PROCEDURY

obowiązujące

w Szkole Podstawowej nr 3

im. Tadeusza Kościuszki w Świdniku

Tryb wprowadzenia:		Data:
Zatwierdzone przez	Radę Pedagogiczną	4.11.2019
Podpis i pieczęć Dyrektora		

SPIS TREŚCI

I. Cele procedur ... 4

II. Sposoby prezentacji procedur ... 4

III. Ewaluacja rozwiązań proceduralnych ... 4

IV. Tryb wprowadzania zmian ... 4

1. Procedura przebywania w budynku szkoły, rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych oraz kontaktów z rodzicami ... 5

Załącznik nr 1 – Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym ... 7

2. Procedura postępowania z dziećmi z klas I-III, które zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn ... 8

3. Organizacja zajęć dydaktycznych ... 9

4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 10

Załącznik nr 2 - Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów ws. zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 15

Załącznik nr 3 – Ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 19

Załącznik nr 4 – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny ... 22

Załącznik nr 5 – Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia ... 32

Załącznik nr 6 – Wykaz uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ... 34

5. Procedura tworzenia Szkolnego Zestawu Programów ... 35

Załącznik nr 7 – Informacja o podręcznikach obowiązujących w roku szkolnym ... 37

Załącznik nr 8 – Wniosek o dopuszczenie programu do użytku w szkole ... 38

Załącznik nr 9a – Opinia na temat programu kształcenia ogólnego ... 39

Załącznik nr 9b – Opinia na temat programu wychowania przedszkolnego ... 40

Załącznik nr 10 – Decyzja dyrektora ... 41

6. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy, dotyczącej odbierania dziecka po zajęciach lekcyjnych, wycieczkach i imprezach ... 42

Załącznik nr 11 – Oświadczenie rodziców ... 43

7. Procedura dotycząca uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego ... 44

Załącznik nr 12 - Informacja o ryzyku nieklasyfikowania ... 46

Załącznik nr 13 – Upomnienie ... 47

8. Procedura przedłużenia etapu edukacyjnego ... 48

9. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów ... 50

10. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych ... 51

11. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia ... 52

12. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas lekcji 53
13. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej 54
14. Procedura postępowania z dzieckiem chorym na padaczkę 55
15. Procedura postępowania z dzieckiem chorym na cukrzycę 56
16. Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły 57
Załącznik nr 14 – Karta zgłoszenia wypadku ucznia 58
17. Procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się podczas lekcji 59
18. Procedura postępowania w przypadku bójek i przemocy słownej wśród uczniów 60
19. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia . 61
Załącznik nr 15 – Notatka służbowa 62
Załącznik nr 16 – Zawiadomienie dotyczące odpowiedzialności za szkodę 63
Załącznik nr 17 – Wniosek o udzielenie upomnienia 64
Załącznik nr 18 – Wniosek o udzielenie nagany 65
20. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją 66
21. Procedura postępowania w przypadku kradzieży 70
22. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci 71
23. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wyb. 72
24. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych 73
25. Procedura organizowania wycieczek szkolnych 74
Załącznik nr 19 – Zgoda rodziców na udział w wycieczce 78
Załącznik nr 20 – Karta wycieczki 79
Załącznik nr 21 – Lista uczestników (z podziałem na grupy) 81
Załącznik nr 21a – Lista uczestników (z danymi) 82
Załącznik nr 22 – Regulamin uczestnika wycieczki 83
26. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć przedszkolnych poza terenem placówki 85
27. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych oddziału przedszkolnego 86
28. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 87
29. Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego 88
30. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci 89
31. Procedura dotycząca zajęć pozalekcyjnych uczniów klas I-III 90
32. Procedura wypożyczania podręczników 91
33. Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola 92

I. CELE PROCEDUR:

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

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno-obsługowych.

II. SPOSOBY PREZENTACJI PROCEDUR:

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur podczas zebrań - do 30 września każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów podczas lekcji wychowawczych - do 30 września każdego roku.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej: www.sp3.swidnik.pl
4. Umieszczenie dokumentu w SCI.

III. EWALUACJA ROZWIĄZAŃ PROCEDURALNYCH:

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa zgodnie z harmonogramem badań, zawartym w *Planie nadzoru pedagogicznego*.

IV. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN:

1. Zgłoszenie uwag zespołowi wychowawczemu.
2. Dyskusja nad proponowanymi zmianami w czasie posiedzenia zespołu.
3. Zaopiniowanie naniesionych zmian przez zespoły funkcjonujące w szkole.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

1.

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.

2. Korytarze szkolne są monitorowane.

3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnosprawnych na korytarzach.

4. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy, pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.

5. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel **klas I-III** (np. religii, języka angielskiego) jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach.

6. Przed zabraniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności.

7. Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.

8. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

9. Rodzice/prawni opiekunowie 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.

10. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I-III, którzy nie mogą osobiście odebrać dziecka, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach – telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz – jeśli dziecko korzysta ze świetlicy – także nauczycielowi świetlicy.

11. Dziecko uczęszczające do **przedszkola** musi być przyprowadzane i odbierane z oddziału przez:

- rodziców lub opiekunów prawnych,
- upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.

12. Indywidualne sprawy, dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych, rodzice/prawni opiekunowie uzgadniają z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.

13. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.

14. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w roku.

15. Rodzice/prawni opiekunowie bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w ramach „Dni otwartej szkoły". W sytuacjach szczególnych możliwy jest kontakt bezpośredni – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Terminarz „Dni otwartej szkoły" zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

16. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

17. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła może zapewnić opiekę uczniom na prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

18. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację nauczycielom świetlicy, pozostali uczniowie – wychowawcom klasy w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (*Załącznik nr 1*).

19. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów przebywają pod opieką wychowawców świetlicy.

Załącznik nr 1

Świdnik, dn. ……

PROŚBA O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy ..... w dniu ……

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie .....

i odebrania go o godzinie .....

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

2.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z KLAS I-III,

KTÓRE ZOSTAŁY CZASOWO POZOSTAWIONE BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę dziecku do momentu przyjścia rodziców.

2. Jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą, a ma jeszcze zajęcia dydaktyczne, kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod swoją opieką lub pozostawieniu w świetlicy szkolnej do czasu przybycia rodzica/opiekuna.

3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.

4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

5. Rodzic dziecka ma obowiązek wyjaśnić wychowawcy klasy przyczyny nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie.

3.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.
3. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut i przerwa obiadowa 20 minut.
4. Uczeń jest informowany o zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. Informacje o zmianach umieszczane są także w dzienniku elektronicznym.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek wyjść do kina, teatru i wyjazdów.
6. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych i opiekuńczych pod opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia i nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły.
7. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
8. Każda sala ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
9. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali.
10. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć szkolnych.

4.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017r., poz. 59 i 949).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017r. poz. 60)*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) .*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591).*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz 1578)*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U z 2017 r. poz. 1616).*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 zmieniające rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. z 2017 r., poz. 1643).*
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).*
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562, ze zm.).*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 22 sierpnia poz. 957).*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz*

niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).

ETAPY UDZIELANIA PPP

1) Rodzic składa oryginał opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej w kancelarii szkoły, która niezwłocznie przekazywana jest do pedagoga.
2) Pedagog informuje wychowawcę klasy o opinii ucznia i ustala z wychowawcą termin spotkania zespołu nauczycieli uczących w celu zaplanowania pomocy pp.
3) Wychowawca informuje o spotkaniu nauczycieli pracujących w danym oddziale z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4) Ww. zespół opracowuje protokół w sprawie ppp według ustalonego wzoru – załącznik nr 2.
5) Wychowawca przekazuje dyrektorowi do zatwierdzenia zaplanowane przez zespół formy pomocy.
6) O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy pp, wymiarze godzin wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
7) Rodzic ma prawo do odmowy przyjmowania przez jego dziecko pomocy pp.
8) Wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy pp w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
9) Wychowawca w dzienniku elektronicznym zamieszcza informację w kartotece ucznia (w miejscu *Specjalne potrzeby)* podstawę objęcia pomocą pp (opinia, orzeczenie) oraz w miejscu *Dodatkowe informacje* – pkt 3 z Protokołu spotkania zespołu.
10) Wychowawcy i nauczyciele udzielają pomocy pp na terenie szkoły również uczniowi nieposiadającemu opinii/orzeczenia. Pomoc pp może być udzielana na wniosek osób, instytucji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie pomocy pp.
11) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej wnioskuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą pp i zgłasza wychowawcy.
12) Na koniec każdego semestru zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy na podstawie pisemnych informacji poszczególnych nauczycieli - załącznik nr 3. Specjaliści dokonują oceny efektywności w dzienniku zajęć specjalistycznych.
13) W przypadku, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni

z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

14) Wychowawca podczas klasyfikacji rocznej składa dyrektorowi wykaz uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w kolejnym roku szkolnym – załącznik nr 6.

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanego kształcenia.
2. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanego kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowanymi ścieżkami", są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiedni zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiedni zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowanego:

   - wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

   - indywidualnie z uczniem

4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni pp.
5. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, określającą:

   a) trudności w funkcjonowaniu w przedszkolu lub szkole,

   b) w przypadku ucznia objętego tą ścieżka ze względu na stan zdrowia – wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

   c) opinia nauczycieli, wychowawców i specjalistów o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

6. Przed wydaniem opinii poradnia pp przeprowadza na terenie szkoły analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pp.
7. Na wniosek rodziców ucznia, dyrektor ustala z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem.

ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego składane jest do kancelarii i niezwłocznie przekazywane do pedagoga.
2. Dyrektor szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zespół, w skład którego wchodzą: nauczyciele uczący ucznia, specjaliści prowadzący zajęcia i pedagog/psycholog szkolny, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
4. Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału we współpracy z koordynatorem pomocy ppp na terenie szkoły
5. Zespół pod kierunkiem wychowawcy, pedagoga/psychologa opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, tzw. IPET zgodnie ze wzorem – załącznik nr 4.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
   - do dnia 30 września roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole lub wychowanie przedszkolne,
   - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub,
   - 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Co najmniej 2 razy w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, według ustalonego wzoru załącznik nr 5, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
   - na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
   - asystent lub pomoc nauczyciela,
   - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
9. Rodzice ucznia otrzymują, kopię programu i pisemnie kwitują odebranie kopii.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu (w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny).
12. Dyrektor zawiadamia pisemnie w sposób przyjęty w przedszkolu, szkole rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w spotkaniu.

Załącznik nr 2

Świdnik dnia……

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA:

ucznia/uczennicy ……klasy …….

na rok szkolny ……

Przebieg spotkania:

1. Analiza opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Opinia PPP nr ……..…….

z dnia ……..……

Data wpływu do szkoły ……..…

Rozpoznanie:

……..……..……...…..….

2. Wnioski z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą oraz rodzicami ucznia/uczennicy:

a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:

……

b) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

……..……

c) możliwości psychofizyczne:

…….…..…….…….….

d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:

……..

3. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

3.1. **Podstawą i najważniejszą formą pomocy psychologiczno-pedagogiczną będzie pomoc udzielana przez nauczycieli w bieżącej pracy na lekcjach zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii pp.**

3.2. Zintegrowane działania obejmujące wszystkich nauczycieli i specjalistów:

……
……
……
……
……

3.3. Dostosowania **wynikające z trudności ucznia i ze specyfiki przedmiotu (nie powtarzać zapisów z pkt 3.2.):**

……
……
……
……
…….

Zaplanowano następujące **formy pomocy** ułatwiające uczniowi/uczennicy uczenie się i funkcjonowanie w szkole:

Forma pomocy	Tygodniowy wymiar godzin/dzień tygodnia, godzina	Prowadzący

Podpisy członków Zespołu:

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY W SPRAWIE ZATWIERDZENIA FORM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Zatwierdzam następujące formy ppp:

Forma pomocy	Tygodniowy wymiar godzin/dzień tygodnia, godzina	Prowadzący

.....

Podpis Dyrektora

Świdnik, dnia……

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Zostałem zapoznany z działaniami nauczycieli podjętymi w celu pomocy mojemu dziecku. Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka ……..…… w proponowanych formach pomocy w roku szkolnym ……

……..……..
(czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 3

OCENA EFEKTYWNOŚCI
pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi

IMIĘ I NAZWISKO, KLASA

ANALIZA UDZIELONEJ POMOCY

POWÓD: (właściwie zaznaczyć)

- □Podsumowanie pomocy udzielonej po I semestrze w roku szkolnym …….....
- □Podsumowanie pomocy udzielonej po II semestrze w roku szkolnym ……
- □Zakończenie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Ustalone formy i sposoby ppp	**Zaj. dyd.-wyr.**	**Terapia dysleksji/ korekcyjno-kompensacyjne**	**Konsultacje ped/psych**	**Konsultacje przedmiotowe**	**Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się**	**Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu**	**Zajęcia rozwijające uzdolnienia**
Podstawą i najważniejszą formą pomocy psychologiczno-pedagogiczną jest pomoc udzielana przez nauczycieli w bieżącej pracy na lekcjach zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii pp.							

Które z ustalonych form i sposobów pomocy były skuteczne							
Które z ustalonych form i sposobów pomocy były nieskuteczne?							
Których form lub sposobów pomocy nie zrealizowano Jaka była przyczyna zaniechania?							
W jakim zakresie nastąpił progres w rozwoju dziecka (w których obszarach poprawiło się funkcjonowanie ucznia)							
W jakim zakresie nastąpił regres w rozwoju dziecka (w których obszarach pogorszyło się funkcjonowanie ucznia)							

Rekomendacje Zespołu do dalszej pracy z uczniem	

Podpisy członków Zespołu (podpis czytelny)

……

Załącznik nr 4

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

na rok szkolny ……

Opracowany w dniu…….. dla:

…… kl.……

Podstawa opracowanego programu:

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nr …….. z dnia……..

wydane przez……

1. NAZWA PROGRAMU – Indywidualny Pogram Edukacyjno-Terapeutyczny z zakresu ……

2. PRZEZNACZENIE PROGRAMU:

Program jest przeznaczony dla ……..,

ucznia klasy …..... Szkoły……..……..w ……..

Będzie realizowany w ciągu roku szkolnego ..... w wymiarze ….. godzin tygodniowo. Zajęcia będą odbywały się w ……

3. CELE:

– **rewalidacyjne:**

- ……
- ……

- **socjoterapeutyczne:**

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

– **edukacyjne:**

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

– **wychowawcze:**

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

– **związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:**

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

4. PROCEDURA OSIĄGANIA CELÓW

Metody pracy:

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

Formy pracy:

- ……
- ……
- ……
- ……

Sposoby udzielania pomocy:

- ……
- ……
- ……
- ……

5. PRZEWIDYWANE OSIĄGNIĘCIA UCZNIA:

……

……

……

6. SPOSOBY EWALUACJI:

……

……

……

DATA, PODPIS CZŁONKÓW ZESPOŁU:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

A. Informacja o uczniu:

1. Diagnoza medyczna: należy wskazać rodzaj dokumentów i rozpoznania będącego podstawą do udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zalecenia

   ……

   ……

   ……

2. Diagnoza psychologiczno-pedagogiczna (*należy wskazać rodzaj dokumentów i rozpoznania będącego podstawą do udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zalecenia)*:

……
……
……

3. Charakterystyka ucznia *(indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia):*

……
……
……

4. Sytuacja rodzinna:

……
……
……
……

B. Osoby uczestniczące w procesie wspomagania rozwoju:

Lp.	Imię i nazwisko członka zespołu	Specjalność członka zespołu	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			

C. Zakres dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

……
……
……
……
……
……

D. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:

……
……
……
……
……
……

E. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi:

Formy pomocy	Sposoby pomocy	Osoba odpowiedzialna za realizację	Okres udzielania pomocy	Tygodniowy wymiar realizacji formy pomocy
Klasa terapeutyczna				
Zajęcia rozwijające uzdolnienia				
Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się				

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze				
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne				
Zajęcia logopedyczne				
Zajęcia socjoterapeutyczne				
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym				
Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu				
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia				
Porady i konsultacje dla uczniów				
Warsztaty dla uczniów				
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców				
Porady, konsultacje, warsztaty szkolenia dla nauczycieli				

F. Działania wspierające rodziców ucznia:

……
……
……
……
……
……
……
……

G. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami uczniów (*zalecenia dla rodziców)***.**

……
……
……
……
……

H. Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i uczniów, itp. W procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym:

……
……
……
……
……
……

I. Zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne ucznia:

1. Rewalidacyjne.
2. Resocjalizacyjne.
3. Socjoterapeutyczne.
4. Związane z wyborem kształcenia i zawodu.
5. Inne:

……
……
……
……

J. Okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym – raz po każdym semestrze):

……
……
……
……
……
……

K. Okresowa ocena efektywności programu w zakresie dostosowań:

……
……
……
……
……
……

Na posiedzeniu w dniu …… zespół dokonał oceny poziomu funkcjonowania ucznia w roku szkolnym ……

Ustalenia dotyczące oceny poziomu funkcjonowania ucznia:

Ustalenia dotyczące modyfikacji programu (w miarę potrzeb):

Oceny dokonał zespół w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko członka zespołu	Specjalność członka zespołu	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

L. Uwagi:

1. Zespołu:

……
……
……
……

2. Rodziców ucznia:

……
……
……
……

……

(podpis obecnego na zespole rodzica/ prawnego opiekuna)

Załącznik nr 5

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia		**Data urodzenia**	
Dane szkoły/placówki		**klasa/grupa wychowawcza**	
Data podsumowania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia			
DIAGNOZY CZĄSTKOWE			
Źródło informacji	**Analiza funkcjonowania**		
Analiza orzeczenia, opinii			
Informacje medyczne – analiza dokumentacji, informacje od lekarza			
Obserwacje wychowawcy – zakres i charakter wsparcia			
Obserwacje nauczycieli – zakres i charakter wsparcia			
Informacje pedagoga – zakres i charakter wsparcia			
Informacja doradcy zawodowego – zakres i charakter wsparcia			
Inni specjaliści – zakres i charakter wsparcia			
Informacje od rodziców ucznia			
Analiza prac ucznia			
Inne źródła……..			

PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA			
Obszar funkcjonowania	**Opis funkcjonowania dziecka w danym obszarze**		**Potrzeby wynikające z diagnozy dziecka w danym obszarze**
	Mocne strony	**Słabe strony**	
Ogólna sprawność fizyczna dziecka (motoryka duża)			
Sprawność rąk ucznia (motoryka mała)			
Zmysły (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) **i integracja sensoryczna**			
Komunikowanie się oraz artykulacja			
Sfera poznawcza (indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne 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 (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami itp.).			
Samodzielność			
Mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia			
Stan zdrowia dziecka (w tym przyjmowane leki)[1].			

Podpisy uczestników zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem

[1] Bez podziału na mocne i słabe strony.

Załącznik nr 6

WYKAZ UCZNIÓW DO OBJĘCIA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

W ROKU SZKOLNYM ……

Forma zajęć:			
L.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Podstawa objęcia pomocą: Opinia nr/wniosek z dn.

5.

PROCEDURA TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW

Podstawa prawna :

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
2. Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2017r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017r., poz. 481).

1. Program nauczania do zajęć z zakresu kształcenia ogólnego oraz program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program nauczania obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny.
3. Nauczyciel/zespół nauczycieli dokonuje wyboru programu nauczania, opracowuje samodzielnie program nauczania lub dokonuje zmian w programie opracowanym przez innego autora.
4. Opracowany lub wybrany program musi spełniać warunki opisane w ustawie z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw oraz musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania przedstawia się dyrektorowi raz – na początku etapu kształcenia. Pogram dopuszcza się na cykl kształcenia. W związku z tym wnioski dotyczą:
   - I klasy – dla etapu pierwszego,
   - IV klasy – dla etapu drugiego.
6. Nauczyciel/zespół nauczycieli składa w terminie do 15 maja program i wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie programu do użytku w szkole *(Załączniki nr 7 i nr 8)*.
7. Zespół złożony z przewodniczących wszystkich zespołów działających w szkole opiniuje zgłoszone programy w terminie do 15 maja *(Załącznik nr 9a/9b).*
8. Jeżeli zgłoszony program był opiniowany w poprzednim cyklu kształcenia, zespół przedkłada opinię wraz z wnioskiem dyrektorowi szkoły.

9. Jeżeli zespół przewodniczących stwierdzi niespełnienie warunków określonych w ustawie z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw, dyrektor ustala z nauczycielami zgłaszającymi program sposób usunięcia zastrzeżeń.
10. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku zaproponowane programy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej *(Załącznik nr 10)*.
11. Dopuszczone do użytku programy zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Programów na dany etap edukacyjny.
12. Nauczyciele wybierają podręczniki spośród wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN. Nauczyciele uczący tych samych zajęć edukacyjnych na danym poziomie wybierają jeden podręcznik lub jeden materiał edukacyjny, który będzie obowiązywał przez kolejne trzy lata.
13. Wybrane przez siebie podręczniki i materiały pomocnicze nauczyciele zgłaszają do dyrektora w terminie do 15 maja bieżącego roku *(Załącznik nr7)*.
14. W przypadku braku porozumienia w zakresie wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego z danych zajęć edukacyjnych, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
15. Dyrektor przedstawia zestaw podręczników do zaopiniowania radzie rodziców.
16. Do dnia 15 lipca dyrektor podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

Załącznik nr 7

Świdnik, dn……

INFORMACJA O PODRĘCZNIKACH

OBOWIĄZUJĄCYCH W LATACH: ……..……..

Przedmiot……

Klasa/klasy……

Podręcznik:

tytuł ……

autor……

wydawnictwo……..

nr dopuszczenia przez MEN……

Ćwiczenia:

tytuł ……

autor……

wydawnictwo……..

Podpisy nauczycieli, którzy dokonali wyboru danego podręcznika

Załącznik nr 8

Świdnik, dnia ……

WNIOSEK

DO DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W ŚWIDNIKU

Nauczyciel/e …….

wnioskuje/ą

o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania (przedmiot)

……

dla klas ……..

na cykl nauczania od …….. do……..

pt……

autor……

wydawnictwo…….

Podpis/y nauczyciela/li:

Załącznik 9a

OPINIA ZESPOŁU PRZEWODNICZĄCYCH

NA TEMAT PROGRAMU KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:

……

……

……

Po wnikliwej analizie treści programu stwierdzamy:

Program stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia	TAK/NIE
Treści nauczania są zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.	TAK/NIE
Jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów	TAK/NIE

Czytelne podpisy nauczycieli opiniujących program:

Świdnik, dnia ……..

Załącznik nr 9b

OPINIA ZESPOŁU PRZEWODNICZĄCYCH

NA TEMAT PROGRAMU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO:

……

……

……

Po wnikliwej analizie treści programu stwierdzamy:

Program stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania	TAK/NIE
Treści nauczania są zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego	TAK/NIE
Jest dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów	TAK/NIE

Czytelne podpisy nauczycieli opiniujących program:

Świdnik, dnia ……..

Załącznik nr 10

Świdnik, dn.……

DECYZJA DYREKTORA

Na podstawie art. 22a ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 z późn. zmianami) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej z dnia ……. roku oraz pozytywnej opinii zespołu nauczycieli

dopuszczam do użytku szkolnego

ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA NA LATA ……

6.

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI WYCHOWAWCY KLASY, DOTYCZĄCEJ ODBIERANIA DZIECKA PO ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH, WYCIECZKACH I IMPREZACH

1. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie *(Załącznik nr 11).*
2. Wychowawca zbiera od rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (termin – do 30 września), w których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkolnej wycieczki lub imprezy (zabawy) do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie *(Załącznik nr 11).*
3. W przypadku niewyrażenia zgody na samodzielne powroty dziecka ze szkoły lub/i ze szkolnej wycieczki, imprezy, rodzice/prawni opiekunowie wskazują osoby upoważnione do odbierania dziecka *(Załącznik nr 8a).*
4. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy I-III zamieszcza w dzienniku lekcyjnym, w rubryce „notatki" (termin – do 30 września), nazwiska dzieci posiadających pozwolenie na samodzielny powrót.
6. Sporadyczny samodzielny powrót dziecka, ucznia klas I-III, udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
7. Wychowawca zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na odbywające się w szkole zajęcia pozalekcyjne. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I-III spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
8. Uczniowie klas IV-VI, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót po zajęciach dydaktycznych ze szkoły do domu, są odbierani zgodnie z zasadami ustalonymi z wychowawcą.
9. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

Załącznik nr 11

Świdnik, dn.……

.....
(imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres)

.....
(telefony)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko

.....
(imię i nazwisko)

uczennica / uczeń* klasy ..... Szkoły Podstawowej nr 3 w Świdniku

- będzie/nie będzie* samodzielnie uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach) lub upoważniam do odbierania…….....
- będzie/nie będzie* samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.
- jest/nie jest ubezpieczone*
- wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na udział mojego dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę

Oświadczam także, iż zapoznałam/-em się z treścią procedur, obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 3 w Świdniku.

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

* niepotrzebne skreślić

7.

PROCEDURA POSTEPOWANIA W PRZYPADKU

UCHYLANIA SIĘ OD REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na lekcjach.
4. W przypadku częstej, powtarzającej się nieobecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu, zainteresowany nauczyciel informuje wychowawcę klasy.
5. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
6. W przypadku stwierdzenia, że nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych za okres miesiąca, wychowawca wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru informację o ryzyku nieklasyfikowania do rodziców/prawnych *(Załącznik nr 9)*, Kserokopie upomnienia przechowuje w teczce wychowawcy klasy.
7. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła drugą informację o ryzyku nieklasyfikowania i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły *(Załącznik nr 12).*
8. 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 służbową
9. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna upomnienie,
   (Załącznik nr 13).
10. Trzykrotne wysłanie upomnienia w odstępach dwutygodniowych skutkuje tym, że pedagog kieruje sprawę do Sądu Rejonowego w Świdniku, Wydział Rodzinny i Nieletnich w celu wszczęcia postępowania.
11. Niepodjęcie przez ucznia nauki we wskazanym w 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).
12. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, uczeń może nie być

klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

Załącznik nr 12

Świdnik, dn. ……

Szkoła Podstawowa nr 3
ul. Kopernika 9
21-040 Świdnik

Pan/Pani…….

ul. ……

21-040 Świdnik

W związku częstymi absencjami (imię i nazwisko dziecka) …… na zajęciach jestem zobowiązana poinformować Państwa o ryzyku nieklasyfikowania. Ponieważ dotychczasowe nieobecności (imię i nazwisko dziecka) …… przekraczają 30% godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej, może dojść do sytuacji, że nie będzie podstaw do klasyfikowania. Spowoduje to konieczność przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub niepromowania.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami u*czeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.*

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

wychowawca klasy

Załącznik nr 13

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Świdniku

ul. Kopernika 9a 21-040 Świdnik

Tel/fax (0-81) 468-23-05 e-mail: info@sp3.swidnik.pl

Dyrektor (0-81) 468-23-05 e-mail: mkwiecinski@sp3.swidnik.pl

Świdnik, dn. ……

Pan/Pani ……

ul. ……

21-040 Świdnik

UPOMNIENIE

W SPRAWIE NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Wobec tego, że Państwa syn/córka…… opuścił/a ponad **50 % godzin lekcyjnych** w okresie **od ……. – do ……..,** a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami ustawy z dnia 14.12.2016 prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) wzywa się Państwa do regularnego posyłania syna/córki na zajęcia szkolne. Niezastosowanie się do niniejszego upomnienia spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego zgodnie z art. 15 i art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2005 nr 229 poz. 1954, z późn. zm.) oraz do Sądu Rejonowego IV Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Jednocześnie wzywam Państwa do natychmiastowego skontaktowania się z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym w w/w sprawie.

……

Podpis dyrektora

8.

PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 703)

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 2017, poz. 1578)

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
2. Przedłużenie etapu edukacyjnego stosuje się do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowych w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
3. Osobą uprawnioną do złożenia wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego jest:

- rodzice lub opiekunowie prawni ucznia,
- wychowawca klasy,

4. Wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedstawia w formie pisemnej wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki.
5. Do wniosku dołącza się pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Decyzję o przedłużeniu uczniowi niepełnosprawnemu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna danego roku szkolnego, odpowiednio w klasie III i w klasie VIII
7. Rada Pedagogiczna na Radzie Klasyfikacyjnej Końcoworocznej opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny.

9. .W protokole klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki.
10. Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen adnotację dotyczącą przedłużenia danemu uczniowi okresu nauki, wpisując numer i datę uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń, który ma przedłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
12. W sprawozdaniu statystycznym ucznia, któremu przedłużono etap edukacyjny, wykazuje się jako ucznia niepromowanego.

9.

PROCEDURA USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne Za uzasadnioną nieobecność uznawane są: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
2. Rodzic/prawny opiekun pisemnie usprawiedliwia uzasadnione nieobecności w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
3. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na podstawie:

- zaświadczenia lekarskiego,
- prośby rodzica w formie pisemnej z podaniem przyczyny lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- zaświadczenia odpowiednich urzędów

4. O dłuższej, trwającej powyżej 3 dni, przewidywanej nieobecności (np. choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium), rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
5. Wychowawca na bieżąco sprawdza i usprawiedliwia w dzienniku frekwencję do 10 dnia następnego miesiąca
6. Wychowawca uwzględnia nieusprawiedliwione nieobecności przy wystawianiu oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zapisanymi w *Statucie Szkoły*.
7. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkolnego w czasie **przerw.**
8. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez pisemnego zwolnienia rodziców nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności.
9. Zwolnienie dziecka z lekcji w danym dniu odbywa się przez Rodzica pisemnie po potwierdzeniu przez wychowawcę lub pedagoga, psychologa.

10.

PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko na podstawie **pisemnej albo osobistej prośby** rodzica/prawnego opiekuna lub zwolnienia pielęgniarki szkolnej
2. Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć (religii, wychowania fizycznego), jeżeli są to zajęcia ostatnie w danym dniu, może nie uczestniczyć w nich – na podstawie **pisemnej prośby** rodziców/prawnych opiekunów.

11.

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 dyżurującego dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog lub dyżurujący dyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodzica/prawnego opiekuna.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia się policję.

12.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM,

KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE PODCZAS LEKCJI

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia dolegliwości podczas lekcji, nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej pod opieką innego ucznia, która udziela pomocy, a w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki, pracownik sekretariatu telefonicznie ustala z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia formę powrotu dziecka do domu.
3. Pielęgniarka i sekretariat posiadają telefony do rodziców w segregatorze.
4. W przypadku, gdy kontakt telefoniczny z rodzicami/prawnymi opiekunami jest niemożliwy, a stan zdrowia dziecka jest niepokojący, pielęgniarka szkolna lub pracownik sekretariatu wzywa pogotowie.

13.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA (STWIERDZENIA) CHOROBY ZAKAŹNEJ

W PRZYPADKU STWIERDZENIA WYSTĄPIENIA U DZIECKA CHOROBY ZAKAŹNEJ, RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE ZOBOWIĄZANI SĄ DO POINFORMOWANIA DYREKTORA SZKOŁY O ZACHOROWANIU DZIECKA.

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/prawnych opiekunów 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.

14.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM NA PADACZKĘ

1. Dziecko z padaczką powinno być traktowane na równi z innymi uczniami. Nie należy ograniczać uczniowi udziału w zajęciach i wydarzeniach klasy oraz szkoły.
4. Jeżeli zauważymy u dziecka utratę kontaktu z otoczeniem, nagłą utratę przytomności, skurcze mięśni, to należy:

- zachować spokój;
- zabezpieczyć dziecko przed możliwością urazu w czasie napadu: zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, położyć coś miękkiego pod głowę.
- odsuń inne osoby z miejsca ataku.
- po ustaniu ataku, chorego należy położyć na lewym boku.

5. Niezwłocznie zawiadamiamy pielęgniarkę szkolną.
6. Jeżeli nie ma pielęgniarki szkolnej, wzywamy pogotowie i równocześnie informujemy rodziców/prawnych opiekunów.
7. Zawiadamiamy dyrekcję szkoły.

15.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM NA CUKRZYCĘ

1. Rodzic powinien poinformować wychowawcę i pielęgniarkę szkolną o chorobie i postępowaniu medycznym.
2. Zapewnić dziecku sprzęt medyczny niezbędny do prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole
3. Uczniowi choremu na cukrzycę należy umożliwić spożywanie posiłków lub napojów także podczas lekcji oraz dokonanie pomiaru poziomu cukru w miarę odczuwanych przez ucznia potrzeb.
4. Wskazane jest wykonanie przez ucznia badania poziomu cukru przed zajęciami wychowania fizycznego. Jeżeli uczeń zgłosi nauczycielowi, że poziom cukru odbiega od normy, nauczyciel nie zezwala uczniowi na podejmowanie wysiłku fizycznego.
5. Jeżeli podczas zajęć uczeń sygnalizuje poziom cukru odbiegający od normy, należy wezwać pielęgniarkę szkolną.
6. Jeżeli nie ma pielęgniarki szkolnej, należy skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania z dzieckiem.
7. W sytuacjach szczególnych, kiedy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, a niepokojące objawy zaczną się pogłębiać, należy wezwać pogotowie ratunkowe.

16.

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).

2. W dalszej kolejności pracownik powiadamia: dyrektora szkoły, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy i wypełnia Kartę zgłoszenia wypadku ucznia *(Załącznik nr 14)*.
3. Dyrektor szkoły (pod jego nieobecność – zastępca lub inny pracownik szkoły) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który sporządza protokół powypadkowy.

Załącznik nr 14

(pieczęć zakładu pracy)	**KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU UCZNIA*** *wypełnia nauczyciel (opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)		
IMIĘ I NAZWISKO poszkodowanego dziecka		KLASA GRUPA	
DATA WYPADKU		GODZINA	
MIEJSCE WYPADKU			
RODZAJ ZAJĘĆ			
MIEJSCE ZAMIESZKANIA poszkodowanego		TELEFON	
IMIĘ I NAZWISKO funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek			TAK/NIE
Jeśli nie to z jakiego powodu			
KRÓTKI OPIS WYPADKU okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu itp.			
RODZAJ USZKODZENIA CIAŁA			
MIEJSCE USZKODZENIA CIAŁA			
UDZIELONA POMOC			
KTO UDZIELIŁ PIERWSZEJ POMOCY			
Zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom)		Sposób zgłoszenia	
ŚWIADKOWIE WYPADKU			
NAZWISKO I IMIĘ	KONTAKT (TELEFON, ADRES)		
Data zgłoszenia wypadku. Czytelny podpis osoby zgłaszającej			

Wpłynęło do BHP .....
(data i podpis)

17.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ 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/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka.
6. W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań wychowawca klasy zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka", a rodziców/prawnych opiekunów – do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów). Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
7. Jeżeli powyższe działania nie przynoszą skutku, wychowawca stosuje odpowiednie kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
8. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie, psycholog), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

18.

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 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/prawnych opiekunów, 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 zobowiązuje ucznia do prowadzenia „dzienniczka”, a rodziców/prawnych opiekunów – do kontroli wpisów. W dzienniczku uczeń lub nauczyciel opisuje zachowanie na poszczególnych lekcjach. Nauczyciel potwierdza to swoim podpisem. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z wpisami i potwierdzają to swoimi podpisami. Dzienniczek jest prowadzony do czasu zauważenia istotnej poprawy zachowania (brak negatywnych wpisów). Decyzję o zawieszeniu prowadzenia dzienniczka podejmuje wychowawca.
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 zaleca rodzicom skierowanie dziecka na badania psychologiczne, w celu otrzymania wskazówek wychowawczych oraz, w razie potrzeby, zastosowania odpowiedniej formy terapii.
8. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą kieruje wniosek do sądu rejonowego o zastosowanie środka wychowawczego, zapobiegającego demoralizacji ucznia.

19.

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 nr 15)* 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 nr 17,18)*
5. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody *(Załącznik nr 16)* i ustala formę naprawy szkody. Jednocześnie przypomina rodzicom/prawnym opiekunom o ich odpowiedzialności za wychowanie dziecka oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze, podkreślając obowiązek wpojenia zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw.
6. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
7. Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności specjalisty ds. nieletnich Komendy Powiatowej Policji (KPP) i dyrekcji szkoły.
8. Pedagog i specjalista ds. nieletnich podejmują decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Świdniku, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
9. Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

Załącznik nr 15

Świdnik, dn. ……

Szkoła Podstawowa nr 3

im. Tadeusza Kościuszki

w Świdniku

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)

Załącznik nr 16

Świdnik, dn. ……

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Tadeusza Kościuszki
w Świdniku

ZAWIADOMIENIE

DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ

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) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

....
(podpis wychowawcy) (podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 17

UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY

WYCHOWAWCA KLASY ……

W DNIU ……

UDZIELA ***PISEMNEGO UPOMNIENIA WYCHOWAWCY KLASY***

UCZNIOWI/UCZENNICY ……

ZA:

……

……

……

……

……

OD KARY ***PISEMNEGO UPOMNIENIA WYCHOWAWCY*** RODZICE UCZNIA MOGĄ ODWOŁAĆ SIĘ DO DYREKTORA SZKOŁY W CIĄGU 5 DNI OD PODPISANIA LUB OTRZYMANIA ZAŁ. NR 13. DECYZJA DYREKTORA JEST OSTATECZNA.

PODPIS WYCHOWAWCY

DATA I PODPIS UCZNIA DATA I PODPIS RODZICA

Załącznik nr 18

NAGANA DYREKTORA

DYREKTOR SZKOŁY ……

W DNIU ……

UDZIELA ***NAGANY DYREKTORA SZKOŁY***

UCZNIOWI/UCZENNICY ……

ZA:

……

……

……

……

……

OD KARY ***NAGANY DYREKTORA SZKOŁY*** RODZICE UCZNIA MOGĄ ODWOŁAĆ SIĘ DO RADY PEDAGOGICZNEJ W CIĄGU 5 DNI OD PODPISANIA LUB OTRZYMANIA ZAŁ. NR 2. RADA PEDAGOGICZNA MOŻE UCHYLIĆ KARĘ UCHWAŁĄ PODJĘTĄ JEDNOMYŚLNIE. UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ JEST OSTATECZNA.

PODPIS DYREKTORA

DATA I PODPIS UCZNIA

DATA I PODPIS RODZICA

20.

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 pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, zaś rodziców/prawnych opiekunów do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
- Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie 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.

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

- Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
- Wzywa pielęgniarkę lub pogotowie ratunkowe w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

- Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go funkcjonariuszom policji decyduje lekarz – po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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.

2. 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 dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

3. 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/prawnych opiekunów 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 karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 lat. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

4. Postępowanie wobec ucznia lub innej osoby – sprawcy czynu karalnego:

- 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/prawnych opiekunów 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).

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

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

6. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

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

7. 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/prawnych opiekunów nieletniego o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu, celem uczestniczenia w czynnościach.
- Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o podjętych przez policję działaniach względem ich dziecka. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
- W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie mogą uczestniczyć w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub jednostce policji.
- Po wykonaniu czynności policjant, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, przekazuje nieletniego rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów i pedagoga szkolnego.

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

21.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Do 30 września każdego roku wychowawca informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi dochodzenia.

2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:

- poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
- przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:

- wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
- przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów w obecności pedagoga.

6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).
7. Wychowawca stosuje odpowiednią karę statutową.

22.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECI

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację do pedagoga i pielęgniarki.
3. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
4. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
5. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję, ośrodek pomocy społecznej, ośrodek interwencji kryzysowej lub – w razie konieczności – prokuraturę rejonową.

23.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH

1. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, podejrzanych paczek, przypominających materiały wybuchowe lub innych niebezpiecznych substancji należy zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
4. Dyrektor powiadamia policję – telefon 997 lub 112.

24.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych opracowywany jest we wrześniu każdego roku szkolnego przez Samorząd Uczniowski Szkoły, przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczego i edukacji wczesnoszkolnej. Imprezy nie ujęte w harmonogramie i mogą się odbywać za zgodą dyrekcji szkoły.
2. Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.
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 poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów podczas imprezy poprzez opracowanie szczegółowego grafiku dyżurów na co najmniej 2 dni przed imprezą.

4. Uczniowie, którzy podczas imprezy zachowują się niewłaściwie, w sposób rażący łamią zasady bezpieczeństwa swojego i innych, mogą zostać poproszeni o jej opuszczenie.
5. W przypadku, gdy jest to np. akademia, uczeń przechodzi pod opieką pedagoga lub innego wskazanego przez dyrekcję nauczyciela. Następnie wraca na zajęcia lekcyjne.
6. W przypadku, gdy jest to dyskoteka szkolna – nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem zapisuje informację o tym zdarzeniu w dzienniku elektronicznym danej klasy.

25.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Na początku każdego roku kalendarzowego(do końca stycznia) nauczyciele zgłaszają do dyrektora planowane wycieczki płatne przez uczniów.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Wyjścia na terenie miasta są odnotowywane w „ Rejestrze wyjść" znajdującym się u wicedyrektora, a w budynku klas 1-4 w sekretariacie, są to tzw. „wyjścia na zeszyt",
4. Udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie miasta) i imprezach wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów *(Załącznik nr 19)*.
5. Nie później niż na dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą kierownik wycieczki składa kartę wycieczki/imprezy wraz z listą uczestników do zatwierdzenia dyrektorowi *(Załączniki nr 20 i 21*). Wyjątek stanowią krótkie, 1-godzinne wycieczki oddziałów edukacji wczesnoszkolnej związane z bieżącą tematyką lekcyjną, odbywające się w okolicy szkolnej, ale nie na terenie szkoły sensu stricte. Tego rodzaju wyjścia są zgłaszane przez wychowawcę w sekretariacie bezpośrednio przed wyjściem.
6. Kierownik wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- ma obowiązek w celach wycieczki dopisać jakie przedmioty i tematy będą realizowane podczas wyjazdu,
- dostosowanie regulaminu do rodzaju wycieczki *(Załącznik nr 22*) i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
- określenie zadań opiekuna wycieczki,
- nadzorowanie przygotowania uczestników do wycieczki, zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- opracowanie informacji dla rodziców, zawierającej skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację o wyposażeniu uczestnika, bagażu, numerach

kontaktowych.

- przedstawienie wicedyrektorowi lub dyrektorowi listy uczniów nieuczestniczących w wycieczce.

7. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – inna pełnoletnia osoba.
8. Opiekun wycieczki lub imprezy ma następujące obowiązki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
- w dzienniku lekcyjnym danej klasy wpisuje tematy przedmiotów realizowanych podczas wyjazdu.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ:

1. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie *(Załącznik nr19*).
2. Kartę wycieczki *(Załącznik nr 20).*
3. Listę uczestników z podziałem na grupy i nazwiskami opiekunów tych grup *(Załącznik nr 21).*
4. Listę uczestników z adresem, peselem lub/i datą urodzenia (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Świdnika i Lublina) i telefonem do rodziców – kierownik wycieczki ma przy sobie *(Załącznik nr 21a).*
5. Podpisany regulamin uczestnika wycieczki *(Załącznik nr 22).*
6. Lista uczniów pozostających w szkole.
7. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki *(Załącznik nr 23).*

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACHI IMPREZACH SZKOLNYCH

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, intensywnych opadów śniegu, gołoledzi i wichury.

1. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana jest do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- przejścia w autokarze muszą być wolne (nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia lub leżące bagaże),
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- po każdej przerwie w podróży należy przeliczyć dzieci,
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu siedzenia, wyrzucać śmieci przez okno itp.),
- planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy podać dziecku środek, wskazany przez rodziców *(w Załączniku nr 19),*
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy,

2. Wycieczka piesza:

- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom; poza miastem chodzimy dwójkami wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- w lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- odpowiedni ubiór – odpowiednie obuwie, kurtka od deszczu i wiatru, plecak na rzeczy osobiste i prowiant
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- wycieczkę prowadzi przewodnik turystyki górskiej,
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, predyspozycje a także płeć uczestników,
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów,
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- odstępy pomiędzy jadącymi – do 5 m,
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- jeden z opiekunów wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów.
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- uczestnicy mają obowiązek posiadać kamizelki odblaskowe.

Załącznik nr 19

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka ……..

z klasy ……..……

na wycieczkę do ……

w dniu ……..

Informacje o dziecku:

- Dobrze/źle znosi jazdę autobusem
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka:

  ……

  ……
- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem – wskazać nazwę .....
- Aktualny telefon kontaktowy rodziców /opiekunów

  ……

…… ……

(data) (czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 20

KARTA WYCIECZKI

Klasa……

Termin: ……. Liczba dni: …… Liczba uczestników: …… Środek lokomocji: ……

Cele i program wycieczki:

……

……

……

Trasa wycieczki:

……

Adres punktu noclegowego:

……

Obowiązki opiekuna :	Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy:
- Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami. - Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu. - Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. - Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zdań. - Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika. - Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.	- Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy. - Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników. - Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie. - Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania. - Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki. - Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy. - Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników. - Podział zadań wśród uczestników. - Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki. - Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

OŚWIADCZENIE

Powyższe obowiązki przyjęłam/ąłem do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania. W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Czytelne podpisy opiekunów:

……

……

……

Czytelny podpis kierownika wycieczki:

……

Zatwierdzam:

……
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 21

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO ……

w dniu ……..

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	OPIEKUN GRUPY
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.		
40.		
41.		
42.		
43.		

Załącznik nr 21a

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI Z KLASY ……DO ……..

w dniu ……..

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL/DATA URODZENIA	ADRES	TELEFON
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.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

Załącznik nr 22

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania się i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.

2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.

3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.

Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi, zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.

5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.

6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).

7. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.

8. Kąpiel możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.

9. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).

10. Uczestnicy zostają zapoznani z regulaminem wycieczki przez opiekunów i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU WYCIECZKI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
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.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

26.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE ZAJĘĆ PRZEDSZKOLNYCH POZA TERENEM PLACÓWKI

1. W trakcie zajęć poza terenem oddziału opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczek i spacerów oraz wszelkich wyjść poza teren placówki jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą organizowania wycieczki.
4. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki" *(Załącznik nr 20).*
5. W trakcie wyjść dzieci poza teren oddziału nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
6. Nauczyciel organizujący wyjście dostosowuje trasę i czas wyjścia do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, zapoznaje dzieci z trasą i celem wyjścia, uzgadnia z pozostałymi opiekunami zasady współpracy oraz sprawuje wraz z nimi opiekę nad dziećmi.
7. Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren placówki (nie dotyczy wyjścia na plac zabaw), jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi oraz uzyskania zgody dyrektora. Zeszyt wyjść z dziećmi znajduje się w każdym oddziale.
8. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

27.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik oddziału wyznaczony przez dyrektora.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
4. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
5. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
7. Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
8. Dzieci mają możliwość korzystania z posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną, która ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej.
9. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje im się żadnych leków, z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie, oraz do przedłożenia zaświadczenia o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

28.

PROCEDURA UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy.
2. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować do plecaka telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach uczeń może za zgodą nauczyciela zadzwonić do rodzica.
5. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć (np. na wycieczce, w kinie).
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje wpisanie uwagi do dziennika lub - przy notorycznym łamaniu zasad – zastosowanie kar statutowych.

29.

PROCEDURA ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz bezpiecznym korzystaniu ze sprzętu sportowego.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego są pod opieką dyżurującego nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Przed wejściem grupy do szatni i po opuszczeniu jej nauczyciel sprawdza stan pomieszczeń.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
6. Zajęcia sportowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń, zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
8. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń, a nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurą nr 12.

30.

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, 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 etykiety,
- w razie wystąpienia sytuacji wątpliwej i niejasnej powinni zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

4. Wychowawca ma obowiązek uświadomić rodzicom/prawnym opiekunom zagrożenia, związane z korzystaniem przez dziecko z Internetu.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić do pedagoga.

31.

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH UCZNIÓW KLAS I-III

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne odbiera dzieci z szatni i świetlicy szkolnej.
3. Nauczyciele zabierający dzieci ze świetlicy na zajęcia pozalekcyjne zgłaszają ten fakt wychowawcy świetlicy, który odnotowuje w dzienniku wyjście i powrót uczniów z zajęć pozalekcyjnych.
4. Po zakończonych zajęciach pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia odprowadza dzieci do szatni i świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie, którzy po zajęciach pozalekcyjnych rozpoczynają zajęcia lekcyjne pozostają podczas przerwy na korytarzu szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

32.

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki są własnością Szkoły i stanowią część księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza podręczniki uczniom.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego lub w terminach, wynikających z programu nauczania.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego lub krócej – zgodnie z potrzebami organizacji nauki. Tydzień przed końcem roku szkolnego powinny być oddane do biblioteki.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik:

- podręczniki należy obłożyć (NIE można używać okładek samoprzylepnych!) i na bieżąco dokonywać ewentualnej zmiany okładki
- nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać, kolorować
- uczeń chroni podręcznik przed zniszczeniem lub utratą
- jedzenie i picie noszone jest w innej przegródce tornistra, niż podręcznik

6. Uczeń wypożyczający podręcznik zobowiązuje się do zwrócenia go w dobrym stanie. Oceny stanu dokonuje bibliotekarz, wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
7. Za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun prawny wypożyczającego. W takim wypadku należy odkupić podręcznik.
8. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręcznika przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego, który znajduje się w bibliotece szkolnej. Dla każdego oddziału klasowego przypada jeden dodatkowy komplet podręczników.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej nr 3 w Świdniku, zobowiązany jest oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki i książki.
10. Szkoła przekazuje uczniom **materiały ćwiczeniowe** bez obowiązku zwrotu.
11. **Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne, które przeznaczone jest na trzy lata nauki dla kolejnych uczniów.**

33.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

Podstawa prawna :

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.Nr 61, poz. 624,z 2002 r. Nr 10, poz. 96.2003r.Nr 146, poz. 1416,z 2004 r.Nr 66, poz.606 oraz z 2005 r. Nr 10, poz.75 z póź.zm).*
- *Dz.U.126,poz.1384 z 6 września 2001 roku o chorobach zakaźnych i zakażeniach.*

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali dyżurnej.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za odbieranie dziecka rodzice (opiekunowie prawni) przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego.
2. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość odbioru dziecka z przedszkola przez nieletnie rodzeństwo powyżej 15 –tego roku życia za pisemną zgodą rodziców.

5. Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godz. 15.00 (zerówka) lub 16.00 do 17.00 na sali zbiorczej (w zależności od grafiku pracy nauczycieli).
6. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
7. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
7. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.

Koniec dokumentu