13. Nieobecność ucznia w szkole zobowiązuje go do uzupełnienia notatek i nadrobienia zaległości szkolnych w nauce.
 14. Nieobecność ucznia, który samowolnie oddali się z zajęć bez zwolnienia rodziców będzie nieusprawiedliwiana- nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka.
 15. Po stwierdzeniu takiego zachowania ucznia, wychowawca klasy bądź inny nauczyciel natychmiast informuje o tym fakcie rodziców, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 16. O przewidywanej dłuższej niż 5 dni nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
 17. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia (bez wcześniejszego ustalenia rodzica z wychowawcą) uważane są za godziny nieusprawiedliwione.
 18. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy nie mają żadnych podstaw prawnych do zwalniania ucznia z zajęć szkolnych na jego prośbę.
 19. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może osobiście zwolnić swoje dziecko z lekcji u nauczyciela uczącego w tym czasie. Nauczyciel wpisuje w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
 20. Zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje zazwyczaj wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy ucznia zwalnia nauczyciel uczący.
 21. W przypadku ucznia, który z powodu choroby lub złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice. Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców. Ucznia odbiera rodzic, lub osoba pisemnie przez nich upoważniona, najszybciej jak to możliwe.
 22. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut jest traktowane jako nieobecność i wymaga usprawiedliwienia.
 23. Wejście ucznia do sali lekcyjnej po upływie 15 min. zobowiązuje ucznia do pozostania pod opieką uczącego nauczyciela.

Załącznik nr 1

Gorzkowice, dnia r.

UPOMNIENIE

Szkoła Podstawowa

im. Henryka Sienkiewicza

w Gorzkowicach

Pani/Pan

.....

.....

.....

Na podstawie art. 40 ust.1 pkt 1 i 2 i art. 40 ust. 2 w związku z art. 42 ustawy z dn. 14.12.2016r. Prawo Oświatowe oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

UPOMNIENIE

Wobec nieuczęszczania ucznia/uczennicy..... od dnia roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności proszę o bezwzględne podjęcie działań, prowadzących do spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia..... roku.

Niezastosowanie się Pani/Pana do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji¹⁾

zmieniony przez **art. 403** Dz. U. z 2015 r. poz. 978 zmieniony przez **art. 39** (Dz. U. z 2023 poz. 2505)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

I Cel

Celem procedury jest wskazanie zasad zwalniania uczniów w czasie zajęć szkolnych na prośbę rodzica/opiekuna prawnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach.

II Obszar stosowania

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie czynności związane ze zwalnianiem uczniów z zajęć szkolnych.

III Odpowiedzialność

Za funkcjonowanie procedury odpowiedzialni są:

- Dyrektor szkoły
- Wicedyrektor szkoły
- Wychowawcy klas
- Rodzice uczniów
- Sekretariat szkoły
- Woźna
- Nauczyciele, w tym wychowawcy świetlicy
- Kierownik świetlicy

IV Dokumenty związane

- Statut Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
- Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły po zajęciach lekcyjnych
- Procedura przebywania w budynku szkoły, rozpoczynania i kończenia zajęć oraz kontaktów z rodzicami
- Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych

V Uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów z zajęć szkolnych.

1. Pismo powinno zawierać datę, godziny lekcyjne lub nazwy zajęć, z których uczeń ma być zwolniony w danym dniu. Ponadto musi się w nim znajdować formuła: „Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zachowanie mojego dziecka

- po opuszczeniu budynku szkoły. Syn/córka wróci samodzielnie do domu/zostanie odebrany/a przez ...”.Oświadczenie musi być opatrzone wyraźnym podpisem rodzica/opiekuna prawnego i datą wystawienia.
2. Oświadczenie może mieć formę: wydrukowanego załącznika nr 1, odręcznego zapisu wzoru niniejszego załącznika nr 1 lub wiadomości przesłanej przez e-dziennik zawierającej treść załącznika nr 1. Każde oświadczenie w formie pisemnej musi posiadać podpis osoby przyjmującej oświadczenie. Zwolnienie w e-dzienniku automatycznie zawiera informację, kto wyraził zgodę na zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych.
 3. Termin: zwolnienie należy przesłać przez e-dziennik w dniu poprzedzającym dzień zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych lub przekazać w formie pisemnej do wychowawcy klasy, najpóźniej w dniu zwolnienia.
 4. Rodzic/opiekun prawny, który w bieżącym dniu chce zwolnić ucznia z zajęć szkolnych, a uczeń nie ma pisemnego zwolnienia, musi odebrać dziecko osobiście, poświadczając ten fakt podpisem na oświadczeniu – załącznik nr 1-na terenie szkoły.
 5. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis lub istnieje podejrzenie, że uczeń wysłał zwolnienie z konta rodzica w e-dzienniku.
 6. Wychowawca lub zastępca dyrektora, zwalniając ucznia, odnotowuje w e-dzienniku ten fakt na wszystkich zajęciach, z których uczeń jest zwolniony (jako nieobecność usprawiedliwioną).
 7. Jeżeli rodzic/opiekun prawny wysyła zwolnienie przez e-dziennik, jest zobowiązany przesłać tę informację wicedyrektorowi szkoły.
 8. Woźna szkolna przed otwarciem uczniowi szatni ma obowiązek upewnić się w sekretariacie szkoły, czy uczeń został zwolniony z zajęć szkolnych.
 9. Wszystkie prośby o zwolnienie z zajęć szkolnych rodziców/opiekunów prawnych mogą być weryfikowane podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
 10. W przypadku zwalniania z zajęć szkolnych uczniów klas I-III stosuje się powyższą procedurę z zastosowaniem procedur dotyczących odbioru dzieci ze szkoły po zajęciach szkolnych.
 11. W sytuacjach wyjątkowych ucznia może zwolnić dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły lub kierownik świetlicy z zachowaniem powyższych procedur.

12. Pracownicy szkoły uprawnieni do zwalniania ucznia z zajęć szkolnych są zobowiązani dostarczyć do wychowawcy klasy oświadczenia o zwolnieniu niezwłocznie po zaistniałym fakcie.
13. Wzór oświadczenia – Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych – znajduje się na stronie szkoły w zakładce: dokumenty szkolne, u wychowawcy, w sekretariacie szkoły i w świetlicy.
14. Wdrożona procedura podlega ewaluacji.

Załącznik nr 1

Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych

Proszę o zwolnienie w dniu w godz.

mojego dziecka ucznia/uczennicy klasy

(imię nazwisko dziecka)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zachowanie mojego dziecka po opuszczeniu budynku szkoły. Syn/córka wróci samodzielnie do domu/zostanie odebrany/a przez*

.....

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Data

.....

Podpis osoby przyjmującej zwolnienie

*niepotrzebne skreślić

PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO

Podstawa prawna:

- § 5 ust. 1 pkt.1 Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. z 2024r.; poz.80);
- § 6 ust. 3-4 i ust.6 Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020, poz. 1309))

§ 1

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
- b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

§ 2

1. Wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki (zał. 1) należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie:

- a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca grudnia w klasie III,
- b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca grudnia w klasie VIII.

2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1 są:

- 1) rodzice lub opiekunowie prawni ucznia,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3

1. Wniosek o przedłużenie okresu nauki podlega zaopiniowaniu przez zespół w składzie:

- 1) wychowawca klasy,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem,
- 4) specjaliści-terapeuci.

2. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej wydaje opinię w terminie 7 dni od daty przekazania wniosku zespołowi.
3. Opinia rekomendująca przedłużenie uczniowi okresu nauki powinna zawierać analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia i wskazywać na uzasadnioną potrzebę przedłużenia etapu edukacyjnego. Opracowuje się ją na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych.
4. Wniosek o wydłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy lub osoba koordynująca pracę zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do wniosku załącza się pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (**Załącznik nr. 2**) oraz opinię zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (**Załącznik nr 3**).

§ 4

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców ucznia (zał. 4).
2. Decyzję, o której mowa w ust.1 podejmuje się nie później niż:
 - 1) do końca roku szkolnego w klasie III,
 - 2) do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§ 5

1. W protokole klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki.
2. Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen adnotację dotyczącą przedłużenia danemu uczniowi okresu nauki, wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Uczeń, któremu wydłużono etap nauki, nie podlega klasyfikacji rocznej/końcowej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły.
2. Szkoła, o ile zachodzi taka potrzeba, może wydać uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

3. Komplet dokumentów, związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki składa się do teczki ucznia i przechowuje w arkuszu ocen ucznia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego.

Załącznik nr 2 - oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o wyrażeniu zgody na przedłużenie etapu edukacyjnego.

Załącznik nr 3 - opinia szkolnego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Załącznik nr 4 - decyzja o przedłużeniu etapu edukacyjnego.

Załącznik nr 1

WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE ETAPY EDUKACYJNEGO

Imię i nazwisko ucznia.....

Data i miejsce urodzenia.....

Szkoła, klasa.....

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nr, data wydania, przez kogo wydane)

.....

Wnoszę o wyrażenie opinii w sprawie przedłużenia etapu edukacyjnego

dla ucznia.....

na poziomie klasy..... szkoły.....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data podpis osoby składającej wniosek

Załącznik nr 2

ZGODA RODZICÓW NA PRZEDŁUŻENIE ETAPU EDUKACYJNEGO

Wyrażam zgodę na przedłużenie etapu edukacyjnego dla mojej córki/mojego syna

.....

ucznia kl. w r. szk.

.....

data podpis matki

.....

data podpis ojca

Załącznik nr 3

PRZEDŁUŻENIE ETAPU EDUKACYJNEGO- OPINIA ZESPOŁU

Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej na posiedzeniu dnia.....
zaopiniował wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego
dla ucznia/uczenicy na poziomie klasy

Uzasadnienie opinii:

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

.....

data podpisu członków zespołu:

Opinię zespołu przedstawiono Radzie Pedagogicznej dnia.....

Uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia

Opinia stanowi załącznik do uchwały.

Załącznik nr 4

.....
miejsowość, data

DECYZJA NR O PRZEDŁUŻENIU ETAPU EDUKACYJNEGO

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 80), § 5.

PRZEDŁUŻAM

I etap nauki w szkole podstawowej/ II etap nauki w szkole podstawowej

uczniowi/ uczennicy

(imię i nazwisko, klasa, szkoła)

UZASADNIENIE:

Podstawą przedłużenia etapu edukacyjnego są:

- opinia zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowiąca załącznik do uchwały

nr z dnia.....

- zgoda rodziców/ opiekunów prawnych ucznia/ uczennicy

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nr z dnia.....

wydane przez

POUCZENIE:

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia.

.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły

Decyzję otrzymują:

1.

2.

3.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji oraz niezwłocznie powiadomić wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy (w razie nieobecności pedagoga lub dyrektora szkoły) powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami powiadamia się policję.
4. Nieobecność w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć nie będzie usprawiedliwiona.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTU Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy: – zebrania ogólne z rodzicami, – indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne
2. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach lekcyjnych i gabinetach (dyrektora, pedagoga, psychologa). Rozmów z rodzicami nie przeprowadza się w trakcie trwania lekcji, czy w czasie dyżuru międzylekcyjnego nauczyciela.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
5. Bieżące uwagi dotyczące zachowania, postępów w nauce oraz spraw organizacyjnych wychowawca (nauczyciel) może przekazywać w formie pisemnej poprzez e-dziennik.
6. Obecność rodziców na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
7. W przypadku braku współpracy rodzica /opiekuna prawnego/ z wychowawcą - rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne, nie odpowiada na wezwania nauczyciela (poprzez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny), wychowawca zgłasza sprawę pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
8. Wspólnie podejmują oni działania zmierzające do nawiązania współpracy (wizyta w domu ucznia, nawiązanie współpracy z pracownikiem socjalnym OPS, nawiązanie współpracy z policją).
9. W sytuacji, gdy działania wymienione wyżej nie przynoszą oczekiwanych skutków, pedagog szkolny powiadamia policję lub sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS LEKCJI

1. Nauczyciel dzwoni do sekretariatu szkoły i informuje o zaistniałej sytuacji. Pracownik sekretariatu informuje pielęgniarkę szkolną o miejscu, w którym przebywa uczeń.
2. W razie potrzeby pielęgniarka kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, pracownik sekretariatu/ wicedyrektor lub dyrektor powiadamia wychowawcę i rodzica ucznia, którzy ustalają, czy uczeń pozostaje w szkole, czy będzie odebrany osobiście przez rodzica (opiekuna).
4. Jeśli rodzic/opiekun zgłasza się do szkoły, by odebrać ucznia zobowiązany jest do wypełnienia druku – „Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych” (Załącznik nr 1 str. 52) i dalszych czynności określonych w Procedurze zwolnienia ucznia z zajęć.
5. W przypadku, gdy kontakt telefoniczny z rodzicami jest niemożliwy, a stan zdrowia dziecka jest niepokojący, pielęgniarka szkolna lub pracownik sekretariatu/dyrektor wzywa pogotowie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA (STWIERDZENIA) CHOROBY ZAKAŻNEJ

1. Nauczyciel, który podejrzewa u ucznia objawy choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców i kieruje ich do lekarza.
3. Po otrzymaniu od lekarza potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
5. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką, przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM

Dziecko przewlekłe chore

Choroba przewlekła – zaburzenia i odchylenia od normy, które posiadają jedną lub więcej charakterystycznych cech: są trwałe, pozostawiają po sobie inwalidztwo, spowodowane są przez nieodwracalne zmiany patologiczne, wymagają specjalistycznego postępowania rehabilitacyjnego, wymagać będą długotrwałego leczenia, długiego nadzoru, obserwacji i opieki. /G. Hołub, Etyczna problematyka chorób przewlekłych, w Medycyna praktyczna 2007/. Choroba przewlekła to choroba o przedłużonym czasie trwania, która może być nieuleczalna, nawracająca lub postępująca.

W przypadku dziecka przewlekłe chorego uczęszczającego do szkoły ogólnodostępnej należy wziąć pod uwagę regulacje z ustawy Prawo oświatowe. Dodatkowo należy respektować akty wykonawcze do tej ustawy oraz przepisy z zakresu opieki zdrowotnej. Ponieważ wynika z nich, że dziecko z chorobą przewlekłą szkoła powinna:

- zapewnić opiekę i wychowanie odpowiednie do jego wieku i osiągniętego rozwoju (art. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe),
- dostosować treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia (art. 1 pkt 5 ww. ustawy),
- umożliwić korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej (art. 1 pkt 5 ww. ustawy oraz § 2 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach),
- zapewnić możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i opieki dostosowanej do stanu zdrowia ucznia realizowanej przez pielęgniarkę w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole (art. 103 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy oraz art. 3, 6, 20 i 21 ustawy z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami).

Uczeń z chorobą przewlekłą w szkole – dostosowanie warunków nauki

Dzieci przewlekłe chore zaliczane są do grupy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania. Każda choroba niesie szereg ograniczeń i powoduje określone skutki dla funkcjonowania dziecka. Wpływa także na jego:

- kondycję psychofizyczną,
- możliwości intelektualne,
- możliwość uczenia się,
- pamięć,
- koncentrację uwagi,
- stan emocjonalny.

Niezbędne zgromadzenie rzetelnych danych o dziecku

Uczeń z chorobą przewlekłą w szkole powinien mieć **zapewnione odpowiednie warunki nauki** oraz **właściwą opiekę**. W tym celu konieczne jest zgromadzenie o nim wiedzy z wykorzystaniem różnych źródeł informacji, np.:

- pozyskanie od rodziców informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu, możliwych zagrożeniach i środkach ostrożności,
- przeanalizowanie informacji zawartych w opinii poradni lub zaświadczeniu lekarskim, (jeśli rodzice takie dokumenty przedstawili),
- zapoznanie się z zaleceniami lekarskimi i specyfiką objawów u danego dziecka oraz zasadami udzielenia mu pomocy w sytuacji zaostrzenia objawów chorobowych,
- uzyskanie informacji od specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedy),
- zapoznanie się z publikacjami na temat postępowania z chorym dzieckiem na terenie szkoły.

Dwie najważniejsze formy wsparcia ucznia z chorobą przewlekłą

Znajomość ograniczeń i możliwości rozwojowych dziecka to podstawa do zaplanowania i zorganizowania odpowiedniego wsparcia. Dlatego uczeń z chorobą przewlekłą w szkole powinien być wspierany poprzez:

- 1) dostosowywaniu form pracy dydaktycznej, treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
- 2) zapewnienie mu w szkole różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Niezbędne objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Rozporządzenie w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wskazuje m.in., że z choroby przewlekłej wynika potrzeba objęcia ucznia taką pomocą (§ 2 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia). Polega ona na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Co za tym idzie – na zaspokajaniu ich. Może być ona udzielana przez nauczyciela w trakcie bieżącej pracy, a także w formie zajęć:

- rozwijających uzdolnienia,
- specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne) ,
- innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zgodnie z potrzebami dziecka.

Co powinien wiedzieć nauczyciel pracujący z uczniem

Nauczyciel, który będzie pracował z uczniem przewlekłe chorym, powinien:

- uzyskać wszelkie dostępne informacje na temat choroby dziecka i jej wpływu na jego funkcjonowanie w szkole,
- uwzględniać wynikające z choroby utrudnienia (np. wolniejszy przebieg procesów poznawczych, słabsza wydolność fizyczna, powodująca szybsze męczenie się),
- dostosować sposób pracy z dzieckiem i wymagania szkolne do zaleceń lekarza lub poradni (na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub opinii),
- zwracać uwagę na odpowiednią organizację czasu pracy ucznia w szkole i w domu (zachowanie odpowiednich proporcji pomiędzy wysiłkiem i odpoczynkiem),
- nie obciążać dziecka dodatkowymi zadaniami w okresie zaostrzenia choroby,
- wpływać na prawidłowe relacje z rówieśnikami (uczniowie przewlekłe chorzy są często spychani na margines klasy, a im większy stopień zaawansowania choroby i nasilenie jej

symptomów, tym gorsza integracja ze zdrowymi rówieśnikami),

- obserwować zmiany samopoczucia i sprawności psychofizycznej dziecka,
- znać zasady udzielenia mu pomocy w sytuacji zaostrzenia objawów chorobowych.

Osoby z kwalifikacjami do profesjonalnej opieki nad uczniem przewlekle chorym

Profesjonalną opiekę medyczną na terenie szkoły mogą zapewnić tylko osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami. Zgodnie z obowiązującym prawem:

- do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach mówiących o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej.

Do zadań pielęgniarstwa szkolnego należy m.in.

- sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi, w tym realizacja świadczeń pielęgniarstwa wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń.

Gdy pielęgniarstwo jest nieobecne w szkole

W czasie nieobecności pielęgniarstwa w szkole, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności – mogą je wykonywać inne osoby. Może to być np. nauczyciel, jeżeli odbył przeszkolenie w tym zakresie, a także wyraził na to zgodę. Dotyczy to takich sytuacji jak np. kontrola poziomu cukru we krwi czy podanie leku drogą wziewną.

Delegowanie uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki **powinny mieć formę umowy** (ustnej lub pisemnej). Dotyczy ona rodziców dziecka przewlekle chorego i pracownika szkoły. Wiąże się wyłącznie z podawaniem leków i wykonywaniem takich czynności przedmedycznych, które nie są zastrzeżone dla pielęgniarstwa czy lekarzy.

Uczeń z chorobą przewlekłą w szkole, a rola dyrektora

Wiodącą rolę w zapewnieniu właściwych warunków pobytu dziecka przewlekle chorego w szkole

pełni dyrektor. Ponieważ, to on zgodnie z art. 68 ustawy Prawo oświatowe sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Jeśli wśród uczniów jest dziecko przewlekle chore, dyrektor powinien przygotować pracowników do pracy z dzieckiem oraz stałego udzielania mu pomocy i wsparcia.

W tym celu dyrektor powinien zorganizować szkolenie pracowników w zakresie postępowania z chorym dzieckiem. Dodatkowo należy opracować procedury postępowania w codziennej pracy i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Powinny one określać także formy stałej współpracy z rodzicami dziecka. Procedura powinna powstać w porozumieniu z pielęgniarką szkolną lub lekarzem.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) – art. 68, art. 103 ust. 1 pkt 4.
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078) - art. 22.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280) - § 2 ust. 1 pkt 7, § 2 ust. 2 pkt 8 wraz ze zmianami (Dz.U. z 2022r.poz. 1593 i 1594)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) oraz Rozporządzenie zmieniające z dn.13 czerwca 2024r.

DZIECKO Z ASTMĄ

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

OBJAWY Jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasilona możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący.

PRZYCZYNY ATAKU Zaostrzenie astmy może być wywołane przez: kontakt z alergenami, na które uczulone jest dziecko, kontakt z substancjami drażniącymi drogi oddechowe, wysiłek fizyczny, zimne powietrze, dym tytoniowy, infekcje.

POSTĘPOWANIE:

1. W przypadku wystąpienia duszności należy podać dziecku wziewny lek rozkurczający oskrzela zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. W przypadku objawów ciężkiej duszności należy podać jednocześnie 2 dawki leku w aerozolu w odstępie 10-20 sekund.
3. Po wykonaniu 1 pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
4. W przypadku duszności o dużym nasileniu powinno się wezwać Pogotowie Ratunkowe. W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej.
5. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Dziecko, które ma objawy po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.

3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

ZAKAZY:

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

OGRANICZENIA:

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

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
4. Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
5. Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych. Bardzo ważny jest dobry kontakt szkoły z rodzicami, po to, aby wspólnie zapewnić dziecku bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole. Pozwoli to zmniejszyć nadopiekuńczość rodziców a dziecku rozwijać samodzielność i zaufanie do własnych możliwości i umiejętności. Tylko współdziałanie szkoły z rodzicami i lekarzem prowadzącym pomoże prawidłowo funkcjonować dziecku z astmą oskrzelową w środowisku, gdzie spędza wiele godzin w ciągu dnia.

DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach poza szpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiekolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii. W każdej szkole powinien znajdować się „kącik” dla ucznia z cukrzycą, czyli ustronne miejsce, w którym dziecko z cukrzycą będzie mogło spokojnie, bezpiecznie i higienicznie wykonać badanie krwi oraz wykonać wstrzyknięcia insuliny.

OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:

1. Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.

12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ – dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia:

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód.
3. NIE WOLNO Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
4. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.
5. Zawsze należy dążyć do ustalenia przyczyny niedocukrzenia.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO – CIĘŻKIEJ – dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje 3 bezwzględnej pomocy osoby drugiej:

1. Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
2. Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w ½ szklanki wody, coli, soku).
3. Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ – dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki.

Dziecku, które jest nieprzytomne NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!

1. Układamy dziecko na boku.
2. Wstrzykujemy domięśniowo glukagon, jest to zastrzyk ratujący życie.
3. Wzywamy pogotowie ratunkowe.
4. Kontaktujemy się z rodzicami dziecka.
5. Dopiero gdy dziecko odzyska przytomność (po podaniu glukagonu powinno odzyskać przytomność po kilkunastu minutach) i jeżeli dziecko będzie w dobrym kontakcie można mu podać węglowodany doustnie (sok, cola, tabl. glukozy).

U dzieci leczonych pompą:

1. Zatrzymaj pompę.
2. Potwierdź hipoglikemię.
3. Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
4. Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podaj ponownie cukry proste.
5. Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
6. Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki połóż je w pozycji bezpiecznej, podaj domięśniowo zastrzyk z glukagonu i wezwij karetkę pogotowia. Po epizodzie hipoglikemii nie zostawiaj dziecka samego! Dziecko nie może podejmować wysiłku fizycznego, dopóki wszystkie objawy hipoglikemii nie ustąpią.

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmóżone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia. Jeżeli do ww. objawów dołączają: ból głowy, ból brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej. Należy wtedy bezzwłocznie:
4. Zbadać poziom glukozy.
5. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna),
2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna),
3. Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii),
4. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

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

1. Pen – „wstrzykiwacz” z insuliną.
2. Pompę insulinową, jeżeli jest leczone przy pomocy pompy.
3. Nakłuwacz z zestawem igieł.

4. Glukometr z zestawem pasków oraz gazików.
5. Plastikowy pojemnik na zużyte igły i paski.
6. Drugie śniadanie lub dodatkowe posiłki przeliczone na wymienniki np. przeznaczone na „zabezpieczenie” zajęć wf w danym dniu.
7. Dodatkowe produkty – soczek owocowy, tabletki z glukozą w razie pojawienia się objawów hipoglikemii.
8. Telefon do rodziców.
9. Informację w postaci kartki lub bransoletki na rękę, która informuje, że dziecko choruje na cukrzycę.
10. Glukagon (zestaw w pomarańczowym pudełku).

Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą – każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

1. Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
2. Możliwość podania insuliny.
3. Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobista pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
4. Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z pielęgniarką szkolną i rodzicami dziecka.
5. Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
6. Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
7. Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

DZIECKO Z PADACZKĄ

Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nieprovokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi. Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane). Napady pierwotnie uogólnione

1. Napady nieświadomości, najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem. Atypowym napadom nieświadomości mogą towarzyszyć mruganie lub gwałtowne 5 ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.
2. Napady atoniczne – napad spowodowany nagłym i krótkotrwałym obniżeniem napięcia mięśniowego w określonych grupach mięśni.
3. Napady toniczne – występuje głównie u małych dzieci zazwyczaj podczas zasypiania lub budzenia; charakteryzuje się nagłym, symetrycznym wzrostem napięcia mięśni w obrębie kończyn i tułowia.
4. Napady toniczno-kloniczne – w fazie tonicznej dochodzi do nagłej utraty przytomności, skurczu mięśni, zatrzymania oddechu; faza kloniczna charakteryzuje się rytmicznymi, gwałtownymi skurczami mięśni kończyn i tułowia, następnie przechodzi w kilkuminutową śpiączkę.
5. Napady kloniczne – napady głównie u niemowląt i małych dzieci, częściej w przebiegu gorączki, cechują je symetryczne skurcze mięśni kończyn występujące seriami.
6. Napady miokloniczne – charakteryzują się gwałtownymi synchronicznymi skurczami mięśni szyi, obręczy barkowej, ramion i ud przy względnie zachowanej świadomości chorego.

Napady częściowe

1. Napady częściowe z objawami prostymi –świadomość w czasie napadów jest na ogół zachowana, zwykle napady dotyczą określonej okolicy np. ręki lub ust.
2. Napady częściowe z objawami złożonymi – niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów, z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typu napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku itp.
3. Napady częściowe wtórnie uogólnione – rozpoczyna się zwykle od napadowych mioklonicznych lub klonicznych skurczów ograniczonych do określonych grup mięśni, aby następnie rozprzestrzenić się i doprowadzić do wtórnie uogólnionego napadu toniczno-klonicznego (tzw. napadu dużego).

Zespoły padaczkowe wieku dziecięcego – zespół Westa, zespół Lennoxa-Gastauta, dziecięca padaczka nieświadomości (piknolepsja), padaczka Rolanda, młodzieńcza padaczka nieświadomości, zespół Janza, padaczka odruchowa, omdlenia odruchowe, napady rzekomopadaczkowe. Leczenie padaczki jest procesem przewlekłym, wymaga systematycznego, codziennego podawania leków. Nagłe przerwanie leczenia, pominięcie którejś dawki, może zakończyć się napadem lub stanem padaczkowym. Z tego powodu tak ważne jest, aby pacjent mógł systematycznie przyjmować leki. W trakcie włączania leczenia lub jego modyfikacji dziecko może wykazywać objawy senności, rozdrażnienia, zawrotów głowy.

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY

1. Przede wszystkim zachować spokój.
2. Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

NIE WOLNO

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

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

Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

Załącznik nr 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM

Opracowana dla.....

1. Uczeń choruje na chorobę przewlekłą..... potwierdzoną przez
lekarza dnia

2. Objawy choroby ucznia:

•

•

3. Nakazy związane z przebywaniem ucznia w szkole:

•

4. Zakazy związane z przebywaniem ucznia w szkole:

•

5. Ograniczenia dla ucznia związane z chorobą:

•

6. W przypadku zaostrzenia objawów lub ataku choroby należy:

•

7. W przypadku zaostrzenia objawów lub ataku choroby nie wolno:

•

•

8. Pierwsza pomoc udzielona uczniowi w szkole polega na:

-

9. W przypadku zaostrzenia objawów lub zagrożenia zdrowia szkoła niezwłocznie informuje i w miarę potrzeby wzywa:

- Rodziców/prawnych opiekunów ucznia (imię, nazwisko, adres, tel. kontakt)

.....

- Lekarza prowadzącego (jw.)

- Inną osobę (jw.)

- Pogotowie ratunkowe – w przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny nie może bezzwłocznie odebrać dziecka ze szkoły w celu udzielenia mu pomocy medycznej.

8. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do bezwzględnego stosowania niniejszej procedury.

.....

.....

podpis dyrektora i rodziców, miejscowość i data

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA Z ZACHOWANIAM I AUTOAGRESYWNymi

W przypadku uzyskania informacji bądź podejrzenia, że uczeń samo okalecza się, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca / pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę.
4. Należy podjąć następujące działania:
 1. wezwać rodziców/opiekunów,
 2. poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji,
 3. wspólnie ustalić plan pomocy dziecku,
 4. zaproponować konsultację psychologiczną.
5. Wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami ucznia.
6. Dyrektor szkoły może poinformować Radę Pedagogiczną o zaistniałej sytuacji, jeżeli będzie miało to wpływ na bezpieczeństwo ucznia w szkole.
7. Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują rodziców do pisemnego oświadczenia, w którym zadeklarują kontakt ze specjalistą w celu udzielenia dalszej pomocy dziecku (uczniowi).
8. W przypadku samookaleczania się na terenie szkoły, na lekcji lub na przerwie, nauczyciel, wychowawca, pedagog informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji wraz z informacją o wezwaniu pogotowia ratunkowego przez szkołę.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU NA TERENIE SZKOŁY

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, powinien niezwłocznie:
 - zapewnić poszkodowanemu opiekę,
 - udzielić pierwszej pomocy (w miarę możliwości),
 - sprowadzić fachową pomoc medyczną (w razie potrzeby): pielęgniarka szkolna, pogotowie ratunkowe.
2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy. *(Załącznik nr 1)*.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – wicedyrektor lub inny wyznaczony pracownik szkoły) powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.
6. W sytuacji, kiedy do ucznia poszkodowanego wezwane jest pogotowie ratunkowe i lekarz podejmuje decyzję o konieczności przewiezienia ucznia do szpitala, a szkoła nie może nawiązać kontaktu z rodzicem, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który udaje się z uczniem do szpitala i tam oczekuje do momentu przybycia rodzica ucznia.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(Imię i nazwisko; stanowisko)

2)

(Imię i nazwisko; stanowisko)

3)

(Imię i nazwisko; stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności, przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz..... uległ(a) z klasy Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach, ul. Kościelna 26urodzony/a zamieszkały/a

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku (Imię i nazwisko):

1)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

-
-
11. Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego pouczone o możliwości, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych:

- 1)
- 2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)
- 3)

13. Data podpisania protokołu:

14. Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)
- 3)

15. Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

16. Zatwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) do zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego
- 2) do złożenia zastrzeżeń na piśmie
do otrzymania protokołu

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIE PRZESTRZEGA NORM I ZASAD ZACHOWANIA PODCZAS LEKCJI

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca podejmuje odpowiednie działania i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.

Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice, psycholog), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora

***PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA LUB
PALENIA PAPIEROSÓW/E-PAPIEROSÓW ORAZ PODEJRZENIA BĄDŹ
BYCIA POD WPŁYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH PRZEZ
UCZNIA NA TERENIE SZKOŁY, PODCZAS WYCIECZEK I IMPREZ I
INNYCH ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ***

W przypadku, gdy nauczyciel (inny pracownik szkoły) zauważy, że uczeń posiada lub pali papierosy/ e-papierosy bądź podejrzewa, że uczeń może być pod wpływem substancji psychoaktywnych:

1. Powinien poinformować o wyżej wymienionym fakcie wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę profilaktyczną z uczniem o skutkach palenia papierosów/e-papierosów i negatywnym wpływie substancji psychoaktywnych. Wychowawca w obecności innego pracownika szkoły ma prawo zażądać, aby uczeń pokazał mu zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. (Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, ani teczek ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
3. Wychowawca wpisuje uwagę o wyżej wymienionym fakcie do dziennika lekcyjnego i informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem) wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów/ e-papierosów przez dziecko lub bycia pod wpływem substancji psychoaktywnych. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga lub Dyrektora Szkoły. Rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Uczeń w obecności rodziców/prawnych opiekunów zobowiązuje się do niepowtórzenia incydentu. Fakt ten zostaje odnotowany w notatce służbowej, pod którą podpisuje się rodzic. Uczeń otrzymuje uwagę pisemną do dziennika.
5. Jeśli sytuacja z danym uczniem się powtórzy w bieżącym roku szkolnym, wychowawca podejmuje kroki jak wyżej oraz udziela uczniowi upomnienia z wpisem do dziennika, a w dalszej kolejności nagany wychowawcy w formie pisemnej.
6. Sytuacja zostaje zgłoszona Dyrektorowi Szkoły.
7. Nawet jednorazowe palenie papierosów/e-papierosów lub bycie pod wpływem substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub ich posiadanie skutkuje obniżeniem oceny zachowania na dany okres przynajmniej o jeden stopień.
8. W przypadku kolejnego złamania przez ucznia niniejszej procedury udzielona zostaje nagana

Dyrektora Szkoły na forum uczniów, a następnie nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców oraz obniżona ocena zachowania do nagannej. W przypadku braku efektów oddziaływań wychowawczych sprawa kierowana jest na policję w celu zastosowanie środka wychowawczego ze względu na zachowanie demoralizujące.

Załączniki:

Upomnienie wychowawcy klasy (**Załącznik nr 1**)

Nagana Dyrektora Szkoły (**Załącznik nr 2**)

Załącznik nr 1

Gorzkowice, dn.

WNIOSEK O UPOMNIENIE

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
wnioskuję o udzielenie kary

UPOMNIENIA WYCHOWAWCY/ NAGANA WYCHOWAWCY

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy,

.....

.....

.....

(podpis rodziców)

.....

(podpis wychowawcy)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej
karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej. Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 2

Gorzkowice, dn.

WNIOSEK O NAGANĘ

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
wnioskuję o udzielenie kary

NAGANY DYREKTORA SZKOŁY

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy,

.....

.....

.....

.....

(podpis rodziców)

.....

(podpis wychowawcy)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej. Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BÓJEK I PRZEMOCY SŁOWNEJ WŚRÓD UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel, który zauważył bójkę lub kłótnię, powinien:
 - rozłączyć uczestników bójki lub przerwać kłótnię,
 - upomnieć osoby, które stosują względem siebie przemoc,
- wpisać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym
 - poinformować o incydencie wychowawcę.
2. Wychowawca przeprowadza indywidualne rozmowy z uczestnikami incydentu/zdarzenia i ustala jego przyczynę.
3. Wychowawca zobowiązuje uczniów biorących udział w bójce lub stosujących przemoc słowną do zmiany swojej postawy.
4. W przypadku, gdy uczeń często popada w konflikty lub stworzył swoim zachowaniem realne zagrożenie dla zdrowia innych, wychowawca wzywa na rozmowę jego rodziców, informuje o negatywnych zachowaniach i zobowiązuje do przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy na temat przestrzegania praw człowieka oraz budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
5. W przypadku nagminnych negatywnych zachowań (przemocy słownej lub fizycznej) wychowawca klasy informuje rodziców oraz wpisuje negatywną uwagę w dzienniku elektronicznym.
6. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
7. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, itp.), wychowawca proponuje rodzicom skierowanie dziecka na konsultacje psychologiczne, w celu otrzymania wskazówek wychowawczych oraz, w razie potrzeby, zastosowania odpowiedniej formy terapii.
8. W przypadku utrzymania się nieprawidłowych zachowań ucznia wychowawca w porozumieniu z pedagogiem oraz dyrektorem szkoły zwraca się do instytucji współpracujących ze szkołą (OPS, Komisariat Policji).
9. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły kieruje wniosek do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego, zapobiegającego demoralizacji ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA PRZEZ UCZNIA

1. Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub (w przypadku nieobecności wychowawcy) bezpośrednio do pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową (*Załącznik nr1*) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
4. Uczeń otrzymuje karę statutową na wniosek wychowawcy (*Załącznik nr3,4*)
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (*Załącznik nr2*) i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka.
6. W przypadku, gdy rodzice odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
7. Wychowawca wspólnie z pedagogiem ponownie przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności dzielnicowego Komisariatu Policji w Gorzkowicach i dyrekcji szkoły.
- Poinformowanie o decyzji skierowania sprawy do Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Gorzkowice, dn.

Szkoła Podstawowa
im. Henryka Sienkiewicza
w Gorzkowicach

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca wyrządzenia szkody lub zniszczenia mienia szkoły przez uczniów

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Gorzkowice, dn.

ZAWIADOMIENIE DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ

Szkoła Podstawowa
im. Henryka
Sienkiewicza w
Gorzkowicach

Uczeń/uczennica klasa

.....

Data zaistniałego zdarzenia

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

.....

.....

.....

Możliwości usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego lub odbioru osobistego) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

.....

(podpis wychowawcy)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 3

Gorzkowice, dn.

WNIOSEK O UPOMNIENIE

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
wnioskuję o udzielenie kary

UPOMNIENIA WYCHOWAWCY/ NAGANA WYCHOWAWCY

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy,

.....

.....

.....

(podpis rodziców)

.....

(podpis wychowawcy)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej. Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej.

Gorzkowice, dn.

WNIOSEK O NAGANĘ

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach
wnioskuję o udzielenie kary

NAGANY DYREKTORA SZKOŁY

Uzasadnienie:

....., uczeń klasy,

.....

.....

.....

.....

(podpis rodziców)

.....

(podpis wychowawcy)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Kara zostanie udzielona po upływie 5 dni od daty poinformowania ucznia i rodziców. Informacja o udzielonej
karze zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej. Istnieje możliwość odwołania się do Rady Pedagogicznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Do 30 września każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o tym, że:
 - cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi dochodzenia,
 - na hali sportowej znajdują się szafki depozytowe, w których uczeń przed zajęciami może umieścić wartościowe przedmioty, a po zajęciach odebrać je (taką informację powinni przekazać uczniom wychowawcy i nauczyciele wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach).
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, w razie nieobecności wychowawcy nauczycielowi, z którym ma zajęcia.
3. Nauczyciel ten niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy. W przypadku braku kontaktu z wychowawcą informuje pedagoga szkolnego w celu zebrania informacji o zaistniałej sytuacji.
4. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - poinformować rodziców poszkodowanego o kradzieży,
 - przekazać rodzicom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
6. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:
 - wezwać rodziców zainteresowanych stron,
- przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców i uczniów w obecności pedagoga.
7. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia lekcji wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).
8. Wychowawca stosuje odpowiednią karę statutową.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie na terenie szkoły, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Podczas korzystania z Internetu uczniowie:
 - powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - powinni przestrzegać zasad netykiety,
 - w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z korzystaniem przez dziecko z Internetu.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić do wychowawcy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻEŃ TERRORYSTYCZNYCH ORAZ WYBUCHU POŻARU NA TERENIE SZKOŁY

(Opracowano na podstawie „Procedur postępowania na wypadek zagrożeń terrorystycznych dla Placówek Oświatowych Gminy Gorzkowice” przygotowanych przez mgr inż. pożarnictwa Mariusza Koniecznego w konsultacji i współpracy z rzeczoznawcą ds. p.poż. mgr inż. pożarnictwa Pawłem Ciszewskim oraz „Aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Gorzkowicach opracowanej przez kpt. poż. w st. spoczynku inż. Zbigniewa Kowarę).

Dokumenty dostępne w sekretariacie szkoły.

1. Pracownicy szkoły oraz uczniowie zapoznani są z drogami ewakuacyjnymi szkoły.
2. W przypadku zaobserwowania oznak pożaru, znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
5. Dyrektor powiadamia policję – tel. 997, 112 lub straż pożarną – tel. 998.
6. W zależności od okoliczności wydarzeń Straż lub Policja, po przybyciu na miejsce zdarzenia, przejmuje dalsze kierowanie akcją. Wszyscy bezwzględnie wykonują jej polecenia.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
2. Imprezy odbywają się zgodnie z harmonogramem, opracowanym we wrześniu każdego roku szkolnego przez przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczego i kształcenia zintegrowanego. Imprezy nie ujęte w harmonogramie mogą się odbyć za zgodą dyrektora szkoły.
3. Osoby, wskazane w harmonogramie jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:
 - uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,
 - zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców podczas imprezy poprzez opracowanie szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.
4. Uczniom przypomina się o właściwym zachowaniu zgodnym z obowiązującymi procedurami podczas uroczystości szkolnych.
5. Uczniowie, którzy podczas imprezy zachowują się niewłaściwie, łamią zasady bezpieczeństwa swojego i innych, mogą zostać poproszeni o jej opuszczenie.
6. W przypadku, gdy jest to zabawa/ dyskoteka szkolna – nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem powiadamia telefonicznie rodziców o tym fakcie i zapisuje informację o tym zdarzeniu w dzienniku elektronicznym danej klasy. Uczeń zostaje przekazany pod opiekę rodziców.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel powiadamia dyrektora/ wicedyrektora, który podejmuje decyzję o interwencji policji lub innych służb.

PROCEDURA WYJŚĆ GRUPOWYCH POZA TEREN SZKOŁY

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza budynkiem szkoły. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - b) wykładach i zajęciach warsztatowych,
 - c) zajęciach kulturalno – rozrywkowych (w tym kino, teatr),
 - d) zajęciach czytelniczych,
 - e) zajęciach ekologicznych,
 - f) zawodach sportowych,
 - g) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin alternatywnych form wychowania fizycznego z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej, w przypadku której wymagana jest karta wycieczki
 - h) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub w razie jego nieobecności wicedyrektor. Zgłoszenie wyjścia poza teren szkoły dokonuje opiekun wyjścia nie później niż 2 dni przed terminem wyjścia.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgodą dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 20 uczniów,
 - 2) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - 3) w szczególnych wypadkach dyrektor szkoły może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - 1) Wypełnienie karty w panelu wyjścia grupowego, w uwagach wpisuje się trasę wyjścia grupowego
 - 2) wypełnienie karty wyjścia poza teren szkoły w przypadku braku dostępu do panelu w e-dzienniku (*załącznik nr 1*)
 - 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami,
 - 4) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - 5) organizowanie transportu,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczestników,

- 7) odebranie zgody od rodziców, a w przypadku zawodów sportowych dołączenie jej do karty zgłoszenia na zawody sportowe,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia poza teren szkoły.
 7. W czasie wyjścia obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży także zasady podane przez przewoźnika / przewodnika.
 8. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
 9. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
 10. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
 11. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny - punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
 12. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
 13. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
 14. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych przez powyższy regulamin – decydujące zdanie ma opiekun.

Załącznik nr 1

KARTA WYJŚCIA

Cel wyjścia poza teren szkoły

.....

Dokąd

.....

.....

Klasa

Liczba uczestników..... (lista w załączniku)

Kierownik wyjścia:

Opiekunowie (imię i nazwisko):

.....

Środek lokomocji i firma przewozowa:

Wyjście (data, godzina)

Ubezpieczenie:

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wyjść:

Kierownik wyjścia:

1.

Opiekunowie wyjść:

1.

2.

3.

4.

Numer telefonu kontaktowego kierownika wyjścia:

.....

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr21

LISTA UCZESTNIKÓW

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Numer tel. rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

Załącznik 3

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wyjściu grupowym

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa,)

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach w
wycieczce/wyjściu* do.....
w terminie godz. wyjazdu godz.
przyjazdu.....

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczącą dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....

Wyrażam, zgodę na ubezpieczenie dziecka:

Na podstawie ogólnych warunków ubezpieczenia PZU NNW ustalonych uchwałą Zarządu Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Spółki Akcyjnej nr UZ/423/2016 z dnia 24 października 2016 r. ze zmianami ustalonymi uchwałą Zarządu Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Spółki Akcyjnej nr UZ/215/2018 z dnia 6 lipca 2018 r. (dalej: „OWU NNW”).

Oświadczam, że otrzymałem/am:

OWU PZU NNW przed przystąpieniem do umowy ubezpieczenia oraz przed wyrażeniem zgody na finansowanie kosztu składki ubezpieczeniowej.
Informację o przetwarzaniu moich danych osobowych, zawartą w dostarczonym mi dokumencie Informacja Administratora danych osobowych.

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Data, czytelny podpis rodziców

Załącznik 4

ROZLICZENIE FINANSOWE WYJŚCIA GRUPOWEGO

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:

.....

.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia..... zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina zł

do teatru zł

inne zł

5. Inne wydatki zł

6. Razem wydatki..... zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika.....zł

IV. Pozostała kwota w wysokości.....zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.) /

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził:

/data i podpis dyrektora szkoły/

**Niepotrzebne skreślić*

PROCEDURA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej

"wycieczkami":

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Karta wycieczki stanowi załącznik do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki.

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) Karta wycieczki (dziennik elektroniczny)
 - 2) Lista uczestników podpisana przez Dyrektora.
 - 3) W przypadku braku dostępu do panelu w e- dzienniku kierownik uzupełnia załącznik nr 1 i załącznik nr 2
 - 4) Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę. (Załącznik nr 3 - sekretariat)
 - 5) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki. (Załącznik nr 4 - sekretariat)
 - 6) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia.
 - 7) Oświadczenie kierownika wycieczki. (Załącznik nr 5 - sekretariat)
 - 8) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu. (Załącznik nr 6 - sekretariat)
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora.

§ 8

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:

- 1) wycieczka na terenie Gorzkowic, bez korzystania ze środków lokomocji – minimum 1 opiekun na grupę uczniów;
- 2) wycieczka z korzystaniem ze środków transportu (autokar, pociąg) – minimum 1 opiekun na grupę 15 uczniów.
- 3) W szczególnych przypadkach Dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.

3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na placu przed Szkołą.

4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

5. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

7. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora lub wicedyrektora, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 9 – w procedurze wyjść grupowych

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych i wyjść do kina

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.

2. Jeżeli zawody odbywają się poza szkołą, nauczyciel na miejsce rozpoczęcia i zakończenia zawodów wyznacza plac przed szkołą.

3. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż plac przed szkołą na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest karta wycieczki.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

(Dz.U. 2018, poz.1055 ze zm.)

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 2

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p .	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w.....,
nr polisy:, z dnia

.....
Podpis kierownik wycieczki

.....
Podpis dyrektora

Załącznik 3

**ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa,)

ucznia/uczenicy* Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach w
wycieczce/wyjściu* do.....
w terminie godz. wyjazdu godz.
przyjazdu.....

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczącą dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....
Wyrażam, zgodę na ubezpieczenie dziecka:

Na podstawie ogólnych warunków ubezpieczenia PZU NNW ustalonych uchwałą Zarządu Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Spółki Akcyjnej nr UZ/423/2016 z dnia 24 października 2016 r. ze zmianami ustalonymi uchwałą Zarządu Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Spółki Akcyjnej nr UZ/215/2018 z dnia 6 lipca 2018 r. (dalej: „OWU NNW”).

Oświadczam, że otrzymałem/am:

OWU PZU NNW przed przystąpieniem do umowy ubezpieczenia oraz przed wyrażeniem zgody na finansowanie kosztu składki ubezpieczeniowej.

Informację o przetwarzaniu moich danych osobowych, zawartą w dostarczonym mi dokumencie Informacja Administratora danych osobowych.

Imię i nazwisko dziecka:

.....
Data, czytelny podpis rodziców

Załącznik 4

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 5

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców uczniów biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 6

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:

.....

.....

Wpływy

8. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

9. Inne wpłaty zł

10. Razem wpływy zł

Wydatki

11. Koszty transportu: zł

12. Koszt noclegu: zł

13. Koszt wyżywienia zł

14. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł

do kina zł

do teatru zł

inne zł

15. Inne wydatki zł

16. Razem wydatki zł

Koszt wycieczki 1 uczestnika zł

Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.) /

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził:

/data i podpis dyrektora szkoły/

*Niepotrzebne skreślić

PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w plecaku/torbie ucznia).
2. Dopuszcza się możliwość wykorzystywania na zajęciach urządzeń w ramach realizacji treści programowych za zgodą nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku i/lub obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę (np. na wycieczce, w kinie).
5. Jeżeli uczeń nie przestrzega powyższych zasad, to:
 - za pierwszym razem otrzymuje ustne upomnienie od nauczyciela, który przekazuje informację do wychowawcy klasy,
 - za drugim razem nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia telefonu i umieszczenia go w wyznaczonym miejscu. Po skończonej lekcji nauczyciel przekazuje telefon do sekretariatu szkoły w obecności ucznia i dyrektora/wicedyrektora.
 - rodzice osobiście odbierają telefon z depozytu
 - uczeń otrzymuje uwagę negatywną w dzienniku elektronicznym
6. Powyższe zasady obowiązują również w sytuacji komunikowania się ucznia na lekcji poprzez urządzenie Smarchwatch.

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZKOWICACH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (tj. Dz. U. z 2023r. , poz. 2572 oraz 2024r. poz. 438)

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
2. Z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego mogą ucznia zwolnić rodzice wystosowując do nauczyciela wychowania fizycznego na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny umotywowaną prośbę wraz z datą oraz własnoręcznym podpisem. Ilość zwolnień rodzicielskich nie może przekroczyć czterech kolejnych zajęć, a w trakcie semestru dziesięciu godzin lekcyjnych.
3. W nagłych przypadkach uczeń ma prawo zgłosić złe samopoczucie lub niedyspozycję i na tej podstawie może być zwolniony z czynnego udziału w części lub w całości lekcji.
4. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
5. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest niezwłocznie przekazać je do dokumentacji zespołu samokształceniowego nauczycieli wychowania fizycznego, gdzie przechowywane będzie do końca danego roku szkolnego.
6. Zwolnienia ucznia z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc dokonuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz podania przedłożonego przez rodziców (*Załącznik nr 1*).
7. Podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku

szkolnego, rodzice składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, lecz nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

8. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
9. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie.
10. W przypadku decyzji odmownej, rodzice mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
11. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
12. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu wychowanie fizyczne.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez ponad połowę zajęć w półroczu przy jednoczesnym braku podstaw do ustalenia oceny z zajęć, całe półrocze lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
14. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za I półrocze, a w II półroczu decyzją dyrektora szkoły został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, to na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocza.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być w szczególnych przypadkach zwolniony z obowiązku obecności na w/w zajęciach po uzyskaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie pisemnego podania rodziców (*Załącznik nr 1*). O zwolnieniu ucznia z obowiązku obecności na zajęciach wychowania fizycznego poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
16. Uczeń zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach wychowania fizycznego ma odznaczone w e-dzienniku – nieobecność usprawiedliwiona.
17. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
18. Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz podania przedłożonego przez rodziców (*Załącznik nr 1*).

19. Podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie

po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego, rodzice składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, lecz nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
20. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
21. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie.
22. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
23. O zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
24. Uczniowie zwolnieni z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych nie przystępują do sprawdzianów z wychowania fizycznego, które zawierają elementy zakazane zwolnieniem lekarskim.
25. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Załącznik nr 1

Gorzkowice,

PODANIE

.....

(imię i nazwisko rodzica ucznia)

.....

.....

(adres zamieszkania, telefon)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

w Gorzkowicach

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO / Z WYKONYWANIA
OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO***

Proszę o zwolnienie mojego/mojej* syna/córki*

ur., ucznia/uczenicy* klasy z zajęć wychowania
fizycznego/ z wykonywania opisanych w zaświadczeniu lekarskim ćwiczeń na zajęciach
wychowania fizycznego* w okresie: od dnia do dnia na
okres I półrocze/II półrocze* roku szkolnego 20 / 20. na okres roku szkolnego
20 / 20..... z powodu.....

.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

(podpis rodzica/ucznia)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

..... Gorzkowice,
(imię i nazwisko rodzica ucznia) (data)

.....

.....

(adres zamieszkania, telefon)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gorzkowicach

W związku ze zwolnieniem mojego/mojej* syna/córki*

ucznia/uczenicy* klasy z zajęć wychowania fizycznego w okresie

od do , zwracam się

z prośbą, o zwolnienie syna/córki* z obowiązku obecności na w/w zajęciach

w dniach:

.....

(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/ córki* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....

(czytelny podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO DLA KLAS IV-VIII

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących przed, w trakcie i po lekcjach wychowania fizycznego.
2. Uczniowie po zakończonej lekcji poprzedzającej zajęcia wychowania fizycznego lub po dzwonku na przerwę poprzedzającym pierwszą godzinę lekcyjną kierują się na halę sportową, gdzie w szatni przygotowują się do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Na schodach oraz wszystkich korytarzach hali sportowej obowiązuje zakaz biegania (zakaz nie obowiązuje podczas prowadzonych tam lekcji wychowania fizycznego).
4. Uczniowie przygotowujący się w szatni do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego zobowiązani są do zachowania zgodnego z zasadami kultury osobistej, higieny oraz bezpieczeństwa.
5. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego są podczas przerwy pod opieką nauczyciela dyżurującego.
6. O wszelkich niewłaściwych zachowaniach, uczniowie zobowiązani są bezzwłocznie poinformować nauczyciela dyżurującego.
7. Do magazynu sprzętu sportowego uczniowie mogą wchodzić wyłącznie pod opieką nauczyciela lub na jego polecenie.
8. Na płycie boisk sportowych oraz w sali gimnastyki korekcyjnej uczniowie znajdować się mogą wyłącznie pod opieką nauczyciela.
9. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój sportowy, obuwie sportowe oraz przygotowanie do zajęć zapewniające higienę i bezpieczeństwo własne i współćwiczących (związane gumką włosy, obcięte paznokcie itp.)
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, zegarków, okularów oraz ozdób mogących zagrażać ich zdrowiu lub zdrowiu współćwiczących (nie dotyczy okularów specjalistycznych, sportowych).
11. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń w danym dniu/okresie (brak stroju, zwolnienie lekarskie,

zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.

12. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
13. Uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać miejsca, w którym prowadzona jest lekcja wychowania fizycznego.
14. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo, a ich stopień trudności i intensywności winien być dostosowany do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
15. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją użytkowania.
16. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu sportowego należy poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Wszelkie celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców dziecka.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym wypadku /zdarzeniu w wyniku, którego mógł nastąpić lub nastąpił uraz . W szkole prowadzi się rejestr wypadków.
19. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obiektów, w których odbywają się zajęcia wychowania fizycznego oraz wykonywania poleceń nauczyciela.
20. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie podlegają interpretacji nauczycieli wychowania fizycznego oraz dyrekcji szkoły.

PROCEDURY ŚWIETLICOWE

PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Przyjęcie ucznia do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów (*Karta zgłoszenia do świetlicy*), składanego corocznie w sekretariacie szkoły lub w świetlicy w dwóch terminach. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie ucznia w terminach:
 - kwiecień/maj
 - sierpień / I tydzień września
2. Nabór pierwszoklasistów do świetlicy odbywa się również w wyżej wymienionych terminach.
3. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas I-III, w szczególności rodziców pracujących, sieroty i z rodzin niepełnych.
6. Obowiązkowo opieką świetlicową objęci są uczniowie dowożeni do szkoły.
7. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie przekraczają 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden/dwóch wychowawca/ów.
8. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do kierownika świetlicy z miesięcznym wyprzedzeniem.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA UCZNIÓW Z AUTOBUSU SZKOLNEGO I DO AUTOBUSU SZKOLNEGO

1. Nauczyciel świetlicy odbiera uczniów od osoby sprawującej opiekę w autobusie szkolnym.
2. Uczniowie przechodzą pod opieką nauczyciela świetlicy do szkoły a następnie do szatni.
3. Czas przed zajęciami spędzają w świetlicy szkolnej pod opieką nauczycieli świetlicy, w maksymalnie 25 osobowych grupach.
4. Klasy I przebywają przed zajęciami w miarę możliwości w osobnej sali, gdzie mogą przygotować się do zajęć lub bawić.

5. Po dzwonku na przerwę uczniowie opuszczają świetlicę i udają się do swoich sal.
6. Uczniowie klas I we wrześniu udają się pod swoje sale pod opieką nauczycieli świetlicy.
7. Po zakończonych zajęciach uczniowie zgłaszają się do świetlicy szkolnej i tu oczekują na autobusy szkolne lub na rodziców pod opieką nauczycieli świetlicy.
8. O godzinie wyznaczonej przez harmonogram dowozu uczniów , uczniowie przechodzą pod opieką nauczyciela świetlicy do szatni, a następnie na parking przy szkole.
9. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy do momentu przekazania ich opiekunowi w autobusie. Nauczyciel pozostaje na parkingu do momentu odjazdu autobusu.
10. Uczniowie pokonują drogę z parkingu do szkoły oraz ze szkoły na parking jedynie pod opieką nauczycieli świetlicy.
11. Ucieczki uczniów oraz ich negatywne zachowanie podczas dowozu są natychmiast zgłaszane wychowawcy klasy oraz notowane w dzienniku elektronicznym moduł świetlica.
12. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej ucieczką, sytuacja zgłaszana jest telefonicznie rodzicom lub prawnemu opiekunowi ucznia.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko.
4. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza się do nauczyciela świetlicy.
5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/ prawnych opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, osoba ta musi posiadać upoważnienie pisemne, czytelnie podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów z aktualną datą.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych rodzic może kontaktować się w sprawie odbioru

dziecka telefonicznie z sekretariatem szkoły.

8. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica/ prawnego opiekuna, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w czasie jego powrotu do domu.
9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 16.00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają uczniom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. W sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy wychowawca ma obowiązek zastosowania odpowiedniej procedury.

PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY RODZICE LUB OPIEKUNOWIE NIE ODEBRALI DZIECKA ZE ŚWIETLICY

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji, gdy nauczyciel świetlicy nie może nawiązać kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców / 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, funkcjonariusz policji w obecności nauczyciela przekazuje ucznia rodzicowi /opiekunowi.

W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA NA LEKCJE
DZIECI KLAS I UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY**

1. We wrześniu każdego roku szkolnego uczniowie klas I są odprowadzani przez nauczycieli świetlicy pod swoje sale przed pierwszą godziną zajęć.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do odprowadzenia uczniów po lekcjach do sali świetlicy.
3. Dzieci z klas 2, 3, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po przypomnieniu przez wychowawcę świetlicy. Po skończonych lekcjach wychowawca / nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy lub do szatni.
4. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. w - f, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do odprowadzenia uczniów do świetlicy po skończonej lekcji.
5. Nauczyciel / wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy, ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
6. Do zabrania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe płatne.
7. Przed zabranieniem uczniów na lekcje oraz po ich przyjeździe do świetlicy po lekcjach nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI CZASOWO Z RÓŻNYCH PRZYCZYN POZOSTAWIENI BEZ OPIEKI

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
2. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

Chore dzieci wychowawca klasy / nauczyciel uczący / wychowawca świetlicy w trakcie zajęć lekcyjnych / świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów.

W sytuacji, kiedy nie ma pielęgniarki, kierownik świetlicy/nauczyciel/ pracownik sekretariatu/dyrektor zawiadamia telefonicznie rodziców celem ustalenia dalszego postępowania.

PROCEDURA PRZY ZWALNIANIU DZIECKA Z ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH

Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać: przed lub po lekcjach.

Obowiązki ucznia:

- Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica / opiekuna prawnego z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia, z podaniem nazwy zajęć dodatkowych oraz godzin, w jakich się one odbywają oraz przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
- W/w dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.
- Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.
- Samowolne opuszczenie świetlicy zostanie natychmiast odnotowane w dzienniku elektronicznym – moduł świetlica oraz zgłoszone telefonicznie rodzicom / opiekunom prawnym ucznia.

- Wychowawca świetlicy, który otrzymuje stosowne pismo informujące o zwolnieniu ucznia ze świetlicy, odnotowuje na liście obecności, nieobecność ucznia. Otrzymane pismo przechowuje się w świetlicy, w segregatorze z upoważnieniami.
- Po zakończeniu danego roku szkolnego powyższa dokumentacja podlega archiwizacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY ODEBRANIA UCZNIA PRZEZ OSOBĘ, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE BYCIA W STANIE NIETRZEŻWOŚCI LUB BYCIA POD WPŁYWEM INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. 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 w przypadku odmowy samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy i Dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA AGRESJI SŁOWNEJ, FIZYCZNEJ

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca postępuje według obowiązujących w tej sytuacji i procedur.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA KOLEGÓW LUB ŚWIETLICY

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców / prawnych opiekunów, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową lub uwagę w dzienniku elektronicznym.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły. Uczeń celowo niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice / prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPUSZCZENIA ŚWIETLICY BEZ POZWOLENIA

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców / prawnych opiekunów ucznia oraz wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców / prawnych opiekunów przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym – moduł świetlica.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do czynnego uczestniczenia w zebraniach z rodzicami oraz w czasie konsultacji dla rodziców.
3. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicem podsumowuje wpisując informację do dziennika elektronicznego – moduł świetlica.

PROCEDURA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Uczniowie spożywający obiad na stołówce szkolnej, pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli świetlicy.
2. Uczniowie klas I przychodzą na obiad na stołówkę szkolną pod opieką wyznaczonych nauczycieli świetlicy.
3. Spożywanie posiłków odbywa się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez kierownika świetlicy i stołówki szkolnej, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązuje regulamin stołówki szkolnej.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY
NA ROK SZKOLNY 20.../20....**

Załącznik nr 1

I. Dane osobowe ucznia:		Klasa	
Nazwisko ucznia		Imię ucznia	
Adres zamieszkania ucznia			

II. Dane kontaktowe rodziców:

Adres zamieszkania		
Matka		
Ojciec		
Telefony kontaktowe do rodziców		
Matka:		
Ojciec:		
fakt samotnego sprawowania opieki przez jednego z rodziców	Tak	Nie

III. Uzasadnienie ubiegania się o przyjęcie dziecka do świetlicy - oświadczenie rodziców:

Uczeń jest objęty dowozem do szkoły ze względu na miejsce zamieszkania	Podpisy rodziców:
Oboje rodziców pracuje zawodowo.	Podpisy rodziców:

IV. Deklarowane godziny pobytu dziecka w świetlicy:

od godz. do godz.

V. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy:

PROCEDURY obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Kontakt telefoniczny	Uwagi, wiek rodzeństwa
1.				
2.				
3.				

Dodatkowe informacje:

Samodzielny powrót ucznia: (w przypadku zaznaczenia „tak” należy złożyć pisemną informację o dniach i godzinach samodzielnego opuszczenia świetlicy przez ucznia)	Tak	Nie
---	------------	------------

VI. Informacje na temat zasad bezpieczeństwa obowiązujących w świetlicy:

1. Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-16.00
2. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej doprowadzani są i odbierani przez rodziców z sali świetlicowej. Rodzic zobowiązany jest doprowadzić ucznia do sali świetlicowej i wprowadzić do środka. Wychowawca świetlicy odpowiada za jego bezpieczeństwo od czasu wejścia ucznia do świetlicy. Obowiązkiem Rodzica / opiekuna jest każde razowe po informowanie wychowawcy o zabraniu dziecka ze świetlicy .
3. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na karcie zgłoszenia.
4. Uczeń, który nie ukończył 7-go roku życia nie może sam wyjść ze świetlicy do domu. W uzasadnionych przypadkach może być odebrany przez rodzzeństwo mające co najmniej 10 lat (po okazaniu pisemnej zgody od rodziców).
5. Samodzielnie wyjść ze świetlicy może uczeń posiadający pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu.
6. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów wartościowe przedmioty np. telefony komórkowe, urządzenia typu MP 3, elektroniczne zabawki, itp.).
7. Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia obowiązującego w świetlicy szkolnej i brać udział w zajęciach organizowanych przez wychowawców.

VII. Zobowiązuję się, do:

1. Punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
2. Zapoznania się i przestrzegania Regulaminu, który obowiązuje w świetlicy Szkoły Podstawowej w Gorzkowicach.
3. Współpracy z wychowawcami świetlicy w sprawach dotyczących pobytu i funkcjonowania dziecka.

Informujemy również, że przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców poprzez wypełnienie Karty Zapisu.

Oświadczenia:

1. Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (zgodnie z art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

2. Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w oparciu o kartę zgłoszenia dziecka do celów związanych z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w świetlicy szkoły. Oświadczają jednocześnie, że zostali poinformowani, iż podanie danych zawartych w karcie jest dobrowolne. W przypadku złożenia karty dane osobowe w niej zawarte nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa. Zgodnie z dyspozycją art. 32 Ustawy o ochronie danych osobowych oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 każda osoba udostępniająca swoje dane osobowe ma prawo do dostępu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach ul. Kościelna 26, 97-350 Gorzkowice NIP 771-25-27-109 REGON 000636927

Gorzkowice, dnia.....

.....
(Czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Data złożenia wniosku oraz podpis osoby przyjmującej wniosek (wypełnia osoba przyjmująca)

.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej

W związku z pozyskaniem od Pana/i danych osobowych, na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję co następuje:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach, reprezentowana przez Dyrektora szkoły. Z Administratorem, który przetwarza dane osobowe Pani/Pana i dziecka można się kontaktować telefonicznie: 44 6818004, e – mail: spgorzkowice@wp.pl lub osobiście.

1. Inspektor ochrony danych kontakt: iod@gorzkowice.pl

2. Dane przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku szkolnego oraz wszelkich czynności z tym związanych - zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce – realizacja zajęć w świetlicy szkolnej.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa prawo oświatowe.

4. Dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres nauki w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

5. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.

6. Posiada Pan/i prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie swoich danych osobowych jest niezbędne do realizacji zajęć w świetlicy szkolnej.

8. Dane osobowe nie są przetwarzane przez administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej

W związku z pozyskaniem Pana/i (dziecka) danych osobowych, na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję co następuje:

9. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach, reprezentowana przez Dyrektora szkoły. Z Administratorem, który przetwarza dane osobowe Pani/Pana i dziecka można się kontaktować telefonicznie: 44 6818004, e – mail: spgorzkowice@wp.pl lub osobiście.

- Inspektor ochrony danych kontakt: iod@gorzkowice.pl
- Dane przetwarzane będą w celu identyfikacji osób odbierających dzieci ze szkoły na podstawie art. 95§1 ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Dz.U. z 2023r.poz.2809 z późn. zm.
- Kategorie danych osobowych: dane identyfikacyjne, numer telefonu kontaktowego.
- Ma Pan/i prawo do żądania dostępu do ww. danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i prawo do przenoszenia danych
- W przypadku gdy wcześniej udzielał Pan/i zgody na przetwarzanie danych, posiada Pan/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- Posiada Pan/i prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- Dane osobowe zostały pozyskane od rodziców/prawnych opiekunów.....*, którzy upoważniają inne osoby do odbioru dziecka ze szkoły.
- Dane nie zostaną wykorzystywane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.

.....
.....
(podpisy osób upoważnionych)
*wpisać nazwisko i imię dziecka

PROCEDURY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Podręczniki szkolne do nauki w szkole podstawowej wpisane są do księgozbioru podręczniki biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki wymienione w pkt. 1 przekazywane są uczniom w obecności wychowawcy klasy nieodpłatnie i podlegają zwrotowi do biblioteki.
4. Biblioteka szkolna przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi do biblioteki.
5. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
7. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny.
8. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie w obecności wychowawcy zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

Z przekazania podręczników sporządza się protokoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ

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

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń naszej szkoły używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - przekazują uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
 - wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym,
 - jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a z wiarygodnych źródeł nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),
 - gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie placówki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje następujące działania:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - 2) izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie:
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do

niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

- wzywa pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
- jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.

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

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

4. W przypadku, gdy pracownik szkoły podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:

- w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją,
- **UWAGA: Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia** – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
- o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia pokazania nauczycielowi substancji, zawartości teczki i kieszeni, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież

- i przedmioty należące do ucznia, zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami,
 - dalsze postępowanie leży w kompetencji policji.

UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat. W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

5. Postępowanie wobec ucznia lub innej osoby – sprawcy czynu karnego:

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu,
- powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
- niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,
- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego:

- udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienie jej udzielenia
- przez wezwanie pielęgniarki w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,

- niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia,
- niezwłoczne wezwanie policji – kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

Przesłuchanie nieletniego na terenie szkoły odbywa się w obecności rodziców albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela.

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

- funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji,
- policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia,
- pedagog szkolny lub wychowawca przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie,
- policja informuje rodziców nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.

9. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.

10. W przypadku, gdy rodzice nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.

11. Po wykonaniu czynności policjant, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, przekazuje nieletniego rodzicom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.

12. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie

Dziecka, policjant informuje o tym rodziców i pedagoga szkolnego.

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