



PROCEDURY

Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym



Zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24 z dnia 3 listopada 2022 r.

Spis treści

A. Podstawa prawna	7
B. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania	7
C. Tryb wprowadzania zmian:	7
D. Monitoring rozwiązań proceduralnych	7
1. Procedura dotycząca pełnienia dyżurów w czasie przerw	8
1. Postanowienia ogólne	8
2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego	8
2. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej	9
1. Postanowienia ogólne	9
2. Kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze Rady Pedagogicznej	9
3. Organizacja obrad	10
4. Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej	10
3.Regulamin pracy szkoły	11
Rozdział I	11
Przepisy wstępne	11
Rozdział II	12
Postanowienia ogólne	12
Rozdział III	12
Prawa i obowiązki dyrektora szkoły, jako kierownika zakładu pracy	12
Rozdział IV	13
Rozkład czasu pracy w szkole.	13
Rozdział V	14
Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.	14
Rozdział VI	15
Odpowiedzialność porządkowa pracowników.	15

Rozdział VII	16
Nagrodzenie pracowników.	16
Rozdział VIII	16
Wynagrodzenie za pracę.	16
Rozdział IX	16
Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe.	16
Rozdział X	17
Przepisy końcowe.	17
 4.Procedura kontaktu z rodzicami	 18
 5. Procedura przebywania osób postronnych w budynku szkoły i kontaktowania się z uczniami	 19
 E. Procedury dotyczące organizacji procesu kształcenia	 20
1. Procedura zwolnienia z nauki drugiego języka obcego	20
2. Procedura przyjęcia uczniów do szkoły	21
3. Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego ucznia	21
4. Procedura realizacji projektu edukacyjnego w klasach	22
5. Procedura odroczenia od obowiązku szkolnego	25
6. Procedura organizacji nauczania indywidualnego	25
7. Procedura przyjmowania opinii i orzeczeń PPP	27
8.Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów	28
 F. Procedury dotyczące zdrowia bezpieczeństwa ucznia w szkole	 34
 Procedury dotyczące pobytu ucznia w szkole	 34
1.Procedura przebywania w budynku szkoły:	34
2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych:	35

3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych:	35
4.Procedury korzystania z szafek szkolnych:	36
5. Procedura obowiązującego stroju i wyglądu ucznia	38
6. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	38
7. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli	39
8. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	40
9.Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.	41
G. Procedury dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego.	41
H. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.	44
I. Procedury postępowania wobec uczniów zagrożonych uzależnieniami	45
1. Procedura w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających.	45
2. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków uzależniających (alkohol, narkotyki).	45
3. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.	46
4. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.	46
5. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk.	47
6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci.	47
J. Procedury w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży, fałszerstw i niszczenia mienia	47
1. Procedura postępowania w przypadkach przemocy w szkole	48
2. Procedura postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia przez ucznia.	50

3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.	51
4. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w domu.	51
5. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności nauczyciela - funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły.	52
6. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw.	53
K. Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia i konieczności udzielenia pierwszej pomocy	53
1. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia powstałego na terenie szkoły lub w trakcie wycieczki szkolnej	53
2. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.	54
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.	54
4. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).	55
5. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.	55
6. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.	56
7. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.	56
8. Procedura podania leku dziecku przewlekłe choremu.	57
L. Procedury organizacji imprez szkolnych i wycieczek	57
1. Procedura przygotowania imprez kulturalnych, sportowych i uroczystości szkolnych.	57
2. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.	57
Ł. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.	64
1. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych.	65

2.Procedura postępowania na wypadek pożaru.	65
3. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich samych i innych uczniów.	66
4. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.	67
5. Procedura dotycząca przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.	67
6. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego	68
N. Organizacja Egzaminu Ósmoklasisty	71
1. Organizacja egzaminów ósmoklasistów	71
I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	72
II Zasady obiegu informacji	73
III Organizacja egzaminu	76
O. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego	82
PODSTAWA PRAWNA	82
Rozdział I Postanowienia ogólne	82
Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym	83
Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	84
Rozdział IV Szkolny administrator dziennika elektronicznego	85
Rozdział V Dyrektor Szkoły	86
Rozdział VI Wychowawca klasy	86
Rozdział VII Nauczyciel	87
Rozdział VIII Pedagog szkolny	89
Rozdział IX Sekretariat	89
Rozdział X Rodzice – prawni opiekunowie	90

Rozdział XI	Postępowanie w czasie awarii	90
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	91
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnic danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.		92
P.	Regulamin dowozu uczniów	92
R.	Regulamin korzystania z boiska szkolnego	96
S.	Regulamin korzystania ze świetlicy	97
U.	Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej	101
W.	Sprawy sporne i konflikty	102
ZAŁĄCZNIK NR 1	w sprawie zwolnienia z zajęć w-f	103
ZAŁĄCZNIK NR 4	w sprawie Odroczenia obowiązku szkolnego	106
ZAŁĄCZNIK NR 5	wniosek rodziców o odroczenie obowiązku	107
ZAŁĄCZNIK NR 6	wniosek o nauczanie ind	108
ZAŁĄCZNIK NR 7	zarządzenie w spr. organizacji nauczania ind.	109
ZAŁĄCZNIK NR 8	dot. organizacji nauczania ind	110
ZAŁĄCZNIK NR 9	dot. notatki służbowej zachowania ucznia	111
ZAŁĄCZNIK NR 10	dot. notatki z rozmowy ze sprawcą przemocy	112
ZAŁĄCZNIK NR 11	dot. notatki z rozmowy z poszkodowanym	113
ZAŁĄCZNIK NR 12	notatka z przekazania ucznia policji	114
ZAŁĄCZNIK NR 13	dot. zniszczenia mienia	115
ZAŁĄCZNIK NR 14	zawiadomienie dot. szkody	116
ZAŁĄCZNIK NR 15	dot. stanu zdrowia dziecka	117
ZAŁĄCZNIK NR 16	dot. naruszenia godności nauczyciela	118
ZAŁĄCZNIK NR 17	dot. upoważnienia rodzica do podania leku	119
ZAŁĄCZNIK NR 18	dot. zgody rodziców na wyjazd	120
ZAŁĄCZNIK NR 19	dot. karty wycieczki	121
ZAŁĄCZNIK NR 20	dot. listy uczestników wycieczki	122
ZAŁĄCZNIK NR 21	dot. wycieczki zagranicznej	123
ZAŁĄCZNIK NR 22	dot. rozliczenia wycieczki	125
ZAŁĄCZNIK NR 23	dot. obowiązków opiekuna wycieczki	126
ZAŁĄCZNIK NR 24,	regulamin wycieczki	127
Załącznik nr 25	do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	128
Załącznik nr 26	do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	129
Załącznik nr 27	do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	130
Załącznik nr 28		131
	do procedury organizowania i udzielania	131
	pomocy psychologiczno-pedagogicznej	131
Załącznik nr 29	do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	132
Załącznik nr 30	do procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	133

A. Podstawa prawna

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 161 poz.968).

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późniejszymi zmianami).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami).

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami).

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010r. Nr 33, poz. 178 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie MENiS z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami (Dz. U. z 2003r. Nr 26, poz.226).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym

B. Sposób prezentacji procedur oraz zakres obowiązywania

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na pierwszych zebraniach każdego roku.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych do 30 września każdego roku.
3. Zamieszczenie zestawu procedur na stronie internetowej szkoły.
4. Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracji i obsługi.

C. Tryb wprowadzania zmian:

Zgłaszanie uwag na posiedzeniu RP.

Zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną i wprowadzenie go w życie.

D. Monitoring rozwiązań proceduralnych

- obserwacja i monitorowanie przestrzegania procedur

1. Procedura dotycząca pełnienia dyżurów w czasie przerw

1. Postanowienia ogólne

Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczycieli.

Plan dyżurów układa zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych lekcjach.

Miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łączniki.

W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują w wyznaczonych przez Dyrektora sektorach w liczbie osób zapewniającej bezpieczeństwo przebywających na boisku dzieci.

Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.

Dyżury za nauczyciela nieobecnego w danym dniu wyznacza dyrektor szkoły, informując nauczyciela osobiście lub poprzez e-dziennik.

Dyżury za nauczyciela nieobecnego w danym dniu przejmuje ten nauczyciel, który pełnił dyżur w tym samym miejscu na poprzedniej przerwie. Jeśli wyznaczono zastępstwo, dyżur przejmuje nauczyciel zastępujący.

Nauczyciele pełnią dyżur 10 minut przed rozpoczęciem lekcji, a nauczyciele mający dyżur na ostatniej przerwie dyżurują również 10 minut po zakończeniu zajęć. Dyżur wokół szkoły pełniony jest w składzie dwuosobowym, nauczyciele nadzorują cały teren wokół szkoły.

2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

Bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczenie do niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.

Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.

Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub zastępcy dyrektora.

Nauczyciel ma obowiązek równocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).

Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi lub zastępcy dyrektora zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć.

Przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem BHP. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

2. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej

1. Postanowienia ogólne

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady mogą brać również udział- bez prawa głosowania-z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rozpoczętych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania RP mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku zwołania zebrania plenarnego RP z inicjatywy członków Rady przedstawiciele RP przedstawiają przewodniczącemu RP pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku zawartego w punkcie 6.
8. Przewodniczący RP prowadzi i przygotowuje zebrania RP. Ma obowiązek w terminie, co najmniej trzech dni przed zebraniem powiadomić członków RP pisemnym zarządzeniem przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w którym określone zostaną: data, miejsce oraz proponowany porządek obrad.
9. W przypadkach szczególnych zwołuje się nadzwyczajną RP odstępując od ustaleń zawartych w pkt. 7.
10. Dyrektor szkoły przedstawia RP ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. RP przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany.
12. RP może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora- o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
13. W przypadkach określonych w pkt. 12 organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Zebrania RP są protokołowane.
17. Księga protokołów jest udostępniana na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, organowi nadzorującemu szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom władz związkowych w obecności dyrektora szkoły, ponadto nauczycielom na posiedzeniach rad pedagogicznych.

2. Kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących RP należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2. RP obejmuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

3. Organizacja obrad

Obrady RP odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, chyba, że przewodniczący zarządzi obrady dwudniowe. Czas trwania obrad ustala się, jako nie dłuższy niż 3 godziny zegarowe z przerwą 20 minutową. W razie uzasadnionej potrzeby przewodniczący może zgłosić wniosek o przedłużenie obrad. Decyzję w tej sprawie podejmuje RP w głosowaniu jawnym. W razie negatywnego wyniku głosowania i niewyczerpania porządku obrad przewodniczący Rady ma prawo do przełożenia obrad na następny dzień roboczy.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniu RP, a swój udział potwierdzają na liście obecności. Osoby nieobecne bez usprawiedliwienia umieszczane są w protokole. Zebrania RP otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca.

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń:

- czuwa nad przebiegiem dyskusji,
- przywołuje mówcę „do rzeczy” lub „do porządku”,
- może także w rażących przypadkach odebrać głos.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie.

Podjęte uchwały stają się prawomocne z zastrzeżeniem pkt.3.2.3.

Z każdego zebrania sporządzony jest protokół. Protokolant wyznaczony jest przez przewodniczącego. Protokolant ma obowiązek złożenia protokołu w ciągu 4 dni po odbyciu rady. Protokół zostaje podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.

4. Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej

Członkowie RP mają obowiązek:

- czynnie uczestniczyć w posiedzeniach rady,
- wykonywać uchwały RP zgodnie z ich treścią i ustalonym terminem,

- przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu RP, nadawanie jej wysokiej rangi i powagi,
- usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej na drugi dzień po odbyciu rady,
- potwierdzić swoją obecność podpisem na liście.

Członkowie RP mają prawo:

- wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne z punktu widzenia interesów szkoły,
- składania wniosków i propozycji uchwał na piśmie,
- kierowania do dyrektora szkoły zapytań we wszystkich sprawach dotyczących społeczności szkolnej.

Do księgi protokołów dołączone są listy obecności w formie osobnego dokumentu.

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r., stanowi integralną część Statutu Szkoły.

3.Regulamin pracy szkoły

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U.z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zmianami)

§2

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w :

Ustawie z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy

(tekst jednolity Dz.U.z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zmianami)

Ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych

(tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 79, poz.854 ze zmianami)

Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela

(tekst jednolity Dz.U.z 2006 r. Nr 97, poz.674 ze zmianami)

Ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

(tekst jednolity Dz.U.z 2007 r. Nr 70, poz.473 ze zmianami)

Ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych

(Dz.U. z 1996r. Nr 10, poz.55 ze zmianami)

Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

(Dz.U. Nr 179, poz.1485 ze zmianami)

Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty

(tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zmianami)

Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

(Dz. U. Nr 60, poz.281 ze zmianami)

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§3

Na podstawie art.104. §1 i 2 ustawy Kodeks Pracy regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W związku z tym w SP1 ustala się regulamin pracy szkoły, który jest uzupełnieniem Statutu Szkoły i reguluje sprawy nieujęte w Statucie.

Biorąc pod uwagę, że organem prowadzącym szkołę jest Rada gminy i Miasta Szprotawa regulamin pracy szkoły (wraz z ewentualnymi zmianami) może być wprowadzony po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę.

Regulamin pracy szkoły zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Każdy pracownik zakładu pracy jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem i przestrzegać jego przepisów.

Rozdział III

Prawa i obowiązki dyrektora szkoły, jako kierownika zakładu pracy

§4

Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

Dyrektor szkoły, jako kierownik placówki decyduje o sprawach zatrudnienia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi kierując się jej potrzebami i możliwościami finansowymi.

Dyrektor szkoły opracowuje lub komisja powołana przez dyrektora przygotowuje projekt regulaminów i zatwierdza regulaminy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania placówki, tzn. regulamin pracy sekretariatu, regulamin pracy pracowników administracji i obsługi, regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej, regulamin pracy biblioteki, regulamin pracy stołówki, regulamin pracy świetlicy, regulamin korzystania z sali gimnastycznej, regulamin funduszu socjalnego.

Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- realizację zadań zgodnie z uchwałami rady Pedagogicznej a Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniem organów nadzorujących szkołę,
- tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowawczej,
- zapewnienie pracy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.

Regulaminy dotyczące spraw dydaktyczno- wychowawczych uchwała rada Pedagogiczna. Są to: Statut Szkoły, regulamin pracy Rady Pedagogicznej, wewnętrzny system oceniania, wewnętrzny system nadzoru pedagogicznego.

Dyrektor szkoły, jako kierownik pracy jest finansowo i materialnie odpowiedzialny za majątek szkoły oraz jej plan finansowy i sposób jego realizacji.

Dyrektor szkoły powierza obowiązki wszystkim pracownikom. Dotyczy to zastępcy dyrektora (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego), szkolnego pedagoga, nauczycieli, pracowników sekretariatu szkoły, woźnych, konserwatora, sprzątaczek.

Dyrektor szkoły ma prawo do pociągnięcia pracowników do odpowiedzialności służbowej za niewykonanie powierzonych im obowiązków.

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór dydaktyczny i wychowawczy. Dyrektorowi pomagają w tym zakresie zastępcy dyrektora.

W przypadku nieobecności na terenie szkoły osobami odpowiedzialnymi za sprawy dydaktyczno- wychowawcze są zastępcy dyrektora. Zastępcy dyrektora wydają w takim przypadku decyzje, którym wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek podporządkować się. Decyzje zastępcy może uchylić tylko dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Rozkład czasu pracy w szkole.

§5

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowawcami lub na ich rzecz,
- inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Czas pracy pracowników administracji oraz obsługi szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.

Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi ustalony jest odrębnymi regulaminami.

W Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zadania zlecone nauczycielowi w piątek zostaną wykonane na wtorek. Nauczyciel zobowiązany jest do odbioru poczty służbowej do godziny 16.00. Pracownicy szkoły mogą odpracować dni robocze w soboty zgodnie z rozporządzeniem MEN lub na wniosek organu prowadzącego szkołę. Praca dydaktyczno- wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zlecić pracownikom pracę w sobotę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.

Czas pracy pozostałych pracowników rozliczany jest na podstawie listy obecności w pracy.

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba:

- nauczycieli- dyrektor lub zastępca dyrektora,

- pracowników administracji i obsługi- dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora
- zastępców dyrektora, szkolnego pedagoga i psychologa, pracowników sekretariatu szkoły - dyrektor szkoły.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§6

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

Podstawowym obowiązkiem pracowników szkoły jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dyrektor szkoły zleca opracowanie planu zajęć lekcyjnych zastępcy dyrektora lub nauczycielom nadzorowanym przez dyrektora. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły plan zajęć lekcyjnych obowiązuje wszystkich nauczycieli.

W określonym planem lekcyjnym czasie szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele. W związku z tym zabronione jest wychodzenie z sali lekcyjnej podczas zajęć. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest bezwzględnie zobowiązany sprawdzić listę obecności uczniów.

Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury na terenie szkoły zgodnie z opracowanym planem dyżurów sporządzonym przez wyznaczonego nauczyciela i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów.

Podczas przerw uczniom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela.

Zgodnie z regulaminem pracy szkoły zajęcia rozpoczynają się o godzinie 7.35.

Przerwy między lekcjami wynoszą: 10 minut- 3 przerwy, 15 minut- 1 przerwa, 5 minut – 2 przerwy.

Zatwierdzony przez dyrektora szkoły plan zajęć lekcyjnych może ulec zmianie w przypadku, gdy nauczyciel nie może prowadzić zajęć. W tym przypadku opracowanie planu zastępstw lub skrócenia zajęć dla oddziałów, w konkretnym dniu, należy do zastępcy dyrektora. Po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły doraźny plan zastępstw oraz skróconych zajęć jest obowiązujący dla pracowników szkoły oraz uczniów.

Każdy pracownik szkoły nieobecny w pracy jest zobowiązany niezwłocznie poinformować zakład pracy o przyczynach nieobecności oraz dostarczyć w terminie trzech dni zwolnienie lekarskie.

Szkoła jest zobowiązana poinformować uczniów i ich rodziców o zmianach w planie zajęć w przypadku, gdy jest wcześniej powiadomiona o planowanej nieobecności nauczyciela w pracy.

Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia opieki uczniom, których zajęcia obowiązkowe nie mogły się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela. W tym celu szkoła zapewnia zajęcia tzw. zastępstwa lub opiekę na świetlicy szkolnej. W wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora i powiadomieniem rodziców uczniowie mogą zostać zwolnieni do domu wcześniej niż wynikałoby to z planu zajęć.

W pionie klas I- III szkoły podstawowej jest zobowiązana zapewnić uczniom zajęcia lekcyjne, pod nieobecność wychowawcy. Z uwagi na ograniczone środki finansowe dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zastępcy dyrektora ustala ilość zastępstw dla oddziału.

W przypadku wcześniejszego poinformowania szkoły przez nauczyciela o swojej nieobecności na zajęciach dyrektor ustala ilość dni, w których przydziela się zastępstwa lub odwołuje zajęcia dla oddziału.

W przypadku, gdy zajęcia lekcyjne nie mogą być realizowane, a rodzice nie byli poinformowani o możliwości wcześniejszego zakończenia zajęć przez dzieci, kierowane są one do świetlicy na czas tych zajęć.

Dyrektor szkoły powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy oddziału. Każdy wychowawca jest zobligowany do wykonywania swych obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły. Wszelkie sprawy dotyczące uczniów tzn. opinie dla instytucji, wnioski i podania sporządzone przez nauczycieli i wychowawców muszą zachować drogę służbową.

W sprawach wychowawczych wychowawcy są zobowiązani do przestrzegania drogi służbowej. W wyjątkowych sytuacjach trudności wychowawcze muszą być skonsultowane z rodzicem (opiekunem prawnym), ze szkolnym pedagogiem oraz zastępcą dyrektora. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję na podstawie opinii wyrażonej przez zastępców oraz pedagoga szkolnego.

Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie od rodzica (opiekuna prawnego) albo zgodę dyrektora szkoły.

W przypadku, gdy uczeń posiada zwolnienie lekarskie z zajęć w-f dyrektor szkoły zwalnia ucznia z odbywania tych zajęć zgodnie z rozporządzeniem MENiS.

Dyrektor szkoły lub szkolny inspektor BHP zobowiązany jest:

- zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu BHP,
- organizować pracę zgodnie z przepisami BHP,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
- zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

Rozdział VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§7

Za niewykonywanie swych obowiązków zgodnie z regulaminem pracownicy szkoły mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- upomnienie,
- nagana z ostrzeżeniem,
- zwolnienie z pracy,
- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

Karami dyscyplinarnymi dla pracowników administracji i obsługi są:

- Kara upomnienia,
- Kara nagany,
- Kara pieniężna.

Kary wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

Rozdział VII

Nagrodzenie pracowników.

§8

Podstawą do udzielania nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek zainteresowanego lub jego przełożonego uwzględniający:

- osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
- nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- samodzielne (za zgodą pracodawcy) podejmowanie działań na rzecz szkoły.

O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

W przypadku nauczycieli sprawy nagród i wyróżnień regulowane są uchwałą Rady Gminy i Miasta w Szprotawie.

Dyrektor szkoły może przyznać nauczycielowi dodatek motywacyjny na warunkach i w wysokości określonej przez regulamin uchwalony przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor może również odebrać dodatek motywacyjny.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§9

Każdemu pracownikowi przysługuje zapłata za wykonywaną pracę w wysokości określonej umową o pracę.

Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.

Wynagrodzenia za pracę pracowników administracji i obsługi wypłacane są z końcem przepracowanego miesiąca.

Wynagrodzenia nauczycieli regulują odpowiednie przepisy ustawy K.N., natomiast wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor na podstawie uchwały organu prowadzącego szkołę.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe.

§10

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik może mieć przyznany urlop po upływie 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy urlopu przysługującego mu po przepracowaniu jednego roku.

Wymiar urlopu wynosi (dot. Pracowników administracji i obsługi):

- 18 dni roboczych 0- po roku pracy,
- 20 dni – po 6 latach pracy,
- 26 dni roboczych- po 10 latach pracy.

Plan urlopów pracowników obsługi i administracji ustala pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Urlop nie wykorzystany z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- odbywania ćwiczeń wojskowych,
- urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, jeśli w miejscu pracy zaszły okoliczności wymagające obecności tego pracownika. W tym przypadku pracodawca ponosi koszty związane z koniecznością stawienia się pracownika w miejscu pracy.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:

- przeprowadzenia egzaminów,
- prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
- opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.

Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

Nauczyciel należy się po przepracowaniu 7 lat płatny urlop w całkowitym wymiarze 3 lat dla poratowania zdrowia. Urlop ten może być przyznany każdorazowo w wymiarze 1 roku.

Pracownikowi kierownik zakładu pracy udziela zwolnienia z pracy w przypadku:

- 2 dni- w razie ślubu, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień- w razie ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby będącej na utrzymaniu bądź pod opieką pracownika,

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy w przypadku okresowych badań lekarskich.

Rozdział X

Przepisy końcowe.

§11

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy- Karta Nauczyciela.

4.Procedura kontaktu z rodzicami

Osobami upoważnionymi do kontaktów z nauczycielami i pracownikami szkoły w sprawie podopiecznych są rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione drogą notarialną. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według szkolnego harmonogramu spotkań z rodzicami, który przedstawiany jest rodzicom na pierwszych zebraniach klasowych.

Spotkania z rodzicami odbywają się w formie:

- zebrań ogólnych z rodzicami,
- zebrań klasowych z rodzicami,
- indywidualnych konsultacji.

Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.

W sytuacjach wymagających natychmiastowego spotkania rodzice uczniów mają możliwość dodatkowego kontaktu z wychowawcą, wskazane jest jednak uprzednie telefoniczne ustalenie terminu spotkania.

Nauczyciel rozmawia z rodzicami w wyznaczonym pomieszczeniu- może to być po wcześniejszym ustaleniu pokój pedagoga, pokój nauczycielski (pod nieobecność nauczycieli), lub sala lekcyjna pod nieobecność uczniów.

W sytuacjach szczególnych Dyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa rodziców poza uzgodnionym terminem na piśmie, telefonicznie lub za pośrednictwem e-dziennika (zakładka: Kontakty).

Rodzic zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać zmianę danych osobowych ucznia- w szczególności adres zamieszkania oraz numer kontaktowy.

O spotkaniu klasowym z rodzicami wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców, z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.

W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu klasowym ujętym w harmonogramie zobowiązuje się go do indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie, oraz poinformowanie o przyczynie nieobecności.

Rodzic jest zobowiązany do przynajmniej jednego w semestrze kontaktu z wychowawcą klasy.

Informacje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka są udzielane na spotkaniach klasowych lub indywidualnych- wcześniej ustalanych na terenie szkoły.

Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.

Nie udziela się informacji o uczniu osobom postronnym. W wyjątkowych sytuacjach udziela się informacji o uczniu rodzinie lub osobom sprawującym nad nim opiekę.

Nauczyciel realizujący nauczanie indywidualne w domu ucznia na bieżąco informuje rodziców.

Rodzice ucznia realizującego nauczanie indywidualne w szkole jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach ogólnych i klasowych.

Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica z klauzulą „na moja odpowiedzialność” lub w wyjątkowych sytuacjach na prośbę telefoniczną.

Niewłaściwe są następujące zachowania rodziców:

- próby uzyskania informacji o uczniu w miejscu innym niż teren szkoły,
- przeszkadzanie w czasie lekcji,
- zajmowanie przerwy nauczycielowi dyżurującemu.

Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy (w czasie spotkań ogólnych bądź kontaktów indywidualnych),
- Dyrektora Szkoły,
- Rady Pedagogicznej,
- Organu prowadzącego szkołę,
- Kuratorium Oświaty.

Należy zachować w/w drogę służbową.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają zasad przyjętej procedury.

5. Procedura przebywania osób postronnych w budynku szkoły i kontaktowania się z uczniami

Przez pojęcie „postronnej” należy rozumieć osoby, które nie są pracownikami Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w ani jej uczniami.

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagować na obecność osób z zewnątrz na terenie szkoły, a w szczególności:

- uzyskać informacje dotyczące celu wizyty,
- odpowiednio pokierować w/w osobę.

Jeżeli zasadność pobytu osoby trzeciej w szkole budzi zastrzeżenia należy poprosić o opuszczenie terenu szkoły. Jeśli osoba ta nie dostosuje się do zalecenia, należy je powtórzyć informując, że niedostosowanie się do prośby skutkować będzie wezwaniem policji. W przypadku niedostosowania się do zaleceń, mając na celu bezpieczeństwo uczniów, należy poinformować Dyrektora szkoły o konieczności wezwania policji.

W przypadku zgłoszenia się osoby oferującej uczniom usługi edukacyjne, turystyczne itp. należy: skierować ją do Dyrektora Szkoły, któremu zobowiązana jest ona okazać dokument uprawniający ją do prowadzenia określonej działalności,

Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym umożliwieniu w/w osobie przedstawienia swojej oferty i sposobie jej przedstawienia i kieruje ją do określonego nauczyciela lub grupy nauczycieli, po dopełnieniu formalności (uzyskanie zgody od rodzica na udział dziecka w zajęciach) przedstawiciel ustala termin prowadzonych zajęć, który nie może kolidować z rozkładem zajęć obowiązującym w szkole,

osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia edukacyjne w naszej szkole bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach,

firma oferująca zajęcia na terenie szkoły podpisuje umowę ze szkołą dotyczącą wynajmu lokalu, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

E. Procedury dotyczące organizacji procesu kształcenia

1. Procedura zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2009r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 58 poz. 475 ze zm.)

Spis treści:

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

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

Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 2) wraz z oryginałem opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły i odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca po otrzymaniu informacji w arkuszu ocen ucznia. Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.

W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem organu, który decyzję wydał do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

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

Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszym bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego „Podania” rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia (załącznik nr 3). O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy, Potwierdzają to złożeniem podpisu na „Podaniu” rodzica. Podpisany dokument zostaje u wychowawcy.

Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku „z”. W czasie, gdy uczeń jest zwolniony do domu nie może przebywać na terenie szkoły.

Postanowienia ogólne

1. Procedury obowiązują od I semestru roku szkolnego 2022/2023.
2. Nauczyciele zostaną zapoznani przez dyrektora z niniejszymi procedurami na zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji uczniów za I semestr roku szkolnego 2022/2023.
3. Z niniejszymi procedurami zapozna uczniów wychowawca klasy na najbliższej godzinie wychowawczej.

4. Rodzice/prawni opiekunowie zostaną zapoznani z powyższymi procedurami przez wychowawcę klasy na najbliższym zebraniu.
5. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli z w/w procedurami (zebranie organizacyjne Rady Pedagogicznej).
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z w/w procedurami na pierwszym zebraniu klasowym.

2. Procedura przyjęcia uczniów do szkoły

Na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001r. W sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. Nr97, poz. 1054, zm. Dz. U. z 2002r. Nr14. poz. 131, Nr 127, poz. 1093, Dz. U. z 2003r. Nr 2, poz. 21)

Statutu Szkoły

O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.

Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym przyjmowane są dzieci, które w danym roku szkolnym osiągnęły wiek ustawowy do podjęcia nauki szkolnej.

Do klasy pierwszej SP przyjmuje się:

Z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami po złożeniu podania do Dyrektora Szkoły.

O liczbie oddziałów i liczbie uczniów w poszczególnych klasach decyduje organ prowadzący i Dyrektor Szkoły.

W miarę możliwości liczba dziewcząt i chłopców w każdej klasie powinna być zbliżona.

Liczebność poszczególnych klas powinna być porównywalna.

Na wyraźną pisemną prośbę rodzica Dyrektor Szkoły może umieścić dziecko w innej klasie niż ta do której zostało przydzielone.

Uczniowie wymagający szczególnej troski pod względem: dydaktycznym, zdrowotnym lub wychowawczym należy rozmieścić równomiernie w każdej z klas.

Uczniowie, którym przydzielono nauczanie indywidualne należy w miarę możliwości przydzielić do różnych klas.

3. Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego ucznia

1. Podstawa prawna:

- a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012r., poz.204),
- b. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz.1487),

- c. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2012r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedogotowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz.1490 z późn. zm.)
- d. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. Nr 228, poz.1489 z późn.zm.)
- e. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61. Poz.624 z późn.zm.)
- 2. Uczniom niedosłyszącym lub słabo słyszącym, niewidomym lub słabo widzącym, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem (w tym zespołem Aspergera), z niepełnosprawnościami sprzężonymi można wydłużyć etap kształcenia.
- 3. Uczniowi, o którym mowa w pkt.2 niniejszej procedury, w cyklu edukacyjnym etap edukacyjny można wydłużyć tylko raz i o jeden rok.
- 4. Uczeń, któremu wydłuża się etap kształcenia, musi posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 5. Z wnioskiem o wydłużenie cyklu edukacyjnego dla ucznia mogą wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, nauczyciele, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela.
- 6. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) muszą wyrazić, w formie pisemnej zgodę na wydłużenie swojego dziecku cyklu edukacyjnego.
- 7. Opinię o konieczności wydłużenia cyklu edukacyjnego uczniowi wydaje zespół do spraw planowania i koordynowania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8. Zespół, o którym mowa w punkcie 7 niniejszej procedury, wydaje opinię na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym prowadzonych obserwacji, pomiarów pedagogicznych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 9. Decyzję w sprawie wydłużenia uczniowi cyklu edukacyjnego wydaje rada pedagogiczna.
- 10. Decyzję, o której mowa w punkcie 9 niniejszej procedury, podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.
- 11. Uczniowi, któremu wydłużono etap kształcenia, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach.
- 12. Uczeń, któremu wydłużono etap kształcenia, nie otrzymuje w tym roku, w którym nastąpiło wydłużenie, promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
- 13. Uczeń, któremu wydłużono etap kształcenia, nie podlega w roku, w którym wydłużono mu cykl edukacyjny, klasyfikacji rocznej lub końcowej.
- 14. W protokole rady pedagogicznej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom wydłużono etap edukacyjny.

4. Procedura realizacji projektu edukacyjnego w klasach

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 156, poz. 1046).

Cele procedury:

Każdy nauczyciel uczący w klasach jest zaangażowany w realizację projektów edukacyjnych w oparciu o jednolite zasady obowiązujące w placówce.

Definicja przedmiotu procedury:

Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są: dyrektor i wszyscy nauczyciele.

Zasady ogólne:

Dyrektor Szkoły Podstawowej określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powołuje zespół ds. realizacji projektów edukacyjnych.

Projekty edukacyjne są realizowane przez nauczycieli dwa razy w roku w wybranych klasach – tematy do realizacji wybiera nauczyciel z poszczególnych zajęć zgodnie z podstawą programową określoną w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. nr 4, poz. 17) i może wykraczać poza jej treści.

Projekty realizowane są w zespołach uczniów w danej klasie przy wsparciu opiekuna projektu.

Opiekunowie projektów mogą realizować działania wspólnie.

Czas trwania projektu jest uzależniony od jego problematyki i może trwać od 3 do 10 godzin..

W szczególnych wypadkach opiekun projektu może przedłużyć realizację projektu.

Zadania zespołu ds. realizacji projektów edukacyjnych:

- Ustalenie liczby klas w których projekty edukacyjne będą realizowane w danym roku szkolnym.
- Zebranie od nauczycieli propozycji tematów projektów, zakładanych celów, wykorzystanych pomocy dydaktycznych z „Laboratorium Przyszłości”, sporządzenie listy zbiorczej i jej przedstawienie dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej.
- Prezentacja projektów ,
- Sporządzenie sprawozdań,
- Zadania opiekuna projektu:

Wybór zakresu tematycznego projektów z uwzględnieniem ewentualnych propozycji uczniów i ustalenie niezbędnej dokumentacji, która będzie wymagana podczas realizacji projektu.

Zorganizowanie spotkania z uczniami w celu zapoznania i wprowadzenia w tematykę projektów.

Ustalenie i omówienie wspólnie z uczniami celu projektu oraz problemu, który porusza projekt i przedstawienie dokumentacji wymaganej podczas realizacji projektu.

Opracowanie i przedstawienie kryteriów oceny projektu.

Opieka nad zespołem podczas realizacji projektu, udzielanie wsparcia i konsultacji, a także bieżące monitorowanie pracy zespołu, dokonanie oceny pracy każdego członka zespołu po zakończeniu projektu.

Przygotowanie sprawozdania z realizacji projektu (załącznik nr 2).

Zadania wychowawcy klasy:

- Poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy,
- Monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu.
- Przekazywanie informacji o wynikach monitorowania rodzicom.
- Komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania.
- Dokonywanie odpowiednich zapisów w dokumentacji szkolnej, związanych z realizacją przez ucznia projektu edukacyjnego (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć dodatkowych oraz inne ustalone przez szkołę).

Zadania uczniów realizujących projekt:

- Wybór tematyki projektu po zapoznaniu się z celami i problematyką przedstawioną przez opiekuna projektu.
- Wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole.
- Czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązywanie się z podjętych i wyznaczonych zadań.
- Publiczna prezentacja projektu po jego zakończeniu w terminie uzgodnionym z opiekunem projektu.

Realizacja projektów:

Projekty są realizowane na zasadach określonych przez opiekuna oraz po rozpatrzeniu uwag uczniów biorących w nich udział.

Dyrektor zapewnia i stwarza warunki do realizacji projektu w ramach posiadanych środków.

Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu w godzinach jej pracy wyłącznie pod opieką opiekuna lub innych nauczycieli.

Zakończenie projektu i prezentacja:

Projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin winny być określone przez opiekuna projektu.

Miejsce i termin prezentacji powinien zapewnić możliwie najszerszy udział w niej uczniom, rodzicom oraz innym uczestnikom i zaproszonym gościom.

Ocena projektu:

Ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współudziału w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów.

Ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun winien ponadto przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu.

Ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym: uczestniczył/nie uczestniczył w realizacji projektu.

Ocenę uogólniającą ustala opiekun projektu.

Udział w projekcie edukacyjnym może mieć wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ustaleniami z wychowawcą klasy.

Ustalenia dodatkowe:

Dyrektor podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego indywidualnie na jego prośbę w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność w szkole (np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne bądź losowe).

Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszej procedury, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

5. Procedura odroczenia od obowiązku szkolnego

MIEJSCE ZAŁATWIENIA SPRAWY: Sekretariat szkoły

TERMIN: Niezwłocznie po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

CZAS: Od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00- 15:00

DOKUMENTY:

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego (zał.4).

PROCEDURA:

W przypadku konieczności odroczenia obowiązku szkolnego należy donieść do sekretariatu szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z pisemnym wnioskiem, na podstawie której dyrektor szkoły wydaje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.

Podstawa prawna

Ustawa o systemie oświaty z 7.09.1991 r. (ze zm.) Dz.U.z2004r.Nr256,poz.2572Art. 16.

W przypadku konieczności odroczenia obowiązku szkolnego należy donieść do sekretariatu szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z pisemnym wnioskiem.

Decyzję (zał.3) w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wniosku rodziców.

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Dzieci te mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

6. Procedura organizacji nauczania indywidualnego

Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego oraz nauki. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

Podstawa prawna:

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.114, z 2003 r. Nr 23 poz. 192).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193).

§ 2.

Cel: ujednolicenie zasad organizacji indywidualnego nauczania we wszystkich szkołach i placówkach województwa lubuskiego, ustalenie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki w formie indywidualnego nauczania, wspomagania dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących w zakresie organizacji indywidualnego nauczania.

§ 3.

Zakres: dyrektorzy szkół i placówek województwa lubuskiego.

§ 4.

Zasady ogólne wynikające z przepisów prawa oświatowego, dotyczące organizacji indywidualnego nauczania.

Poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły/placówki.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia szkoły/placówki posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania (załącznik nr 1). Zgodnie z art. 71b ust. 5c ustawy o systemie oświaty nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych dziecka oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Dyrektor szkoły/placówki organizując indywidualne nauczanie przestrzega zapisów rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania oraz innych przepisów prawa oświatowego w tym rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania:

- przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami;
- tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
- tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczania indywidualnego.

Organizując indywidualne nauczanie dyrektor szkoły uwzględni konieczność zapewnienia uczniowi realizacji wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Uczeń może być, na podstawie odrębnych przepisów, zwolniony z uczestnictwa z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki/technologii informacyjnej.

Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami

edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia warunków organizacyjnych nauczania.

Na podstawie dostarczonego orzeczenia dyrektor szkoły opracowuje organizację indywidualnego nauczania (zał.7). Dokument powinien zawierać:

- imię i nazwisko ucznia;
- datę jego urodzenia;
- oznaczenie typu szkoły oraz klasę, do której uczeń uczęszcza;
- numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- określenie okresu czasu organizacji indywidualnego nauczania, wynikające zorzeczenia oraz powodu, dla którego jest ono organizowane;
- miejsce realizacji indywidualnego nauczania;
- przydzielony tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania z danymi dotyczącym kwalifikacji nauczycieli;
- tygodniowy plan (rozkład) godzin indywidualnego nauczania.

Ustalona przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizacja indywidualnego nauczania stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia szkoły (załącznik nr 6

Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki.

Kopię zarządzenia z ustaloną organizacją indywidualnego nauczania dyrektor szkoły przekazuje:

- rodzicom (prawnym opiekunom);
- organowi prowadzącemu;
- wizytatorowi bieżącego nadzoru pedagogicznego nad szkołą.

Godziny nauczania indywidualnego nie są wliczane do pensum nauczyciela i płatne są jak każda godzina ponadwymiarową danego nauczyciela.

7. Procedura przyjmowania opinii i orzeczeń PPP

Przyjęcie oryginału opinii lub orzeczenia ucznia z poradni psychologiczno – pedagogicznej przez sekretariat szkoły i opatrzenie pieczęcią potwierdzającą datę wpływu.

W przypadku kserokopii opinii lub orzeczenia uczeń lub rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany okazać oryginał w celu jego potwierdzenia.

Pedagog lub pracownik sekretariatu szkoły przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) lub uczniom deklarację (zał.1).

Przechowywanie i rejestrowanie opinii, orzeczeń i deklaracji przez pedagoga (zał.2).

Przekazanie przez pedagoga zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznych wychowawcom zgodnie z deklaracją.

Przekazanie przez wychowawców zaleceń poradni nauczycielom poszczególnych przedmiotów.

W przypadku braku zgody na udostępnienie zaleceń poradni zostaną one do wiadomości pedagoga.

Opracowanie przez pedagoga wytycznych do pracy z uczniami z opinią i orzeczeniem, przekazanie ich nauczycielom.

8.Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z granicy, zmiana szkoły).

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

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

3) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;

6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;

8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;

9) planowanie dalszych działań;

10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach

dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;

11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;

12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;

13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;

14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;

15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;

16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);

17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;

18) wdrażanie zadań problemowych;

19) dokonywanie autoewaluacji;

20) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ścienne, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

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

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/ucznikiem.

6. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

A. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną / specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (**załącznik nr 1**):

1. ucznia,
2. rodziców ucznia,
3. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
5. pracownika socjalnego,
6. asystenta rodziny,
7. kuratora sądowego.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** zgłasza Dyrektorowi Szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (**załącznik nr 1**).

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).

6. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że ucznia/dziecko należy objąć pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów.

7. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 6) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że uczeń/dziecko powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (**załącznik nr 3**) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
9. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem/dzieckiem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
10. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).
11. Wychowawca, w formie pisemnej, np. przez e- dziennik informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.
12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.
13. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
14. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające **załącznik nr 3**.
15. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

B. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku (**załącznik nr 1**).
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**)
4. **Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko , **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania

ucznia/dziecka (**załącznik nr 3**) oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

6. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby sporządzające załącznik nr 3.

7. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).

8. Wychowawca, w formie pisemnej, np. przez e-dziennik informuje rodzica o zaplanowanych formach pomocy takich jak:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,

2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.

9. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

10. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

11. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

C. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku (**załącznik nr 1**).

2. Złożenie w sekretariacie Szkoły, przez rodzica, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest jednoznaczne z konieczną organizowania dla ucznia/dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Szkołę.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 2**).

4. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego.

5. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 4) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w punkcie 4 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 6**).

7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwe strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

7. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET - **załącznik nr 7**).

8. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada, do 30 maja) uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie.

9. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

10. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.

11. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.

12. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.

13. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje przez e- dziennik w terminie – na dwa tygodnie przed spotkaniem.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.

15. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie lub poprzez e- dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.

16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

17. Wychowawca oddziału odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.

18. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

19. **IPET opracowuje się według załącznika nr 7.**

IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla Szkoły, jeden dla rodzica.

20. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

21. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy (**załącznik nr 8**).

22. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

23. Zespół opracowuje IPET w terminie:

a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub

b) **30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 4**).

25. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca oddziału.

26. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.

27. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, to osoby opracowujące tę ocenę.

28. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET-u, to osoby opracowujące IPET.

29. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów (np. **załącznik nr 5**).

30. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

F. Procedury dotyczące zdrowia bezpieczeństwa ucznia w szkole

Procedury dotyczące pobytu ucznia w szkole

1.Procedura przebywania w budynku szkoły:

- 1) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
- 2) Korytarze szkolne są sprawdzane przez nauczycieli dyżurnych.

- 3) Dopuszcza się przebywanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz innych osób postronnych (członkowie rodziny, przedstawiciele wydawnictw, dostawcy do automatów) na korytarzach.
- 4) Rodzice oczekujący na odebranie swoich dzieci po zajęciach oczekują w ciszy na korytarzu, na parterze budynku szkolnego przy wejściu głównym szkoły tuż przed zakończeniem zajęć szkolnych przez dzieci.
- 5) W warunkach zagrożenia epidemiologicznego wywołanego wirusem Covid-19 rodzice i osoby postronne mają zakaz wejścia do szkoły.

2. Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych:

- 1) Uczniowie, którzy przychodzą do szkoły przed przerwą poprzedzającą pierwszą lekcję zobowiązani są spędzić ten czas w świetlicy szkolnej (o godzinach pracy świetlicy szkolnej rodzice poinformowani zostają na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym).
- 2) Uczniowie mogą przebywać przed i po zakończeniu lekcji w świetlicy szkolnej.
- 3) Podczas trwania lekcji uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym.
- 4) Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
- 5) Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas I – III SP, odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice osobiście je odbierają, informując o tym nauczyciela.
- 6) Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas I – III SP, 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.
- 7) Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan dorosłej osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie). W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę. Jeśli jest to niemożliwe przekazujemy dziecko policji.
- 8) Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów klas I – III SP, którzy będą samodzielnie wychodzić ze szkoły zobowiązani są do napisania oświadczenia i przekazania go wychowawcy.

3. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych:

- 1) Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji, zgodnie z planem zajęć uczniów.
- 2) Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
- 3) Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie mogą samodzielnie oddalać się poza teren szkoły.
- 4) Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
- 5) Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, przez wychowawcę, dyrektora lub zastępcę dyrektora.
- 6) Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali. Odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

7) W wyszczególnionych salach obowiązuje odrębny regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego we wrześniu (np. pracownia informatyczna, chemiczna itp.)

4.Procedury korzystania z szafek szkolnych:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK UCZNIOWSKICH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69, ze zmianami)

§ 4a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz.2140)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie użytkowania szafek.
5. Dostęp do spisu przydziału szafek ma Wychowawca i Dyrekcja.

§ 2

Obowiązki szkoły

1. Wychowawcy przydzielają uczniowi jedną szafkę z numerem na jeden rok szkolny.
2. Wychowawcy sporządzają listę uczniów z przydzielonymi numerami, a kopię listy przekazują do Dyrekcji.
3. Szkoła zapewnia konserwację szafek z ich prawidłowym używaniem.

§ 3

Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do odciążenia plecaka ucznia z domu do szkoły i ze szkoły do domu, z rzeczy związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń ma obowiązek zadbać o należyte użytkowanie i poszanowanie szafki oraz utrzymanie porządku wewnątrz i wokół niej.
4. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
6. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: niezjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym użytkownikom, a także zamieniać się z innymi uczniami.
10. Uczniowi nie wolno próbować otwierać szafek innych uczniów, gdyż czyn ten może zostać zakwalifikowany jako usiłowanie włamania .
11. Ewentualne kradzieże mienia uczeń powinien niezwłocznie zgłosić do Dyrekcji lub Wychowawcy.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki ma obowiązek do opróżnienia szafki, usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania i oddania klucza Wychowawcy .

§ 4

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń korzystający z szafki otrzymuje do niej klucz po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, co poświadcza własnoręcznym podpisem.
2. Uczeń jest zobowiązany przed zakończeniem roku szkolnego zwrócić klucz do Wychowawcy.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
4. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, przed odebraniem dokumentacji, zobowiązani są do zwrotu klucza .
5. W przypadku zgubienia uczeń dorabia klucz na własny koszt.
6. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki i nieudostępnianie klucza innym uczniom.

§ 5

Przypadki szczególne

1. Za każde celowe uszkodzenie lub zniszczenie szafki koszty ponoszą rodzice ucznia.
2. Dyrekcja oraz Wychowawca może w każdej chwili sprawdzić stan i zawartość szafki w obecności ucznia lub w nagłych, uzasadnionych przypadkach bez jego obecności, komisyjnie przez wyznaczonych pracowników szkoły, którzy na tę okoliczność sporządzają stosowny protokół.
3. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły .

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym .
2. Uczniowie korzystający z szafek szkolnych zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości niniejsze zasady regulaminu.
4. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym.

5. Procedura obowiązującego stroju i wyglądu ucznia

Strój codzienny ucznia

Strój i wygląd ucznia powinien być stosowny, schludny i estetyczny. Przy jego wyborze uczniowie oraz rodzice (opiekunowie) powinni kierować się przede wszystkim wyczuciem, poczuciem estetyki i ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

Strój galowy

Uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju galowego w czasie: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystych akademii związanych ze świętami państwowymi, szkolnymi oraz egzaminów ósmoklasisty - próbnego i końcowego.

Strój galowy dla dziewcząt:

- sukienka, spódnica (do kolan) lub spodnie w ciemnym kolorze (czarnym lub granatowym) i biała bluzka.

Strój galowy dla chłopców:

- biała koszula, spodnie w ciemnym kolorze (czarnym lub granatowym).

W trosce o zdrowie i prawidłowy rozwój uczniów oraz o estetykę ich wyglądu, za niezgodne (zabronione) z przyjętym wizerunkiem ucznia szkoły uważa się: ubiór ucznia inny, niż określony jako ubiór codzienny, noszenie fryzur, które odbiegają od przyjętych społecznie norm kulturowych. Przesadne żelowanie, farbowanie na nienaturalny kolor, stawianie włosów uznaje się za naruszające zasadę dobrego wyglądu ucznia naszej szkoły, noszenie ozdób w różnych odsłoniętych miejscach ciała lub nietypowych miejscach twarzy. Za niewłaściwe uznaje się przekłuwanie i zdobienie kolczykami języka, warg, brwi i nosa. Za niestosowne uważa się również noszenie większej ilości kolczyków w małżowinach usznych, stosowanie makijażu, nadmiernie długie paznokcie. Długość paznokci powinna być tak dostosowana, aby nie wpływała na prawidłowe wykonywanie czynności szkolnych, np. podczas pisania czy wykonywania doświadczeń. Za niewłaściwe uznaje się przesadne zdobienie paznokci poprzez stosowanie różnokolorowych lakierów i innych naklejanych ozdób. Zabrania się stosowania tipsów i innych ozdób mogących wpływać na rozwój ucznia, ubiór ucznia powinien być stosowny do warunków pogodowych (pór roku), odzież ucznia nie powinna odsłaniać: ramion, dekoltu, brzucha, bielizny. Napisy i symbole umieszczone na odzieży lub przyborach szkolnych (plecaki, piórniki, itp.) nie powinny naruszać dóbr osobistych innych ludzi, nakłaniać do agresji lub zachowań odbiegających od obowiązujących norm społecznych.

6. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

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

2) Rodzice /prawni opiekunowie składają pisemną informację wychowawcy klasy, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym (załącznik nr 1).

3) W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z organizacją zajęć przewidzianych na ten dzień przebywają pod opieką wychowawców klas. Jeżeli w całej szkole liczba zgłoszonych dzieci wynosi mniej niż 25 osób to uczniowie przebywają na świetlicy szkolnej, gdzie oczekują na rodziców, bądź autobus szkolny.

7. Procedura organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów nauczycieli (Załącznik nr 1).

Załącznik nr 1

1. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - f) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły;

Uczniowie:

- 1) W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują) – zgodnie z Regulaminem zachowania się podczas przerw (Załącznik nr 2).
- 2) Kulturalnie i zgodnie z przeznaczeniem korzystają z łazienek:
- 3) Przestrzegają kultury słowa.
- 4) Po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym.
- 5) Mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczycieli.
- 6) Dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu.
- 7) Szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.) oraz dbają o cudzą własność .

- 8) Zgłaszają przypadki agresji i przemocy dyżurującym nauczycielom.
- 9) Wykonują polecenia nauczyciela dyżurującego.

Załącznik nr 2

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS PRZERW

Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.

Ostrożnie schodzimy po schodach.

Uważamy na otwierające się drzwi.

Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.

Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.

Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.

Śmieci wyrzucamy do odpowiedniego kosza.

Zabrania się biegania w budynku szkoły, zjeżdżania po poręczach, siedzenia na schodach i skakania po nich.

8. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych.
2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów/urządzeń w zakresie wszystkich ich funkcji:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych, w przedziale czasowym od 7.00 do 15.00;
 - 3) podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę (w tym np. podczas wyjść edukacyjnych);
 - 4) podczas apeli i innych imprez organizowanych przez Szkołę.
3. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy.
4. Dopuszcza się w wyjątkowych, odpowiednio uzasadnionych sytuacjach, posiadanie podczas zajęć wychowawczo- dydaktycznych urządzenia włączonego, ale nie wydającego słyszalnego dźwięku przez uczniów – w uzasadnionych przypadkach zdrowotnych lub rodzinnych, jeżeli fakt ten zostanie zgłoszony przez rodziców.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
6. Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
 - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły;
 - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
 - 4) fotografowania i nagrywania koncertów, przesłuchań i innych form szkolnej aktywności artystycznej, a w szczególności publikowania i udostępniania pozyskanych w ten sposób zdjęć/nagrań.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

1. Naruszenie przez ucznia zasad nieużywania telefonu na terenie szkoły, skutkuje zabranieniem urządzenia przez nauczyciela a następnie przekazaniem go do depozytu w sekretariacie szkoły – aparat zostaje wyłączony przez ucznia. Sprzęt odbierają osobiście rodzice/ prawni opiekunowie.
2. Złamanie przez ucznia zasad spowoduje obniżenie oceny z zachowania.
3. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad regulaminu w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu.
4. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyber przemoc:
 - 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
 - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
 - 3) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
 - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
5. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyber przemocy, wychowawca klasy lub dyrektor wzywa rodziców, a jeśli to konieczne – powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby

9.Procedura postępowania z uczniem, który uniemożliwia prowadzenie lekcji.

- 1)Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
- 2) W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, nauczyciel zgłasza telefonicznie sekretarzowi szkoły zaistniałą sytuację prosząc o interwencję pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora.
- 3) Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy w formie komunikatu w e-dzienniku (do wiadomości wychowawcy i pedagoga) lub sporządza notatkę służbową .
- 4) Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
- 5) Wychowawca może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.
- 6)Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.

G. Procedury dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP – art. 70 ust.1
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami

FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Obowiązek szkolny jest spełniany przez młodzież poprzez:

- uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych, w tym szkół specjalnych ,
- w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
- w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71 b ust. 1a ustawy),

OBOWIĄZKI RODZICÓW WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :

- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły podstawowej,
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.

2. Rodzicom przysługuje prawo do:

- wystąpienia do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym z wnioskiem o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w tzw. nauczaniu domowym,
- wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 ze zmianami). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZAKRESIE WŁAŚCIWEGO SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: sekretarz szkoły, pedagog, wychowawcy.

Zadanie sekretarza szkoły:

- prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, w której zamieszcza wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ prowadzący ewidencję ludności,
- dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole,
- wysyła potwierdzenie do szkół macierzystych o uczniach spoza obwodu szkoły, realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym,

Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:

- po stwierdzeniu nieuczęszczania przez ucznia z klasy na zajęcia lekcyjne, nie później niż po 3 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności, wychowawca nawiązuje kontakt telefoniczny lub pisemny z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn nieobecności ucznia,
- w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej ponad tydzień, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego, który nawiązuje kontakt osobisty z rodzicami ucznia.
- również w sytuacji, gdy wychowawca klasy stwierdza, że łączna liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych za poprzedni miesiąc, rozliczona do dnia 10 następnego miesiąca przekroczyła 30, powiadamia pedagoga szkolnego. Pedagog nawiązuje kontakt osobisty z rodzicami lub opiekunami ucznia lub składa wizytę domową w rodzinie ucznia oraz przekazuje rodzicom ucznia upomnienie pisemne (za potwierdzeniem odbioru). W sytuacji utrudnionego kontaktu osobistego upomnienie wysyłane jest pocztą.

Zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej :

- w sytuacji, gdy miesięczna suma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczyła 50%, co oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego pedagog szkolny zgłasza sprawę do dyrektora szkoły podstawowej.

Dyrektor kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji do Urzędu Miasta w Szprotawie,

- Dyrektor przygotowuje wniosek do Burmistrza Miasta Szprotawa o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnień.
- Dyrektor Szkoły Podstawowej w uzasadnionych przypadkach występuje do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Inne zadania Dyrektora Szkoły Podstawowej:

- podejmuje decyzje administracyjne w sprawach obowiązku szkolnego przewidziane przepisami ustawy,
- współdziała z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego,
- w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamia jej dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej Szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego,
- w przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dyrektorowi szkoły, informując o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko,

ROLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYCH

W sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poradnie psychologiczne – pedagogiczne wydają orzeczenia i opinie dotyczące:

- udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjnych (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
- potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

OBOWIAZKI ORGANU PROWADZĄCEGO:

- przysyłanie Dyrekcji Szkoły Podstawowej bieżących informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół.

DOKUMENTACJA SZKOŁY DOTYCZĄCA SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. KSIĘGA EWIDENCJI dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

Do księgi ewidencji wpisuje się:

- wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, niezależnie od tego czy uczęszczają one do szkoły obwodowej,
- coroczne adnotacje zawierające informacje o:
 - spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole,
 - spełnianiu obowiązku szkolnego poza Szkołą Podstawową, z podaniem decyzji, na podstawie, której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą,

2. KSIĘGA UCZNIÓW. - wpisani są uczniowie uczęszczający do szkoły zarówno z obwodu Szkoły Podstawowej jak i spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do Szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do Szkoły.

NADZÓR DYREKTORA NAD SPEŁNIANIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO LUB OBOWIĄZKU NAUKI

- badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
- ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
- rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego.
- rozpoznawanie i ocena działań (lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w ustępie 2 w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

H. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

- 1) Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
- 2) Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrektorowi szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.
- 3) Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w e-dzienniku wpisując symbol –„ns”(na potrzeby szkoły)
- 4) W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub są przydzieleni do innej równoległej klasy.
- 5) Po zakończeniu zawodów uczniowie mają obowiązek wrócić na lekcje lub zastosować się do innych zaleceń dyrektora szkoły.

I. Procedury postępowania wobec uczniów zagrożonych uzależnieniami

1. Procedura w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających.

- 1) Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
- 4) Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
- 5) W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 6) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję.
- 7) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. Procedura postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem środków uzależniających (alkohol, narkotyki).

- 1) W przypadku podejrzenia, że uczeń naszej szkoły może być pod wpływem alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, pracownicy szkoły podejmują następujące działania:
 - a) Przekazują uzyskane informacje wychowawcy klasy w przypadku nieobecności powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga.
 - b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Rozmowa z uczniem w obecności wychowawcy, pedagoga lub wicedyrektora.
 - d) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskane informacje. 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.
 - e) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

f) Gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, 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.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

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

a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.

b) Izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.

c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

d) 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.

e) Dyrektor szkoły zawiadamia w każdym przypadku najbliższą jednostkę policji, gdy uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków. Przekazując ucznia funkcjonariuszom policji wypełnia notatkę (Załącznik nr 9).

4. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancję przypominającą narkotyk.

Pracownik podejmuje następujące działania:

a) W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) po wcześniejszym odizolowaniu ucznia, ma prawo żądać, aby uczeń pokazał mu tę substancję, zawartość swojej teczki oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

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

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

d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, dyrektor szkoły – po odpowiednim jej zabezpieczeniu (należy ją zapakować do koperty, unikając bezpośredniego kontaktu, koperta powinna zostać zaklejona) – wzywa policję i przekazuje substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń ją nabył. Całe zdarzenie pracownik szkoły dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA: Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest: posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych; wprowadzanie do

obrotu środków odurzających; udostępnianie 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, sąd rodzinny.

5. Procedura postępowania pracowników szkoły w przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyk.

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

1. 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).
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informuje o szczegółach zdarzenia.

6. 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:
 - a) powinni przestrzegać zasad ograniczonego zaufania, przede wszystkim wobec nowo poznanych osób,
 - b) nie powinni udostępniać swoich danych osobowych,
 - c) nie mogą zapisywać na dysku komputerów plików graficznych, muzycznych, filmowych itp., ściągniętych z Internetu,
 - d) nie mogą umieszczać treści obraźliwych,
 - e) powinni przestrzegać zasad netykiety,
 - f) 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 Internetem.
- 5) Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić dyrektorowi, który podejmie decyzję o zgłoszeniu odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

J. Procedury w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży, fałszerstw i niszczenia mienia

1. Procedura postępowania w przypadkach przemocy w szkole

1) Przemoc w szkole dotyczy wszystkich działań, których celem jest wyrządzenie komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu). Za szczególnie dotkliwe uważamy:

- wyśmiewanie, przedrzeźnianie,
- obmawianie,
- używanie Internetu lub telefonu komórkowego do rozpowszechniania nieprawdziwych informacji o kimś lub czyichś zdjęć bez jego zgody,
- wykluczenie z grupy (pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę),
- straszenie zrobieniem krzywdy (np. pobiciem),
- uderzanie/kopnięcie,
- odpychanie, przytrzymywanie, poszturchiwanie,
- niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, butów, piórnika),
- ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. toalety),
- naruszenie sfery seksualnej (np. wyśmiewanie się z męskich/kobiecych aspektów wyglądu,
- niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
- zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
- wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).

2) Nauczyciele szkoły reagują na każdy przypadek przemocy w szkole poprzez rozmowę interwencyjną, wyciąganie konsekwencji, kontrakty wychowawcze.

3) Gdy uczeń jest sprawcą przemocy, wówczas rozmowa interwencyjna przeprowadzana jest zarówno ze sprawcą jak i poszkodowanym (Załącznik nr 9,10).

4) Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są – według kolejności – przez:

- nauczyciela będącego świadkiem przemocy,
- wychowawcę klasy,
- pedagoga/psychologa,
- pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców,
- dyrektora szkoły.

5) Za stosowanie przemocy wyciągane są następujące konsekwencje:

- utrata przywilejów oraz wezwanie rodzica /opiekuna prawnego,
- zakaz udziału w imprezach szkolnych (takich jak: wycieczki, dyskoteki),
- zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
- zawieszenie prawa do zgłaszania nieprzygotowania podczas lekcji,
- utrata przywilejów do pełnienia funkcji (np. w samorządzie klasowym, szkolnym) oraz prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego bądź skreślenie z listy ich przedstawicieli,
- nagana wychowawcy wpisana do dziennika,
- nagana dyrektora wpisana do dziennika,
- przeniesienie do klasy równoległej,
- poinformowanie policji i sądu rodzinnego d/s nieletnich o przejawach demoralizacji,
- wystąpienie do kuratora oświaty z prośbą o zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6) W przypadkach szczególnie drastycznej przemocy wychowawca (przy pierwszym takim wydarzeniu) oraz dyrektor (przy kolejnych) mogą podjąć decyzję o zmianie kolejności bądź połączeniu sankcji.

7) Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Zasady zawierania kontraktu:

- należy jednoznacznie określić, jakiego zachowania dotyczy, np. przezywania kolegów,
- powinien mieć jednoznacznie określony okres obowiązywania (od – do),
- ma być zawarty na stosunkowo krótki czas (np. tydzień lub dwa tygodnie), a jego dotrzymanie ma stanowić wyzwanie, ale być osiągalne dla ucznia,
- powinien mieć jednoznacznie określone warunki sukcesu (porażki), np. ani jedno przewisko w ciągu tygodnia,
- powinien przewidywać zarówno nagrodę za dotrzymanie kontraktu, jak i karę za jego złamanie,
- niezwłocznie po zakończeniu obowiązywania kontraktu powinna zostać jednoznacznie wyegzekwowana kara za jego złamanie lub przydzielona nagroda za jego dotrzymanie,
- kontrakt powinien mieć oprawę symboliczną – pieczęć szkoły, podpisy nauczyciela, ucznia, być wydrukowany w 2 egzemplarzach,
- postanowienia w nim zawarte powinny być znane innym nauczycielom (uczeń ma być o tym poinformowany) – pomaga to w jednoznacznym określeniu, czy udało się uczniowi wywiązać z zobowiązań; jedynym wyjątkiem od tej reguły są kontrakty, które dotyczą treści intymnych – wówczas nauczyciele powinni wiedzieć, że taki kontrakt jest zawarty, ale nie mogą być zapoznani z jego treścią,
- kontrakt nie może zobowiązywać ucznia do zachowań, które przekraczają jego obowiązki (wynikające z ustaw, statutu szkoły), np. zmuszać do materialnego pokrycia szkód – tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

8) Gdy uczeń ponownie zachowuje się niepoprawnie zawarty jest kontrakt miesięczny z pedagogiem.

9) W przypadku braku poprawy stosuje zasady opisane w pkt. 5.

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

- a) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
- b) Ustalenie ogólnych okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.
- d) Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy.
- e) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana (Załącznik nr 9).
- f) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot z kradzieży).

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

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

3. Udział policji w postępowaniu w sprawie nieletnich:

Rozmowa z uczniem pokrzywdzonym może odbyć się na terenie szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać pedagoga lub wychowawcę.

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

- a) Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje legitymację służbową.
- b) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
- c) Policja informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia.
- d) Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych.
- e) Pedagog szkolny przyprowadza ucznia do gabinetu dyrektora, gdzie w obecności rodziców/prawnych opiekunów policjant informuje o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą (policjant nie prowadzi przesłuchania ucznia na terenie szkoły).
- f) W przypadku braku kontaktu telefonicznego rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor sporządza pisemną informację dotyczącą braku kontaktu z rodzicem lub odmową przybycia i wyznacza dorosłego reprezentanta ucznia (pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy) do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w komisariacie policji.
- g) W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ucznia oraz nauczyciela do szkoły lub miejsca zamieszkania.
- h) 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.

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

- 1) Świadek zdarzenia (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły) przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcy ucznia, który dopuścił się czynu zabronionego lub – w przypadku nieobecności wychowawcy – bezpośrednio pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi.
- 2) Świadek zdarzenia lub osoba odpowiedzialna za ucznia (sprawcę) w czasie zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 12) i przekazuje ją wychowawcy klasy.
- 3) Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem (sprawcą czynu), podkreślając naganność postępowania i informuje go o przewidywanych konsekwencjach.
- 4) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Przekazuje im zawiadomienie dotyczące wyrządzonej szkody (Załącznik nr 13) i ustala formę naprawy szkody.
- 5) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają dobrowolnego naprawienia wyrządzonej szkody, wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga szkolnego.
- 6) Pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o dalszej procedurze postępowania. W razie konieczności rozmowa przeprowadzana jest w obecności policjanta z Komisariatu w Szprotawie

7) Pedagog i policjant podejmują decyzje o skierowaniu sprawy do Sądu Rejonowego w Żaganiu Wydział Rodzinny i Nieletnich.

8) Dalsze postępowanie leży w kompetencji w/w instytucji.

3. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1) Poinformowanie przez wychowawcę do 30 września każdego roku uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:

- a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
- b) w sytuacjach, kiedy giną uczniowi rzeczy, szkoła nie prowadzi śledztwa.

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:

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

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

- a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
- b) przeprowadzić medacyjną rozmowę wychowawczą z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami.

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).

4. Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w domu.

1) Dyrektor wyznacza na terenie szkoły pedagoga szkolnego jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.

2) Każdy pracownik szkoły:

- a) udziela dziecku pierwszej pomocy (jeśli jest to konieczne),
- b) sporządza notatkę służbową opisującą wygląd dziecka, stan zdrowia, uzyskane informacje, jego zachowanie i wypowiedzi oraz podjęte działania (Załącznik nr 14)
- c) powiadamia wychowawcę/pedagoga/dyrektora o swoich podejrzeniach dotyczących stosowania przemocy w rodzinie ucznia.

3) Wychowawca:

- a) wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami,
- b) niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli, wspólnie z nauczycielami i specjalistami opracowuje program pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) współpracuje z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczącymi dziecko.

4) Pedagog szkolny (we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami):

- a) zapewnia dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka,
- b) przeprowadza w obecności wychowawcy rozmowę z dzieckiem, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami, przekazuje informacje wicedyrektorowi, dyrektorowi,
- c) wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, przeprowadza z nimi (w obecności wychowawcy) rozmowę, przekazuje im uzyskaną informację; zawiadamia o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy i obowiązkach szkoły w tym zakresie,
- d) w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzję o wypełnieniu „Niebieskiej Karty”,

e) wypełnia wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego lub informuje policję.

f) zawiadamia pracownika socjalnego w rejonie,

g) w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję,

h) diagnozuje sytuację i potrzeby dziecka,

- zawiera z nimi umowę o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny,

- podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny mające na celu:

- udzielenie dziecku wsparcia poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- udzielenie rodzicom informacji o placówkach oferujących pomoc psychologiczną, pedagogiczną, prawną, socjalną, w tym o formach pomocy dla dzieci dotkniętych przemocą w rodzinie,

- pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych,

- zabezpieczenie socjalne (jak: pomoc materialna, obiady w szkole),

5. Procedura postępowania w przypadku naruszania godności nauczyciela- funkcjonariusza publicznego lub innego pracownika szkoły.

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

Lekceważące obraźliwe zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach.

Lekceważące i obraźliwe zachowanie ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich.

Prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach.

Nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

Naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób.

Użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej.

Naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznienie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

1) W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności do zastępcy dyrektora lub pedagoga szkolnego.

2) Dyrektor szkoły lub osoba, do której wpłynęło takie zgłoszenie przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:

a) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:

- Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

- Uczeń otrzymuje naganę od wychowawcy klasy za rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły,

- Rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny zawierający dalsze zasady współpracy stron,

- Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego także on zostaje poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

b) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:

- Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,

- Uczeń otrzymuje naganę od dyrektora szkoły,

- Uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania,

- Szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.

- c) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz trzeci uczeń zostaje przeniesiony do innego oddziału lub za zgodą kuratora oświaty następuje przeniesienie do innej szkoły.
- d) W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową dotyczącą danego zdarzenia (Załącznik nr 15).

6. Procedura postępowania w przypadku fałszerstw.

1) Sytuacje fałszerstw w szkole:

Dokonywanie wpisów w e-dzienniku (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności),

Przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,

Podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnienie przez nauczyciela ściągania,

Inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczkach, itp.)

2) W przypadku stwierdzenia fałszerstw nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy, pedagog wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły.

Spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia powodów fałszerstwa,

Podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu-zgodnie ze Statutem, (stopniowanie kar rozpocząć od nagany wychowawcy).

3) W przypadku powtarzających się fałszerstw szkoła kieruje informację do policji, która podejmuje dalsze działania.

K. Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia i konieczności udzielenia pierwszej pomocy

1. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia powstałego na terenie szkoły lub w trakcie wycieczki szkolnej

W razie zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje postępowanie powypadkowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, późn. zmianami)

Ponadto, ustala się w szkole następujące procedury postępowania powypadkowego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia wszkole niezwłocznie:

- a) Zapewnia poszkodowanemu opiekę i w miarę możliwości udziela pomocy przedmedycznej,
- b) W przypadku lekkiego uszkodzenia ciała, kieruje poszkodowanego ucznia do gabinetu pielęgniarki pod opieką pracownika szkoły lub dwóch uczniów,
- c) W innych przypadkach powiadamia pielęgniarkę szkolną, która przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem i udziela mu pomocy przedlekarskiej,
- d) Zabezpiecza miejsce wypadku,
- e) Powiadamia dyrektora szkoły lub jego zastępcę o zaistniałym wypadku,
- f) Powiadamia o zaistniałym wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.

2. Pielęgniarka szkolna powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego oraz w szczególności sprowadza pomoc lekarską. Po przybyciu rodziców (opiekunów prawnych) przejmują oni opiekę nad poszkodowanym uczniem. W czasie nieobecności w szkole pielęgniarki czynności te wykonuje wychowawca klasy lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia poszkodowanego ucznia do szpitala, przy nieobecności rodziców (prawnych opiekunów), opiekę nad nim przejmuje wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący szkołę i delegaturę Lubuskiego Kuratorium Oświaty. Zawiadomienia dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego. Zawiadomienia dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. W razie wypadku ucznia w czasie wycieczki szkolnej, kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego opiekun niezwłocznie:
 - a) Udziela poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną
 - b) Powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
 - c) W przypadku konieczności pozostawienia ucznia w szpitalu, do momentu przybycia rodziców (prawnych opiekunów), opiekę nad uczniem sprawuje jeden z opiekunów wycieczki
 - d) Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku
 - e) Po powrocie z wycieczki, powiadamia o wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.
7. Powołany przez dyrektora szkoły zespół powypadkowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.

2. Procedura postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.

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

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

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej.

- 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 specjalisty.
- 3) Po otrzymaniu od lekarza specjalisty 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.

4. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia lekkiego wypadku ucznia, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.).

Wypadek ucznia to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką szkoły:

na terenie szkoły

poza terenem szkoły : wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”.

- a) Po stwierdzeniu zdarzenia powiadomić pielęgniarkę szkolną celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim, odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej (sprzątaczką, itp.).
- b) W razie nieobecności pielęgniarki ucznia należy przekazać do sekretariatu szkoły, gdzie pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
- c) Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
- d) Osoba udzielająca pierwszej pomocy powinna upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
- e) Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu wypadkowego.

5. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia wymagającego interwencji lekarza.

- 1) Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pielęgniarkę szkolną na miejsce zdarzenia i powiadomić dyrektora.
- 2) W razie nieobecności pielęgniarki szkolnej należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły lub jego zastępcę
- 3) Do czasu przybycia pielęgniarki lub pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

- 4) Dyrektor szkoły lub jego zastępca podejmuje decyzję o powiadomieniu o wypadku organ prowadzący, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, specjalistę do spraw BHP oraz Społecznego Inspektora Pracy.
- 5) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
- 6) Wypadek jest wpisywany do rejestru.

6. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym.

- 1) W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić dyrektora szkoły, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
- 2) Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
- 3) Dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu policję, rodziców (opiekunów prawnych), organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego (Kuratorium).
- 4) Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
- 5) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
- 6) Wypadek jest wpisywany do rejestru.

7. Procedura udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- 1) Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna.
- 2) Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela osoba dorosły świadek zdarzenia i wzywa osobę mającą uprawnienia.
- 3) Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
- 4) Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko wyłącznie za zgodą rodzica (opiekuna prawnego) dziecka lub przez lekarza.
- 5) W przypadku gdy uzgodnienie podania leku nastąpiło telefonicznie, to bezpośrednio po skontaktowaniu się z rodzicem/opiekunem prawnym należy uzyskać pisemną zgodę oraz zachować opakowanie po podanym leku.
- 6) W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne!
- 7) W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy należy bezzwłocznie poinformować

dyrektora lub zastępcę dyrektora szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.

8) Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

8. Procedura podania leku dziecku przewlekłe choremu.

a) W przypadku dziecka chorego przewlekłe i przyjmującego leki na stałe należy uzyskać od rodziców/prawnych opiekunów upoważnienie do podania leku w sytuacji zagrażającej życiu lub w sytuacji, w której nie można przerwać podawania leku.

b) Upoważnienie od rodziców zostaje złożone u wychowawcy klasy i jest przechowywane w dokumentach klasowych.

L. Procedury organizacji imprez szkolnych i wycieczek

1. Procedura przygotowania imprez kulturalnych, sportowych i uroczystości szkolnych.

1) Nauczyciele szkoły organizują imprezy, dyskoteki i uroczystości, które mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych.

2) Imprezy odbywają się zgodnie z kalendarium, opracowanym przez zespół.

3) Osoby, wskazane w kalendarium jako odpowiedzialne za organizację, zobowiązane są do:

a) uzgodnienia szczegółów, dotyczących przebiegu imprezy, z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym,

b) zapewnienia bezpieczeństwa poprzez organizację dyżurów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,

c) opracowania szczegółowego przydziału czynności.

4) Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, mogą zostać poproszeni o opuszczenie imprezy, po uprzednim wezwaniu rodziców.

2. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.

Podstawa prawna:

I. Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) dyrektor szkoły/placówki opracowuje zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:

Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69)

II. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezy sportowe),
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne (jedno, dwu lub trzydniowe),
- wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
- imprezy krajoznawczo – turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty),
- wycieczki zagraniczne

III. W dokumentacji wycieczki/imprezy winny znaleźć się :

- karta wycieczki lub imprezy (wzory są do pobrania ze strony dziennika elektronicznego) - wymóg dotyczący karty wycieczki lub imprezy zatwierdzanej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek i imprez (tak krajowych, jak i zagranicznych),
- zgody rodziców /prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce/imprezie niepełnoletnich uczniów,
- regulamin danej wycieczki/imprezy,
- program i harmonogram wycieczki/imprezy,
- zadania opiekuna danej wycieczki/imprezy,
- po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe,
- w przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor winien zgłosić właściwym organom organizację wyjazdu zagranicznego i w karcie wycieczki uzyskać adnotację: organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (kuratorium oświaty).
- dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz.1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy).

Uwaga!

Stosowanie formularza Listy Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, zgodnie z rozporządzeniem dotyczy uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich (Dz. Urz. WE L 327 z 19.12.1994).

IV. Zagadnienia, które należy uwzględnić przy opracowaniu zasad organizacji wycieczek/imprez szkolnych:

1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych)
2. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby

uczestników, miejsca wycieczki lub imprezy i rodzaju środka lokomocji. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki, itp.

W przypadku nieuwzględnienia przez kierownika wycieczki/imprezy wyżej wymienionych aspektów dyrektor szkoły może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.

3. Kierownikiem wycieczki turystyczno – krajoznawczej może być nauczyciel, pełnoletni instruktor organizacji harcerskiej, a po uzyskaniu zgody dyrektora – inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej.

4. Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej może być osoba z uprawnieniami przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, bądź osoba posiadająca stopień trenera, instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu.

5. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Odpowiedzialność ta spoczywa również na kierowniku i opiekunach w przypadku korzystania z kadry pedagogicznej Domów Wczasów Dziecięcych. Jest to równoznaczne z obecnością opiekunów na zajęciach organizowanych przez pracowników DWD.

6. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.

Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekuna.

7. Kierownicy i opiekunowie muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.

Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki lub dowolnej imprezy turystyczno – krajoznawczej jest jednym z podstawowych obowiązków kadry wychowawczo-opiekuńczej. Kadre obowiązuje pełna znajomość przepisów, zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa dla uczestników oraz ścisłe ich przestrzeganie i egzekwowanie. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy są zobowiązani możliwie jak najprędzej zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki lub imprezy poprzez wezwanie lekarza.

9. Zalecane normy bezpieczeństwa.

a. Wycieczka autokarowa:

liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana 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;

autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;

kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;

maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;

postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;

po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebný dzieci;
obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);

b. Wycieczka piesza:

w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;

w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;

w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;

opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);

przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

c. Wycieczka w góry:

wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;

na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;

liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;

uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;

wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;

kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;

na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;

na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;

d. Wycieczka rowerowa:

liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);

w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;

wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;

prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;

tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;

odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;

uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;

opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;

uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;

z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

e. Wycieczka turystyki kwalifikowanej:

Przepisy prawne nie definiują pojęcia „turystyka kwalifikowana”. W dostępnej literaturze turystyka kwalifikowana określana jest jako najwyższa forma specjalizacji turystycznej. Uprawianie jej wymaga specjalnego przygotowania psychofizycznego, zahartowania na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzonej przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym. W związku z tym, organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 10 uczniów. W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.

10. Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:

- 1) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 2) opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
- 4) zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego,
- 5) zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne,
- 6) przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę,
- 7) przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu,
- 8) po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
- 9) kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględного zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek,
- 10) w przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

Regulamin Organizacji Wycieczek Szkolnych

I. Tryb postępowania organizatora wycieczki przedmiotowej (organizowanej w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych).

Powiadomić dyrektora szkoły o planowanej wycieczce dzień przed wyjściem.

Zapoznać uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa.

Potwierdzić wyjście w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

Fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.

II. Tryb postępowania organizatora innych wycieczek.

- 1) Zaplanować wycieczkę wspólnie z wychowankami i ich rodzicami (do końca września).
- 2) Wpisać do rejestru szkolnych wycieczek (do 15 października).
- 3) Opracować program wycieczki (karta wycieczki, harmonogram).
- 4) Przygotować projekt finansowy wycieczki i przedstawić go rodzicom do akceptacji.
- 5) W zależności od potrzeb zorganizować transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
- 6) Zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem.
- 7) Zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce (zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym).
- 8) Określić zadania dla opiekunów i uczestników wycieczki.
- 9) Skompletować dokumenty i przedłożyć je dyrektorowi Szkoły najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia: (wzory w dzienniku elektronicznym)
 - a) karta wycieczki:
 - cel i założenia programowe,
 - trasa wycieczki,
 - termin, ilość dni,
 - liczba uczestników,
 - dane kierownika i opiekunów,
 - środek lokomocji,
 - b) lista uczestników wycieczki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - klasa,
 - adres zamieszkania,
 - numer paszportu (przy wycieczkach zagranicznych),
 - c) pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz deklaracja pokrycia kosztów wycieczki,
 - d) harmonogram wycieczki,
 - e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - f) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu, g) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
- 10) Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
- 11) Po pozytywnym zaopiniowaniu, kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządzić w dwóch egzemplarzach. Kopia pozostaje w szkolnej dokumentacji wycieczek, oryginał posiada kierownik wycieczki.
- 12) Zapewnić opiekę i bezpieczeństwo oraz odpowiednie warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także sprawować nadzór w tym zakresie.

13) Sprawować nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadać apteczkę pierwszej pomocy.

14) Zdać dyrektorowi kartę wycieczki po odbyciu wycieczki.

15) Omówić i ocenić przebieg wycieczki z uczestnikami wycieczki.

16) Przedłożyć dyrektorowi szkoły zwięzłe sprawozdanie z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami.

17) Fakt odbycia wycieczki odnotować w dzienniku lekcyjnym.

III. Tryb postępowania organizatora wycieczki zagranicznej.

Zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Po uzyskaniu akceptacji organizator wycieczki postępuje zgodnie z trybem określonym w pkt. II.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI POWINNA ZAWIERAĆ: (wzory w dzienniku elektronicznym)

Pisemna zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie (Załącznik nr 17).

Kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem (Załącznik nr 18).

Listę uczestników z numerami pesel, opiekunami i telefonami do rodziców (Załącznik nr 19).

Regulamin uczestnika wycieczki (Załącznik nr 23).

Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki (Załącznik nr 21).

Zakres podstawowych obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki, zawodów sportowych (Załącznik nr 22).

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu uczestników wycieczki

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby lub wypadku

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami ucznia, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców ucznia.

W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia – przewieźć go do szpitala.

2. Bezpieczeństwo uczestników

Uczniowie nie mogą pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Nie ma pojęcia tzw. czasu wolnego dla uczestników wycieczki czy imprezy. Uczniowie pozostają zawsze pod opieką opiekunów.

3. Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, wypadku lub innych zagrożeń:

- w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku czy powstania pożaru należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

4. Powstanie pożaru w obiekcie, gdzie przebywają uczniowie

- Zawiadomienie straży o wystąpieniu zagrożenia.

- Uruchomienie systemu alarmowego w obiekcie.
- Postępowanie zgodnie z instrukcją ewakuacji osób z obiektu.
- Korzystanie z dróg ewakuacyjnych.
- Opieka nad dziećmi podczas ewakuacji.
- Udzielenie pomocy poszkodowanym.
- Wykorzystanie podręcznego sprzętu gaśniczego. 27

5. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

- w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
- jeżeli uczeń nie zostanie odnaleziony, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję oraz rodziców o fakcie zaginięcia ucznia.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, należy podjąć następujące kroki:

- odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
- stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
- jeżeli stan ucznia może stwarzać zagrożenie dla jego zdrowia lub życia, należy wezwać lekarza,
- zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów,
- w przypadku gdy rodzice lub opiekunowie prawni odmawiają odebrania dziecka z wycieczki lub jest to niemożliwe z przyczyn odległości od miejsca zamieszkania, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- policja może przewieźć ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia,
- jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji, należy przewieźć ucznia do szpitala.

7. Postępowanie w razie podejrzenia o palenie papierosów

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia, powinien podjąć następujące kroki:

- odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy i informując o konsekwencjach czynu, 28
- wzmocnić szczególną uwagę na obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
- po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców ucznia,
- podjąć działania zgodne z systemem interwencyjnym w szkole (systemem kar i nagród, wpływ zdarzenia na ocenę zachowania).

Ł. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

1. 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 poprzez innego nauczyciela lub osobę dorosłą.
- 2) Odizolować dzieci od podejrzanego przedmiotu.
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie tych przedmiotów przed osobami postronnymi.
- 4) Dyrektor podejmuje decyzje o ewentualnej ewakuacji osób przebywających w budynku.
- 5) Dyrektor powiadamia policję – telefon 997 lub 112.

2. Procedura postępowania na wypadek pożaru.

- 1) Podstawą uruchomienia procedury jest wystąpienie następujących zdarzeń:
 - a) pożar – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami;
 - b) zamach terrorystyczny – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego;
 - c) zagrożenie chemiczne;
 - d) zagrożenie katastrofą budowlaną;
 - e) zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji gazowej;
 - f) inne zdarzenia stwarzające zagrożenia.
- 2) Pracownik szkoły po zauważeniu zagrożenia niezwłocznie informuje dyrektora.
- 3) W razie wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji decyzję o jej podjęciu podejmuje dyrektor lub jego zastępca.
- 4) W razie wystąpienia zagrożenia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników i uczniów przebywających na terenie ewakuowanego obiektu o powstaniu i charakterze niebezpieczeństwa.
- 5) Sygnałem do podjęcia całkowitej ewakuacji obiektu szkoły są 3 długie sygnały dźwiękowe.
- 6) Po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji pracownicy techniczni szkoły otwierają wszystkie dostępne i oznakowane wyjścia ewakuacyjne z obiektu.
- 7) Po otwarciu drzwi pracownik techniczny wychodzi na zewnątrz budynku, gdzie oczekuje na przybycie jednostek Państwowej Straży Pożarnej i udziela niezbędnych informacji dowódcy akcji.
- 8) W salach lekcyjnych należy wyłączyć komputery oraz wszystkie urządzenia, które mogą stwarzać dodatkowe zagrożenia podczas prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych. Za wykonanie tych czynności odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych salach.
- 9) Na terenie kuchni należy wyłączyć wszystkie urządzenia grzewcze, które mogą stwarzać dodatkowe zagrożenie podczas prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych. Za wykonanie tych czynności odpowiedzialna jest pracownik kuchni.
- 10) Nauczyciele prowadzący zajęcia po ogłoszeniu alarmu formują młodzież w zwartą kolumnę i jak najkrótszą drogą, kierując się wskazaniem znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacyjnych, opuszczają budynek i udają się do oznakowanego miejsca zbiórki osób ewakuowanych.
- 11) Gdy stan grupy nie zgadza się, tzn. brakuje uczniów, obowiązkiem nauczyciela jest bezwzględnie powiadomić o tym kierującego akcją ewakuacyjną po dotarciu do miejsca zbiórki.
- 12) Opuszczając salę, wychowawca powinien dokładnie sprawdzić, czy nikt w niej nie pozostał.

- 13) W pomieszczeniach po sprawdzeniu, czy ktoś w nich nie pozostał, należy pozostawić otwarte drzwi.
 - 14) Drzwi nie wolno zamykać na klucz, ponieważ utrudni to ewentualne przeszukanie pomieszczeń strażakom.
 - 15) Wszystkie postronne osoby przebywające na terenie obiektu po ogłoszeniu ewakuacji powinny samodzielnie opuścić budynek i udać się do miejsca zbiórki.
 - 16) Ewakuację należy prowadzić korytarzami i klatkami schodowymi stanowiącymi poziome i pionowe drogi ewakuacji, w kierunku najbliższych oznakowanych wyjść ewakuacyjnych.
 - 17) Kierunki ewakuacji dla poszczególnych części i kondygnacji budynku określono na planach będących integralną częścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz wywieszono na terenie obiektu.
 - 18) Przy ewakuacji należy kierować się do wyjść ewakuacyjnych zgodnie z kierunkiem wskazywanym przez znaki ewakuacyjne.
 - 19) Na korytarzach i klatkach schodowych należy poruszać się z prędkością zależną od stopnia niebezpieczeństwa, tzn. krokiem normalnym, przyspieszonym lub biegiem.
 - 20) W trakcie ewakuacji należy przyjąć zasadę, że w przypadku krzyżowania się strumieni ewakuowanych osób pierwszeństwo w kontynuowaniu ruchu ma grupa znajdująca się aktualnie na drodze komunikacji pionowej, tzn. na schodach.
 - 21) Osoby ewakuowane muszą bezwzględnie zachować spokój.
 - 22) Osoby kierujące ewakuacją muszą zachować spokój, polecenia wydawać głosem zdecydowanym i nie dopuścić do powstania paniki.
 - 23) W przypadku zablokowania dróg ewakuacyjnych (np. przez duże zadymienie) należy niezwłocznie dostępnymi środkami powiadomić o tym kierownika akcji ewakuacyjnej.
 - 24) Ludzi odciętych od możliwości wyjścia należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować od zewnątrz za pomocą urządzeń ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej.
 - 25) Na miejscu zbiórki osób ewakuowanych należy sprawdzić, czy wszystkie osoby dotarły.
 - 26) Miejsce zbiórki należy wyznaczyć i oznakować. Najlepiej nadaje się do tego boisko szkolne. Teren ten należy podzielić na sektory, w których gromadzić się będą uczniowie poszczególnych klas. Po sprawdzeniu listy uczniów nauczyciel zobowiązany jest dowiedzieć się, czy mają kaszel, ból głowy, czy zdarzyły się chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia itp. Wszystkich poszkodowanych należy traktować jako ofiary zdarzenia i udzielić im pomocy szpitalnej.
 - 27) Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.
 - 28) Wskazane jest wpisanie pełnej informacji o tym zdarzeniu w e-dzienniku.
 - 29) W przypadku przybycia jednostek PSP w trakcie akcji ewakuacyjnej osoba kierująca jej przebiegiem zobowiązana jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu ewakuacji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki
- Procedurę określoną powyżej należy przestrzegać również podczas próbnej ewakuacji z uwzględnieniem roli obserwatorów.

3. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ich samych i innych uczniów.

- 1) Za zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów i innych osób uważa się:
 - a) autoagresja,

- b) mówienie o samobójstwie,
 - c) wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli,
 - d) kontakt z pornografią,
 - e) posiadanie niebezpiecznych narzędzi,
 - f) środków pirotechnicznych, itp.
- 2) W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia, zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
- 3) Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia (załącznik nr 4). W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
- 4) Wychowawca wzywa rodziców do szkoły lub w razie konieczności natychmiast kontaktuje się z nimi osobiście. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami, która powinna zakończyć się ustaleniem dalszego postępowania z uczniem.
- 5) Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

4. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby dorosłej będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

- 1) Na terenie szkoły nie może przebywać osoba będąca pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 2) Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie osoba znajdująca się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 3) W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:
- a) grzecznie, ale stanowczo wyprowadzić osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków poza teren szkoły;
 - b) w przypadku napotkania oporu zawiadomić dyrektora szkoły;
 - c) dyrektor szkoły wzywa policję.

Nie dopuszcza się przekazania dziecka pod opiekę osobie będącej pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

W takiej sytuacji należy:

- 1) Zawiadomić wychowawcę ucznia lub dyrektora szkoły.
- 2) Wychowawca lub dyrektor szkoły wzywa w trybie natychmiastowym drugiego rodzica lub opiekuna.
- 3) Jeżeli niemożliwe jest skontaktowanie się z rodzicem lub opiekunem dyrektor szkoły wzywa policję.

5. Procedura dotycząca przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.

- 1) Pracownik szkoły podejmuje próbę nakłonięcia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (nóż, laser itp.)
- 2) Powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga i dyrektora szkoły;
- 3) Dyrektor zawiadamia rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.

4) W sytuacji zaistnienia podejrzenia, że uczeń zamierza użyć niebezpiecznego przedmiotu dyrektor zawiadamia policję.

6. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

I Alarmowanie

1. Decyzję o alarmowaniu podejmuje dyrektor szkoły, jego zastępca lub każdy przeszkolony pracownik (woźny, sekretarz, sprzątaczkę), gdy takie zagrożenie zauważy lub otrzymał informację o zagrożeniu — hasło: NAPASTNIK.
2. Uruchomić sygnał alarmowy — 1 długi sygnał alarmowy.

II Organizacja ewakuacji na wypadek wtargnięcia napastnika

1. Ewakuacja następuje tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia, po uruchomieniu sygnałów dźwiękowych — 3 dłuższe dzwonki (zgodnie z alarmem i ewakuacją ppoż).
2. Opuszczanie budynku następuje wyznaczoną lub znaną wszystkim drogą ewakuacyjną.
3. Docelowo — miejscem ewakuacji oddalonym od budynku szkolnego staje się — boisko szkolne .

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

1. Zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdujesz.
2. Korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacyjnej.
3. Po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, nie blokuj ruchu.
4. Zachowaj ciszę, spokój, rozważę, przeciwdziałaj panice.
5. Udzielaj pierwszej pomocy przedmedycznej w miejscu bezpiecznym dla siebie i poszkodowanych.

Jeśli bezpośrednia ewakuacja nie jest możliwa:

1. Zamknij na klucz drzwi gabinetu od środka.
2. Zamknij wszystkie okna, aby uniemożliwić wtargnięcie napastnika lub wrzucenie czegoś niebezpiecznego.
3. Uspokój uczniów, bądź opanowany.
4. Zabarykaduj drzwi biurkiem, szafkami, krzesłami.
5. Nakaz wyłączenie wszystkich telefonów — swój wycisz. Wyłącz komputer.
6. Poleć uczniom wejść pod ławki, z dala od drzwi, położyć się na podłodze na brzuchu.
7. Wyłącz oświetlenie.
8. Pilnuj, by w klasie była bezwzględna cisza. Spokojnym głosem powiedz dzieciom, że od tego zależy bezpieczeństwo wszystkich.
9. Nie otwieraj drzwi. Służby ratownicze same to zrobią.
10. Jeśli terroryści sforsują drzwi, wykonuj ich polecenia.
11. O zakończeniu akcji poinformuje cię sygnał alarmowy — 2 długie sygnały alarmowe.

III Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika do obiektu (pomieszczenia szkolnego) — kontakt bezpośredni

1. Poddaj się woli napastników — wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz zwrócić się do uczniów z jakimś poleceniem, pytaniem. Mów do uczniów po imieniu spokojnym tonem.

3. Zapamiętaj szczegóły dotyczące terrorystów i otoczenia — informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
4. Staraj się uspokoić dzieci — zapanuj nad własnymi emocjami.
5. Dopóki nie zostanie wydany sygnał zakończenia akcji, nie pozwól uczniom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna. Nakaż dzieciom wejść pod ławki, położyć się na podłodze na brzuchu.
6. Jeśli twoje życie lub zdrowie jest zagrożone — walcz lub błagaj o litość.

IV Zakończenie akcji ratowniczej

1. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.
2. Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
3. Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność uczniów,
 - nie pozwól żadnemu dziecku samodzielnie wrócić do domu,
 - prowadź ewidencję uczniów odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

M. Procedura pracy szkoły w czasie nauczania zdalnego

W razie wystąpienia zagrożenia Covid-19 w najbliższym środowisku Dyrektor szkoły na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),**
- 2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),**
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)**

4. Statutu Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym, zarządza co następuje:

W związku z przejściem na tryb zdalny przyjmuje się następujące rozwiązania:

1. Szkoła przeprowadza diagnozę dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu wśród uczniów i nauczycieli. Wychowawcy klas na bieżąco monitorują warunki sprzętowe u wychowanków. Nauczyciele mający problemy techniczne zgłaszają je do dyrekcji
2. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie placówki. Nauczyciele są wtedy zobowiązani do przestrzegania przyjętego na terenie szkoły reżimu sanitarnego.
3. Podstawowym narzędziem pracy ucznia są podręcznik, zeszyt ćwiczeń oraz zeszyt.
4. W celu ujednolicenia formy kontaktu między nauczycielami a dyrekcją oraz pracy z uczniami ustala się platformę TEAMS jako podstawowe narzędzie pracy i komunikacji. Każdy uczeń i nauczyciel ma przypisane indywidualne konto użytkownika oraz adres e-mail. Dopuszcza się korzystanie z innych platform (np. e-podręczniki) po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami danego oddziału. Dodatkowo, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z prywatnego telefonu, może fakultatywnie wykorzystywać to urządzenie.
5. Narzędziem weryfikacji realizacji zajęć lekcyjnych, ewidencjonowania i monitorowania postępów uczniów oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami jest dziennik elektroniczny VULCAN oraz Platforma Teams, inne platformy.

6. W przypadku uczniów klas I – III, których rodzice nie mogą zapewnić opieki swoim dzieciom, szkoła w tym okresie zapewnia dla nich opiekę oraz organizuje realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.
7. W przypadku gdy liczba zadeklarowanych uczniów z danej klasy przekroczy 50% w danym dniu nauki lub gdy zadeklarowanych uczniów będzie więcej niż stanowisk komputerowych przygotowanych w świetlicy, nauczyciel przedmiotu prowadzi naukę w trybie hybrydowym w swojej klasie.
8. Nauczyciele odpowiedzialni są za monitorowanie udziału uczniów w zajęciach lekcyjnych. Brak kontaktu z uczniem lub nieobecność nieusprawiedliwioną dłuższą niż 2 dni z rzędu zgłaszają wychowawcy klasy, który z kolei interweniuje u rodziców ucznia/prawnych opiekunów.
9. Jeśli interwencja przez wychowawcę nie przyniesie rezultatów, wychowawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
10. Na czas nauki zdalnej dla danego oddziału klasowego obowiązuje aktualny tygodniowy plan zajęć.
11. Plan zajęć uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - e) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
12. Nauczyciele dostosowują treści programu nauczania do planu zajęć obowiązującego na czas nauki zdalnej.
13. Nauczyciele opracowują zakres materiału na dzień swoich zajęć wg ustalonego planu dla poszczególnych oddziałów klasowych zawierając w nich:
 - a) proporcjonalną ilość treści edukacyjnych dostosowaną do tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) dbałość o równomierne obciążenie ucznia i rodziców w poszczególnych dniach tygodnia,
 - c) dbałość o różnorodne formy i metody, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego ucznia, różnicując treści, dostosowując stopień trudności, itd., a więc uwzględniając także pracę indywidualną – dbając o naprzemienną realizację zadań z użyciem monitora ekranowego i bez jego użycia,
 - d) czas przeznaczony na samodzielną naukę ucznia, utrwalanie nowych treści programowych oraz relaks i odpoczynek, jak również korzystanie z alternatywnych form spędzania czasu,
 - e) potrzebne środki dydaktyczne i pomoce,
14. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania metodyki nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych.
15. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa: w klasach I – VIII - 45 minut.
16. Pomiędzy lekcjami jest czas na przerwę oraz zajęcia ruchowe proponowane przez nauczycieli wychowania fizycznego lub nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
17. Na czas nauki zdalnej zapewnia się uczniom realizację form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym zindywidualizowaną ścieżkę rozwoju.
18. Nauczyciele realizujący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalają terminy udzielanych form pomocy uwzględniając ustalony tygodniowy plan zajęć oddziału.
19. W dniach nauczania zdalnego zajęcia wspomagające organizowane są w trybie stacjonarnym na terenie szkoły.

20. W dniach nauczania zdalnego zajęcia rewalidacyjne są organizowane i realizowane w trybie stacjonarnym na terenie szkoły.

21. W dniach nauczania zdalnego w klasach I-VIII mogą być organizowane konsultacje indywidualne lub grupowe z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne z wszystkich przedmiotów, mające na celu poprawę ocen, zaliczenie zaległych zobowiązań, przygotowanie do egzaminu ósmoklasisty lub do etapu rejonowego konkursu Lubuskiego Kuratora Oświaty.

22. Z inicjatywą konsultacji z uczniem/uczniami może zgłosić się rodzic lub nauczyciel przedmiotu.

23. Nauczyciel jest zobowiązany zrealizować konsultacje w ciągu dwóch dni od zgłoszenia takiej potrzeby przez ucznia lub rodzica.

24. Pedagog pracuje zgodnie z ustalonym harmonogramem tak jak w trybie stacjonarnym. Dyrektor może przydzielić godziny dydaktyczne w danym oddziale klasowym w ramach pensum jeśli będzie wymagała tego organizacja oraz umieszcza materiały dla uczniów w pokoju Teams pedagoga.

25. Nauczyciel świetlicy pracuje stacjonarnie zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Data obowiązywania w czasie trwania nauki zdalnej.

N. Organizacja Egzaminu Ósmoklasisty

1. Organizacja egzaminów ósmoklasistów

Szkolne instrukcje postępowania związane z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej Im. Jana Brzechwy W Lesznie Górnym opracowane na podstawie:

1. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2022/2023 r.
2. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2022/2023
3. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku.

Egzaminy ósmoklasistów odbywają się co roku według harmonogramu ustalonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w miesiącu maju każdego roku szkolnego.

Do egzaminu ósmoklasisty przystępują: uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej

Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.

Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, niemieckiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

A. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie niezbędne materiały egzaminacyjne.
3. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części egzaminu
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

B. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej

b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu, tj.:

- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE,
- formularz protokołu przebiegu danej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej,
- naklejki przygotowane przez OKE,
- płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu. Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej,
- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,
- papierowe koperty na materiały wadliwe/niewykorzystane.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
 5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części egzaminu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
 6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole.
- C. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
1. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.
 3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

II Zasady obiegu informacji

1. **Obieg informacji o dostosowanych warunkach i formach egzaminu**
 - a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas zapoznają uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty podczas lekcji wychowawczych oraz zebrania z rodzicami

- b) Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują dokumenty, na podstawie których przydziela się uprawnionym uczniom dostosowane formy lub warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- c) Pedagog szkolny gromadzi dokumenty potrzebne do określenia dostosowanych warunków i/ lub form egzaminu do indywidualnych możliwości ucznia, sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informacje o uczniach objętych dostosowaniem oraz o przysługujących im dostosowaniach warunków i form egzaminu.
- d) Pedagog szkolny przedstawia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, jakie warunki i formy dostosowania przysługują poszczególnym uczniom, Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia.
- e) Pedagog szkolny i wychowawcy sporządzają informację o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wychowawcy przedstawiają je rodzicom .
- f) Rodzice składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania. Wychowawcy kompletują dokumentację, przekazują ją dyrektorowi szkoły.

2. Obieg informacji w sprawie wyboru języka obcego

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne deklaracje wskazujące język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu oraz deklaracje o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
- b) Wychowawcy kompletują deklaracje, pełen zestaw deklaracji wraz ze zbiorczym zestawieniem wyboru języka, z którego będą zdawać egzamin poszczególni uczniowie przekazują dyrektorowi.

3. Wprowadzanie danych

- a) Wychowawcy, nauczyciel, któremu wyznaczono to zadanie wraz z dyrektorem opracowują przydział do sal egzaminacyjnych, ze względu na liczbę uczniów w sali, sposoby dostosowania warunków i form pisania egzaminu, wybór języka obcego.
- b) Wychowawcy przygotowują zestawienie informacji o uczniach zawierające sprawdzone informacje dotyczące danych uczniów, wybranym przez nich języku, przydziale do sali egzaminacyjnej, specyficznych trudnościach w nauce, niepełnosprawnościach i innych, upoważniających do dostosowania warunków i form egzaminu, sposobach dostosowania warunków i form pisania egzaminu. W przygotowaniu tych zestawień współpracują z nauczycielem, któremu wyznaczono to zadanie.
- c) Dyrektor szkoły wraz z wyznaczonym pracownikiem administracyjnym szkoły wprowadza informacje o uczniach i przekazuje je do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, zgodnie z procedurami.

4. Obieg informacji dotyczących organizacji egzaminu:

- a) Dyrektor szkoły, zastępca dyrektora, wychowawcy klas, nauczyciel, któremu wyznaczono to zadanie, przekazują informacje uczniom oraz ich rodzicom o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty podczas lekcji wychowawczych, zebrań z rodzicami, dotyczące szczególnie:
 - harmonogramu przeprowadzania egzaminu, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym,

- struktury egzaminu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
- zasad przeprowadzania egzaminu z obu zakresów/poziomów w danym dniu, w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować, kodowania arkusza egzaminacyjnego, sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego, rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela, zgłaszania konieczności skorzystania z toalety, zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
- sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
- dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu dokonywania poprawek, będzie zamieszczona też w arkuszu egzaminacyjnym,
- zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
- przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
- zakazu wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, korzystania z kalkulatora oraz słowników,
- konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
- możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
- możliwości zaznaczania odpowiedzi na teście, a nie na karcie odpowiedzi uczniom, którym przyznano takie dostosowanie warunków egzaminu,
- numeru i umiejscowienia sali, w których uczniowie przystępują do egzaminu; godziny o której powinni być obecni w szkole,
- terminie udostępnienia wyników egzaminu ,

b) Wychowawcy klas ćwiczą z uczniami kodowanie na wybranych lekcjach.

5. Obieg informacji dotyczących pracy członków zespołu egzaminacyjnego

- a) Dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zapoznaje ich z niezbędnymi procedurami.
- b) Dyrektor szkoły we współpracy z wyznaczonym nauczycielem przydziela zadania w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniu egzaminu, członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego i informuje ich o przydzielonych zadaniach, dotyczących:
 - przygotowania materiałów do teczek,
 - przygotowania sal ,
 - sprawdzenia obecności uczniów przed egzaminem,
 - wypełniania funkcji przewodniczących i członków zespołów nadzorujących w poszczególnych dniach,
 - opieki nad uczniami przed wejściem do sal egzaminacyjnych i po ich wyjściu,
 - dyżurów podczas egzaminu,
 - porządkowania sal po egzaminie.

6. Informowanie o wynikach egzaminu.

- a) Dyrektor przekazuje wyniki zainteresowanym uczniom i ich rodzicom

b) Dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, wychowawcy klas przekazują uczniom zaświadczenia o wynikach egzaminu.

- możliwości skorzystania z materiałów dostępnych na stronie internetowej CKE (www.cke.gov.pl, w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty

III Organizacja egzaminu

Termin egzaminu

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zawsze w ostatnim tygodniu maja od wtorku do czwartku, np. w roku 2023 egzamin wygląda tak:

- 23 maja 2023r. - język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min, uczniowie- obywatele Ukrainy-210 min.))
- 24 maja 2023r. - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
- 25 maja 2023r. -język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)

2. Przydział sal egzaminacyjnych

Nr sali	LICZBA UCZNIÓW	UCZNIOWIE
Sala 1	14	uczniowie bez dysfunkcji kl. 8a
Sala 2	8	uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się

3. Przebieg egzaminu:

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

a) 8.00

- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
- sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
- sprawdzenie obecności zdających,
- sprawdzenie przygotowania sal i materiałów:
- miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka
- w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, ustawienie stolików, numery na stolikach uczniowskich,
- usunięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt,
- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania
- przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego egzamin- pomoc przy kodowaniu, oddawaniu arkusza, zapewnienia samodzielnej pracy

b) 8:30

- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- przypomnienie zdającym, zespołowi, obserwatorom o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, upewnienie się, czy zdający posiadają długopis z czarnym wkładem

(niedozwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych, zmywalnych) i linijkę na egzamin z zakresu matematyki, ustawienie klas, dokumentu stwierdzającego tożsamość (tożsamość może również potwierdzić wychowawca lub nauczyciel) i przyborów, rozdanie pasków kodowych wraz z naklejkami z OKE z numerami PESEL uczniów,

c) 8:40

- wejście zdających do sal według listy wywieszonej na drzwiach, losowanie miejsc, zajęcie miejsc przy stołach oznaczonych wylosowanymi numerami
- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów z każdej z sal
- informacja przewodniczącego zespołu nadzorującego po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających o
 - zasadach zachowania podczas egzaminu
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Rozdanie arkuszy egzaminacyjnych

- a) nie wcześniej niż o 9:00 – rozdanie zdającym przez członków zespołu nadzorującego arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu (spóźnieni nie wchodzi do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu)

3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek

Czynności zespołu nadzorującego

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - informuje zdających o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - informuje, że na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego przypomni o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- b) przewodniczący poleca zdającym:
 - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
- c) zdający kodują zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, nakleją naklejki.

- d) członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów
- e) członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

Czynności zdających:

- a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
- c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
- d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
- e) przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- f) przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL; przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły

4. Po czynnościach organizacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
 - język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min)
 - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
 - język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)
- b) bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
- c) po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

5. W trakcie trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym:

- a) w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
- b) podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje ją przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego pozostawia arkusz zamknięty na stoliku, czas nieobecności jest odnotowany w protokole.
- c) jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
- d) czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.

6. Tuż przed zakończeniem pracy z zestawem:

- e) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
- f) przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy.
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.
 - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

7. Odbiór arkuszy egzaminacyjnych:

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- b) w obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący

zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania na opuszczenie sali.

8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów

- a) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
 - odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
 - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
- b) przygotowują materiały do przekazania do OKE tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)
- c) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

9. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających,
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej
- b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

Wyniki i zaświadczenia

Uczniowie poznają swoje wyniki i dostaną zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w lipcu według harmonogramu ustalanego przez CKE. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

Wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu.

Wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.

Na przykład uczeń, który z języka polskiego uzyskał 78% punktów możliwych do zdobycia (wynik procentowy), dowie się z zaświadczenia, że wynik taki sam lub niższy uzyskało 73% wszystkich zdających (wynik centylowy), co oznacza, że wynik wyższy uzyskało 27% zdających. Wynik centylowy umożliwia porównanie swojego wyniku z wynikami uczniów w całym kraju.

Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.

Jeśli w czasie przeprowadzania egzaminu próbnego w kraju będzie panowało zagrożenie pandemią koronawirusa SARS-CoV2 to w czasie egzaminu wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania obostrzeń i procedur obowiązujących w szkole.

2. Organizacja próbnych egzaminów ósmoklasistów

Egzaminy próbne uczniów klas ósmych, będą przeprowadzane dwa razy w roku szkolnym w czasie trzech dni w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym. Pierwszy dzień to egzamin próbny z języka polskiego, rozpocznie się o godzinie 9:00 - czas 120 minut; Drugi dzień to egzamin próbny z matematyki, rozpocznie się o godzinie 9:00 - czas 100 minut; Trzeci dzień to egzamin próbny z języka obcego nowożytnego (język angielski, język niemiecki) rozpocznie się o godzinie 9:00 – czas 90 minut.

Jeśli w czasie przeprowadzania egzaminu próbnego w kraju będzie panowało zagrożenie pandemią koronawirusa SARS-CoV2 to w czasie egzaminu wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania obostrzeń i procedur obowiązujących w szkole.

1. W przestrzeniach wspólnych obowiązuje nakaz noszenia maseczek zasłaniających nos i usta. Powejściu do sali i zajęcia swojego miejsca, będzie można zdjąć maseczkę na czas pisania egzaminu.
2. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie zdezynfekować dłonie.
3. Należy zachować dystans co najmniej 1,5 m. Witamy się tylko poprzez pozdrowienie, na odległość, nie podajemy sobie dłoni.
4. Uczniowie na egzamin mogą przynieść tylko przedmioty potrzebne na egzaminie (czarny długopis i linijka na egzaminie z matematyki) i ewentualnie małą butelkę wody (maksymalna objętość to 0,5l).
5. Na egzaminie uczniowie nie mogą pożyczać sobie żadnych przyborów, chusteczek, długopisów.
6. Na salę egzaminacyjną nie wolno wносить telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przenoszących informacje.
6. Uczniowie przychodzą do szkoły w strojach apelowych zgodnie z poniższym harmonogramem.

Harmonogram wejścia uczniów klas ósmych do szkoły na egzamin próbny ósmoklasisty.

1. W dniach egzaminów uczniowie przychodzą do szkoły na 7.35 i uczestniczą w pierwszej lekcji.
2. Od godz. 8.30 uczniowie pod opieką nauczycieli oczekują w klasach.
3. W pierwszym i drugim dniu egzaminów o godz. 8.45 uczniowie ustawiają się przed salą gimnastyczną według numeracji w dzienniku i losują numery stolików.
4. Następnie uczniowie wchodzą na salę i zajmują wylosowane miejsca.

5. W trzecim dniu egzamin z języka niemieckiego odbywa się w klasie nr 30 a z języka angielskiego w klasie nr 29.
6. Uczniowie o godz. 8.45 ustawiają się pod odpowiednią klasą, losują numery stolików, wchodzi do klasy i zajmują wylosowane miejsca.
W czasie dwóch pierwszych dni egzaminów w godzinach przewidzianych na pisanie korytarz przy sali gimnastycznej i korytarz I piętra w dniu trzeciego egzaminu są wyłączone dla uczniów klas I-VII.

Organizacja nauki po egzaminie oraz dla uczniów klas 4-7.

1. Uczniowie klas ósmych po napisaniu egzaminu próbnego, uczestniczą w planowych zajęciach do końca dnia.
2. Uczniowie pozostałych oddziałów mają w tym czasie zajęcia wg planu.
3. W czasie pisania egzaminów próbnych nauczyciele, opiekują się uczniami klasy VIII według swojego planu .
4. Pozostali nauczyciele prowadzą zajęcia wg planu.

O. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
3. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i jego późniejszych aktualizacji w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szprotawafunkcjonuje> elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność

obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Lesznie Górnym
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 1. rola Dyrektor – dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik, Sekretariat,
 2. rola Sekretarka – pełny dostęp do modułu Sekretariat,
 3. rola Nauczyciel –dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

I tak nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- a) wypełniania tematów swoich lekcji,
- b) sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- c) wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,

d) wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Natomiast wychowawca oddziału:

- a) ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
 - b) ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
 - c) ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.
4. rola Administrator – pełny dostęp do modułu Administrowanie,
 5. rola Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dzienniku (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
 6. rola Gość –dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).
 7. rola Kierownik świetlicy – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.
 8. Rola operator Księgi Zastępstw – pełny dostęp do modułu zastępstw.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
5. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie na przykład: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.

7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej lub usprawiedliwiania z poziomu dziennika
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wystać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
11. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

Rozdział IV Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel i pracownik CUW wg załącznika nr 1 do regulaminu.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Sekretariat może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 5) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

- 6) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
- 7) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.

Rozdział V Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział VI Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. Wychowawca Klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

6. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym Wychowawcę.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły i Wychowawca.
9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
10. Wychowawca Klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu to nauczyciel lub wychowawca klasy mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
13. W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub przez e- dziennik.
14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

Rozdział VII Nauczyciel

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródroczną i końcoworocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

- 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
6. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
7. W przypadku braku możliwości zapisania tematu lekcji i frekwencji, np. z powodu awarii komputera, braku prądu lub Internetu NAUCZYCIEL ma obowiązek jak najszybciej uzupełnić wpisy w e-dzienniku w terminie do trzech dni.
8. Nauczyciel jest też zobowiązany do systematycznego kontrolowania wszystkich swoich wpisów w e-dzienniku na koniec tygodnia.
9. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WSO.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ps**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Zwolnienie z przedmiotu – **z**.
 - 5) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
14. Tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną/ końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
15. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym
16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE (WSO).
17. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO.

18. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw (INNE ZAJĘCIA), a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
19. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
20. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
21. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO.
22. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
23. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
24. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanych sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
29. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
30. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL powinien w miarę możliwości wylogować się z systemu)

Rozdział VIII Pedagog szkolny

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

Rozdział IX Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

Rozdział X Rodzice – prawni opiekunowie

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI/ USPRAWIEDLIWIENIE
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA, którą przedstawia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły lub w module usprawiedliwienia w e-dzienniku
7. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia go osobom nieupoważnionym.

Rozdział XI Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNYADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.

- 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - 2) NAUCZYCIEL w ciągu trzech dni od usunięcia awarii uzupełnienia wszelkie wpisy w e-dzienniku
 - 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Zasady Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnic danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA
1.	Jolanta Szejner (administrator, pracownik CUW)		
2.	Michał Tylawski (administrator, pracownik CUW)		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

P. Regulamin dowozu uczniów

Przepisy ogólne

1. Organizatorem dowożenia uczniów jest gmina Szprotawa.

2. Podczas przejazdu autobusem szkolnym i autobusami wynajętymi, uczniowie znajdują się pod kontrolą opiekuna autobusu szkolnego.
3. Listę uczniów dowożonych zawierających adresy i ich miejsca zamieszkania sporządza dyrektor szkoły w terminie do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
4. Organizator dowozów określa w planie dowozów przystanki dla autobusu szkolnego, godziny odjazdów.
5. Szkoła ma obowiązek reagowania na zgłoszenia opiekunów dotyczące negatywnych zachowań uczniów w czasie przewozu.
6. Dyrektor z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem informuje przewoźnika o planowanych zmianach w terminach\godzinach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.
7. Casy podane na rozkładach jazdy autobusu szkolnego są orientacyjne z uwagi na zmieniające się warunki pogodowe, różne sytuacje panujące na drodze oraz podczas wsiadania i wysiadania uczniów.
8. W przypadku opóźnienia autobusu uczniowie czekają na przystanku max 25 min po czym wracają do domów.
9. Za uszkodzenia wyposażenia w autobusie powstałe z winy dzieci, odpowiedzialność ponoszą rodzice dzieci i zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy.
10. Za stan techniczny pojazdu i przestrzeganie rozkładu jazdy, odpowiedzialny jest kierowca autobusu.

Obowiązki opiekuna

1. Opiekun autobusu szkolnego jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wsiadaniu i wysiadaniu osób z autobusu w odpowiednich miejscach, podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych.
2. Opiekun nadzoruje wsiadanie i wysiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą.
3. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
4. Opiekun autobusu szkolnego ponosi odpowiedzialność za dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.

5.O nieodpowiednim zachowaniu uczniów opiekun autobusu szkolnego informuje wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

6.Uczniowie dowożeni, którzy mają dowóz bezpośrednio po lekcjach lub po zajęciach, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa udają się do świetlicy szkolnej i stamtąd są odprowadzani na miejsce odjazdu autobusu przez nauczyciela świetlicy.

7.Dzieci z oddziałów przedszkolnych odbierane są z autobusu i doprowadzane do przedszkola przez osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

8.Podczas odwozu opiekun odbiera uczniów z miejsca odjazdu autobusu przed szkołą od nauczycieli sprowadzających uczniów po zajęciach i wprowadza ich do autobusu.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki podczas dowożenia dzieci.

1. Uczniowie dowożeni rano po przybyciu do szkoły kierują się do sali nr 15 i oczekują na rozpoczęcie zajęć szkolnych pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur.

2. Uczeń dowożony może wrócić do domu innym kursem autobusu szkolnego tylko za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciela świetlicy i opiekuna.

3.Uczniowie oczekujący na autobus szkolny na wyznaczonym przystanku zobowiązani są do zachowywania się w sposób rozważny, niezagrażający bezpieczeństwu.

4.Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek czekać w określonym miejscu.

5.Uczeń, który z jakichś przyczyn nie zdążył odjechać po zajęciach wyznaczonym autobusem, zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły, który podejmie decyzję o dalszych losach ucznia.

6.Zwolnienie ucznia z dowozu autobusem może nastąpić tylko na podstawie pisemnego lub osobistego zwolnienia rodziców, zwłaszcza w sytuacji, gdy uczeń kończy wcześniej lekcje w danym dniu np. z powodu zastępstw.

7.Dzieci do lat dziewięciu mogą wracać z przystanku do domu pod opieką starszego rodzeństwa tylko za zgodą rodziców lub po złożeniu oświadczenia przez rodzica.

8.W przypadku, gdy autobus szkolny nie przyjedzie o określonej porze, uczniowie mają obowiązek wrócić z przystanku do domu i poinformować o tym fakcie rodziców.

9.Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice dzieci dowożonych.

10.Uczniowie wsiadają i wysiadają na przystankach zawsze przy prawej krawędzi jezdni.

11.Rodzice dzieci sześciolletnich i młodszych oczekują do przyjazdu autobusu i przekazują odpowiedzialność za dziecko z chwilą wejścia dziecka do pojazdu.

12.W przypadku, gdy dziecko sześciolletnie i młodsze nie jest odebrane z przystanku o wyznaczonej godzinie przez rodzica lub przez inną osobę, (tylko za pisemną zgodą) wówczas:

dziecko wraca autobusem do szkoły, jest odprowadzane przez opiekuna do świetlicy szkolnej i oczekuje na decyzję podjętą przez dyrektora w porozumieniu z rodzicem.

13.Opiekun autobusu szkolnego współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania „ucieczek” ze szkoły.

14.Uczniowie, którzy zmuszeni są przejść na drugą stronę jezdni, mogą to zrobić dopiero po odjeździe autobusu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

15. Wszelkie nieprawidłowości związane z dowozem uczniów do szkoły rodzice oraz opiekun autobusu powinni na bieżąco zgłaszać do dyrektora szkoły.

Obowiązki uczniów dowożonych

1.Uczniowie dowożeni mają obowiązek oczekiwać przed zajęciami lekcyjnymi lub pozajęciami na autobus w świetlicy szkolnej do czasu odjazdu.

2.Uczniom zabrania się:

a)wcześniejszego wychodzenia ze szkoły do autobusu bez opieki,

b)wracania do domu pieszo, jeżeli jest zapisany w świetlicy, jako uczeń dowożony, chyba, że przedstawi pisemną zgodę rodziców na wcześniejsze opuszczenie świetlicy.

3.Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekuna.

4.Uczniom podczas jazdy nie wolno:

a)wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,

b) podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć w miejscach wyznaczonych przez opiekunów w autobusie i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.

c)otwierać okien, zaśmiecać i niszczyć pojazd,

d) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,

e) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,

f) rozmawiać z kierowcą,

5.Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów i nauczycieli odpowiedzialnych za dowozy uczniów.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dojazdy i odjazdy uczniów pojazdami typu: rower, motorower.

2. Niniejszy regulamin przedstawiony będzie wszystkim przewożonym uczniom oraz ich rodzicom najpóźniej w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Ponadto regulamin będzie dostępny w sekretariacie szkoły, w świetlicy szkolnej i na stronie szkoły.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmują:

- podczas trwania przewozów – opiekunowie i kierowcy autobusów
- w innym czasie organizator przewozów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

4. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeganie.

R. Regulamin korzystania z boiska szkolnego

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady korzystania z boiska przy Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym.

2. Boisko i znajdujące się na jego terenie urządzenia stanowią własność Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym.

3. Na boisku dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób dorosłych, które ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

4. Na terenie boiska obowiązuje zakaz przebywania w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

5. Młodzież i osoby dorosłe mogą przebywać na terenie boiska pod warunkiem, że użytkują obiekt zgodnie z jego sportowym przeznaczeniem.

6. Na terenie boiska obowiązuje zakaz:

- jazdy po bieżni wszelkimi pojazdami,
- zaśmiecania terenu,
- niszczenia i uszkodzania roślinności,
- dewastowania urządzeń zabawowo-rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
- zakłócania spokoju i porządku publicznego,
- palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
- wprowadzania zwierząt,
- spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
- przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.

7. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie boiska wyłącznie za zezwoleniem dyrektora szkoły.

8. Wszelkie uszkodzenia urządzeń lub zniszczenia zieleni należy bezwzględnie zgłaszać dyrektorowi szkoły.

9. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej opiekun.

10. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób, które korzystają z boiska i urządzeń stanowiących jego wyposażenie poza godzinami pracy szkoły i nie przestrzegają zapisów niniejszego regulaminu.

11. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi, a przebywające na terenie boiska.

12. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym.

S. Regulamin korzystania ze świetlicy

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

2. Regulamin świetlicy opracowywany jest, co roku przez wychowawców świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły i przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.

II. Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:

- 1) Zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań.
- 2) Kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie.
- 3) Rozwijają zainteresowania oraz zdolności.
- 4) Wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej.
- 5) Udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
- 6) Organizują właściwy i kulturalny wypoczynek.
- 7) Współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym.
- 8) Sprawują opiekę nad dożywianiem.

2. Do zadań świetlicy należy:

- a) Organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- b) Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- c) Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- d) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- e) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia
rozwijanie samodzielności i samorządności;
- f) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi;
- g) organizowanie dożywiania poprzez zaprowadzanie dzieci do stołówki szkolnej i pełnienie w niej dyżurów;

- h) zapewnienie bezpieczeństwa podczas dowozów szkolnych.

III. Założenia organizacyjne

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godzinach 7.30-15.30
2. Do świetlicy przyjmuje się:
 - a) uczniów dojeżdżających, oczekujących na rozpoczęcie lekcji lub na odjazd autobusu z klas I – VII;
 - b) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii, podziału oddziałów klasowych na grupy oraz oczekującym na zajęcia lekcyjne i koła zainteresowań lub inne zajęcia pozalekcyjne;
 - c) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy, z powodu nieobecności nauczyciela, jeśli nie można zapewnić innego zastępstwa;
 - d) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów;
 - e) świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy i programu własnego świetlicy;
 - f) uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy;
 - g) w przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia;
 - h) wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko; każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

IV. Wychowankowie świetlicy

1. Prawa uczestnika świetlicy.

Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- a) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
- b) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
- c) wpływu na planowanie pracy w świetlicy.

2. Obowiązki uczestnika świetlicy.

Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:

- a) systematycznego udziału w zajęciach,
- b) usprawiedliwiania swojej nieobecności,
- c) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy, (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
- d) dbania o porządek i wystrój świetlicy,
- e) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- f) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie pobytu na stołówce, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy.
- g) Przestrzegania regulaminu świetlicy.

3. Wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu.

V. Nagrody i kary

1. Nagrody i wyróżnienia

- a) Wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę,
- b) Pochwała przekazana opiekunom wychowawcy klasy,
- c) Drobnym upominek np.: plan lekcji, naklejka.

2. Kary

- a) Upomnienie udzielone przez wychowawcę w obecności wszystkich uczniów,
- b) Poinformowanie rodziców oraz wychowawcy klasy o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie),
- c) Uwaga udzielona w obecności wychowawcy klasy,
- d) Uwaga udzielona przez dyrektora szkoły.

VI. Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia w postaci:

- a) Codziennego kontaktu i rozmów w przypadku, gdy rodzice odbierają dzieci ze świetlicy osobiście.
- b) Korespondencji z rodzicami poprzez e-dziennik c) Rozmowy telefonicznej

VII. Dokumentacja świetlicy

- 1. Roczny program pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
- 2. Plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej.
- 3. Semestralne i roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
- 4. Regulamin świetlicy szkolnej.
- 5. Karta zapisu ucznia do świetlicy szkolnej (zał. nr 1).
- 6. Oświadczenie odbioru dziecka (zał. nr 2)
- 7. Oświadczenie samodzielnego powrotu dziecka (zał. nr 2a) 8. Upoważnienie do odbioru przez inną niż rodzic osobę (zał. nr 4)

T. Procedury postępowania w szkole w trakcie pandemii covid – 19

- 1. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły odkażają dłonie przy wejściu do szkoły lub/i przy wejściu do sali lekcyjnej (dozowniki z płynem odkażającym).
- 2. Osoby niebędące pracownikami szkoły lub uczniami wchodzą do szkoły wejściem bocznym. Tworzony jest rejestr tych osób.
- 3. Uczniowie mogą wchodzić do szkoły wejściem głównym i od strony boiska szkolnego.
- 4. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachowywać dystans społeczny między sobą na całym terenie szkoły wynoszący min. 1,5 m.
- 5. Do szkoły mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną. W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia ucznia, zostanie on odesłany do domu.
- 6. Jeżeli w domu ucznia/nauczyciela/pracownika przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji, taka osoba nie może uczestniczyć w zajęciach.
- 7. Uczniowie proszeni są o ograniczenie do niezbędnego minimum gromadzenia się w trakcie przerw pomiędzy lekcjami.

8. Uczeń spożywający posiłek lub pijący napój powinien oddalić się od pozostałych osób na min. 1,5 m.
9. W trakcie poruszania się po terenie szkoły (budynek, boisko, parking i tereny zielone), w trakcie przerw, uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek noszenia maseczek ochronnych (zakrywających twarz i nos) lub przyłbic.
10. W przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków nauczyciel powinien zwrócić uwagę uczniowi lub jeżeli uczeń nie dostosuje się uwag nauczyciela, powinien wstawić uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
11. W celu identyfikacji uczniów, przypomina się o obowiązku posiadania legitymacji szkolnej przez uczniów.
12. W łazienkach szkolnych jednocześnie może przebywać tyle osób ile jest kabin i/lub pisuarów. Zabrania się zgromadzeń w łazienkach szkolnych.
13. Należy zapewnić taką organizację pracy i koordynację w trakcie lekcji, które utrudnią stykanie się z osobą poszczególnych grup uczniów.
14. Zaleca się aby (w miarę możliwości lokalowych i osobowych) rozmieścić uczniów pojedynczo w ławkach po całej sali. Jeżeli nie jest to możliwe nakazuje się założenie maseczek lub przyłbic przez uczniów siedzących obok siebie w jednej ławce.
15. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Z sali, w której prowadzone są zajęcia, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
17. Pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
18. Nie organizuje się wyjść i wycieczek grupowych.
19. Możliwe jest prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z zachowaniem ograniczeń prowadzenia zajęć lekcyjnych w salach.
20. Zaleca się szczepienia przeciwko grypie.
21. Należy uzyskać zgodę rodziców uczniów, na pomiar temperatury ciała ucznia w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
22. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchniego w swoich szafkach.
23. Pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub dezynfekowane przez nauczyciela (przystosowanym do tego celu – nie do rąk), a jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
24. Jeżeli uczeń posiada własne przybory i podręczniki, mogą one znajdować się na stole szkolnym ucznia. Uczniowie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
25. Osoby wykazujące objawy chorobowe (podwyższona temperatura - powyżej 38°C, suchy kaszel, duszności) kierowane będą do wyznaczonego pomieszczenia – gabinet pielęgniarki szkolnej a następnie podejmowane są kolejne kroki według zaleceń Sanepidu.
26. Izolatka, w której przebywał uczeń, jest dokładanie wietrzona, myta za pomocą odpowiednich detergentów i dezynfekowana środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją sprzątania i odkażania sal, przez wyznaczonych pracowników szkoły.
27. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie odsuwa się pracownika od pracy. Wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadamia się właściwą

miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i ściśle stosuje się do wydawanych instrukcji i poleceń.

28. Ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego. Należy przygotować listy uczniów z numerami telefonów i adresami zamieszkania oraz plany lekcji.
29. Dyrektor ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne uczniów i pracowników informuje najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną o pojawieniu się w szkole ucznia z objawami, które mogą sugerować zakażenie COVID-19. Po powiadomieniu stacji czeka na instrukcje i postępuje zgodnie z nimi.

U. Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej

Regulamin biblioteki:

1. Biblioteka szkolna jest czynna przez 5 godzin w tygodniu według grafiku ustalonego co roku na nowo;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;

13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

W. Sprawy sporne i konflikty

Wszelkie sprawy sporne i konflikty rozstrzyga dyrektor szkoły w oparciu o istniejące przepisy prawa w porozumieniu z odpowiednimi organami.

Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów.

1) Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:

a) Konflikty pomiędzy uczniami na terenie klasy:

rozstrzyga wychowawca klasy, pomocą służy mu pedagog szkolny, w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.

b) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas:

rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas, w sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów.

c) Konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem:

rozstrzyga wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym, w razie długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia, rzecznik praw ucznia oraz wicedyrektor lub dyrektor.

d) Konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia:

rozstrzyga wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem, w razie długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszony jest dyrektor szkoły.

Z. Załączniki

DECYZJA NR
w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 z późn. zmianami) art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),

na wniosek Pani/Pana

wraz z zaświadczeniem lekarskim z dnia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego

**zwalniam
z zajęć wychowania fizycznego**

Wybierz element.

uczennicę/ucznia klasy **Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym** w okresie od r. do r.

Podczas trwania planowych zajęć z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń jest zobowiązany przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, wraz z całą klasą bez obowiązku wykonywania ćwiczeń i poddawania się ocenie z osiągnięć. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, jako „z”.

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Uzasadnienie

Podstawą zwolnienia był wniosek Pani/Pana oraz opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. Stosowanie ćwiczeń wg załącznika, którym jest zaświadczenie lekarskie.

Otrzymują:

- 1) Pan/Pani
- 2) Nauczyciel wychowania fizycznego
- 3) a/a

podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 2 w sprawie zwolnienia dziecka z zajęć w-f

..... Leszno Górne, dnia.....

(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym

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

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojego/mojej syna/córki* ur.
.....ucznia/uczenicy klasy.....z zajęć wychowania fizycznego/ z
wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych* w okresie od dnia do dnia z
powodu..... W załączeniu przedstawiam opinię lekarską z dnia
.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE

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

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

DECYZJA Nr /

w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

Leszno Górne, . .

Pan/Pani/Państwo

Na podstawie § 10 ust. 1, 2 i 3 Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r zmieniające rozporządzenie z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Dz. U. Nr 83/02, poz.562).

(imię i nazwisko ucznia oraz klasa)

z nauki drugiego języka

(język – nazwa)

w okresie od . . do . .

na wniosek rodziców i na podstawie

.....
(Dyrektor)

Otrzymują :

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

(pieczęć szkoły)

Leszno Górne,.....

**DECYZJA NR / /
W SPRAWIE ODROCZENIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

na wniosek Pana/-i , zam. ,
i po zasięgnięciu opinii
(nazwa i adres poradni psychologiczno – pedagogicznej)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym
odracza o 1 rok, tj. do 31 sierpnia r. rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez
ur. . . r. w

UZASADNIENIE

Pan/-i – rodzic/opiekun prawny ur. . . r. wniósł/-a o odroczenie rozpoczęcia obowiązku nauki przez ich dziecko/podopieczny, które w bieżącym roku kalendarzowym ukończy lat.

Dziecko wnioskodawcy posiada opinię nr / / wydaną w r. przez

Dyrektor na wniosek rodzica wyraził/-a w dniu . . r. pozytywną opinię psychologiczną - zalecającą odroczenie obowiązku szkolnego.

W tych okolicznościach odroczenie rozpoczęcia obowiązku szkolnego uważa się za konieczne.

.....

(podpis dyrektora)

Otrzymują:

- 1.
2. aa

Pouczenie:

Od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o odroczenie obowiązku szkolnego

Leszno Górne , dn.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
Im. Jana Brzechwy
w Lesznie Górnym

W związku z wydaniem przez
(nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej)

opinii nr : w sprawie odroczenia rozpoczęcia spełniania

obowiązku szkolnego mojego dziecka/podopiecznego

,.....

(imię i nazwisko,)

zam.

wnioskuję o odroczenie go od obowiązku szkolnego na czas

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

Leszno Górne, dn.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
Im. Jana Brzechwy
w Lesznie Górnym

Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o nauczanie indywidualne

W związku z wydaniem przez
(nazwa poradni psychologiczno-
pedagogicznej)

opinii nr : o potrzebie indywidualnego nauczania mojego
dziecka,.....
.....

(imię i nazwisko,)

zam.

o zorganizowanie tej formy nauczania w okresie oddo

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

**ZARZĄDZENIE NR
DYREKTORA
(nazwa szkoły/placówki)
z dnia
w sprawie organizacji indywidualnego nauczania

(imię i nazwisko ucznia)**

Na podstawie art. 71b ust. 5 c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193) oraz orzeczenia nr o potrzebie indywidualnego nauczania, z dnia

wydanego przez
(nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej)
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Organizuje się indywidualne nauczanie dla ucznia
(imię i nazwisko)

§ 2.

Ustalona z organem prowadzącym organizacja indywidualnego nauczania stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(podpis dyrektora)

Organizacja indywidualnego nauczania

Imię i nazwisko ucznia

Data urodzenia

Typ szkoły/placówki

Oznaczenie klasy, do której uczęszcza uczeń

Numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego

Czas organizacji indywidualnego nauczania, wynikający z orzeczenia

Orzeczenie wydane z uwagi na: stan zdrowia uniemożliwiający uczęszczanie do szkoły stan zdrowia znacznie utrudniający uczęszczanie do szkoły (właściwe podkreślić)

Miejsce realizacji indywidualnego nauczania

Przydzielony tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania z danymi okwalifikacjach nauczycieli (w ramach indywidualnego nauczania należy zapewnić uczniowi realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania)

Lp.	Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwisko i imię nauczyciela	Kwalifikacje do nauczania przedmiotu/prowadzenia zajęć	Liczba godzin
Razem				

Sposób realizacji zawartych w orzeczeniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Podstawa zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej (jeżeli dotyczy ucznia):

Ustalony, w celu pełnego osobowego rozwoju ucznia oraz integracji ze środowiskiem rówieśników sposób uczestniczenia ucznia w życiu szkoły

.....
(Podpis przedstawiciela organu prowadzącego).....
(podpis dyrektora)

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCĄ ZACHOWANIA UCZNIA

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Nazwisko i imię ucznia

Klasa

Przebieg zdarzenia:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Notatka z rozmowy ze sprawcą przemocy

Data

Godzina rozpoczęcia rozmowy

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Imię i nazwisko nauczyciela interwenta

Data incydentu

Krótki opis zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie rozmowy (proszę zaznaczyć):

- Zebrano informacji na temat zdarzenia TAK/NIE
- Nazwano zachowania sprawcy –przemoc TAK/NIE
- Przekazano uczniowi jasny komunikat: w tej szkole nie akceptujemy przemocy TAK/NIE
- Wyrażono chęć pomocy uczniowi TAK/NIE
- Poinformowano go o konsekwencjach, które zostaną wobec niego wyciągnięte TAK/NIE

W trakcie rozmowy uczeń (proszę zaznaczyć)

- Przedstawił swoją wersję wydarzeń TAK/NIE
- Współpracował z nauczycielem TAK/NIE
- Przejawiał poczucie winy TAK/NIE
- Odczuwał wstyd TAK/NIE

Podpis prowadzącego interwencję

Notatka z rozmowy z poszkodowanym

Data

Godzina rozpoczęcia rozmowy

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Imię i nazwisko nauczyciela interwenta

Data incydentu

Krótki opis zdarzenia

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

W trakcie rozmowy (proszę zaznaczyć):

- Zebrano informacji na temat zdarzenia TAK/NIE
- Nazwano zachowania sprawcy –przemoc TAK/NIE
- Przekazano uczniowi jasny komunikat: w tej szkole nie akceptujemy przemocy TAK/NIE
- Wyrażono chęć pomocy uczniowi TAK/NIE
- Poinformowano go o konsekwencjach podjętych wobec sprawcy zachowań TAK/NIE
- Zwrócono poszkodowanemu uwagę na jego prowokacyjne zachowania TAK/NIE

W trakcie rozmowy uczeń (proszę zaznaczyć)

- Przedstawił swoją wersję wydarzeń TAK/NIE
- Współpracował z nauczycielem TAK/NIE
- Przejawiał poczucie winy TAK/NIE
- Odczuwał wstyd TAK/NIE

Podpis prowadzącego interwencję

.....
(pieczętka szkoły) (miejscowość, data)

Notatka z przekazania ucznia policji

Dnia o godz. doszło do przekazania na terenie szkoły ucznia

.....
.

(klasa, imię i nazwisko ucznia)

Zatrzymania dokonał

(imię i nazwisko funkcjonariusza)

funkcjonariusz Komendy Policji w, nr legitymacji służbowej

Jako przyczynę przekazania ucznia podano:

.....
.....

Funkcjonariusz poinformował ucznia o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane
w związku ze sprawą:

.....
.....w obecności rodziców/pedagoga szkolnego Pana/i,
który/a ze względu na niemożność uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu został/a wyznaczony/a do
uczestnictwa w czynnościach przeprowadzanych na Komendzie Policji.

W czasie przeprowadzania czynności szkoła próbowała się skontaktować telefonicznie z rodzicami
ucznia. Wszystkie próby kontaktu zakończyły się niepowodzeniem/powodzeniem*

Ucznia w obecności pedagoga szkolnego przewieziono na Komendę Policji w
.....

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

* Niepotrzebne skreślić

Leszno Górne, dn.

**NOTATKA SŁUŻBOWA,
DOTYCZĄCĄ WYRZĄDZONEJ SZKODY LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW**

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Leszno Górne, dn.

**ZAWIADOMIENIE
DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeń klasa
(imię i nazwisko)

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 szkoły)

**NOTATKA SŁUŻBOWA
DOTYCZĄCA STANU ZDROWIA DZIECKA**

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**NOTATKA SŁUŻBOWA
DOTYCZĄCĄ NARUSZENIA GODNOŚCI NAUCZYCIELA PRZEZ UCZNIA**

Data zaistniałego zdarzenia

Nazwisko i imię osoby sporządzającej notatkę

Przebieg zdarzenia:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Upoważnienie rodzica do podania leku

Upoważniam pracownika szkoły do podania leku mojemu dziecku

..... uczniowi/uczennicy klasy

W przypadku

.....

.....

Szprotawa , dn.

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ - ZAWODY SPORTOWE

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka z klasy..... na
wycieczkę do w dniu

Informacje o dziecku: syn/córka*

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/prawnych opiekunów

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam :

Szprotawa, dn.

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*niewłaściwe skreślić

KARTA WYCIEZKI, ZAWODÓW SPORTOWYCH

Karta wycieczki - zawodów sportowych Klasa

Cele i założenia programowe wycieczki:

.....

Trasa wycieczki:

.....

Termin Liczba dni

Liczba uczestników Środek lokomocji

Kierownik wycieczki: Opiekunowie:

.....

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzanej mojej opiece uczniów na czas ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów, dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów: Podpis kierownika wycieczki:

.....

HARMONOGRAM WYCIEZKI

Data (godz. wyjazdu)	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres miejsca noclegu

Zatwierdzam:

.....
 (podpis dyrektora lub wicedyrektora)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI, ZAWODÓW SPORTOWYCH

Wycieczka do

W dniu

Klasa

L.p.	Nazwisko i imię	Pesel	Nr telefonu	Opiekunowie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

<p>Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école</p>	
<p>Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école</p>	
<p>Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage</p>	
<p>Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant</p>	
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.</p> <p>Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.</p> <p>Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal / Sceau officiel Directeur de l'école</p>	<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.</p> <p>Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczęć urzędowa Wojewoda Official stamp / Voivod / Voivode Sceau officiel</p>

Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos
des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Rozliczenie finansowe wycieczki

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy do w dniu

Dochody:

Wpłaty uczniów:

Inne źródła:

Razem:.....

Wydatki:

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

Razem:

Koszt wycieczki na jednego uczestnika :

.....

Pozostała kwota słownie:

zostaje przeznaczona na:

.....
.....

Organizator:

.....

(podpis)

Rozliczenie przyjął:

Leszno Górne , dn.....

(podpis)

Zakres podstawowych obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki / zawodów sportowych

Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

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 zadań.

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.

Powyższe obowiązki przyjmuję/tem do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....

(imię i nazwisko opiekuna wycieczki)

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy :

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.

Powyższe obowiązki przyjmuję/tem do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....

(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

Regulamin uczestnika wycieczki, zawodów sportowych

Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.

Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.

Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.

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

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

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

Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.

Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.

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

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

Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminami zobowiązując się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4		
5.		
6.		
7.		
8.		
8.		
9.		

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
Im. Jana Brzechwy
w Lesznie Górnym**

Wniosek

Wnioskuje o objęcie ucz. klasy.....

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie

.....
.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
Im. Jana Brzechwy
w Lesznie Górnym**

Wniosek

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, ucz. klasy.....

pomocy psychologiczno-pedagogiczną organizowanej przez Szkołę, w formie

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis rodzica)

Wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka

1. Imię i nazwisko ucznia.....

2. Wychowawca.....

3. Klasa.....

4. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji
(Obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, psychologa i
innych)

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

5. Mocne strony ucznia

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

6. Formy i sposoby udzielanej pomocy

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

7. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do
indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

Data..... Opracował:.....

Zapoznałem się i przyjąłem/przyjęłam do stosowania (czytelne podpisy nauczycieli pracujących z
uczniem):

Ewaluacja zajęć – ankieta dla ucznia

data

1. Czy podczas dzisiejszych zajęć nauczyłeś się dużo?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

2. Czy sposób prowadzenia zajęć zachęcał cię do aktywności?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

3. Czy w trakcie zajęć czujesz się:

SWOBODNY/A SKRĘPOWANY/A

4. Czy podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

5. Czy nauczyciel był dobrze przygotowany do zajęć?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

6. Czy zajęcia były interesujące?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

7. Czy materiał był wyjaśniany w sposób jasny?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

8. Czy nauczyciel był wymagający?

TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

9. Jakich słów/wyrażeń użyłbyś do scharakteryzowania zajęć, atmosfery w czasie zajęć?

CIEKAWIE CHODZĘ CHĘTNIE NA ZAJĘCIA MOGĘ DOWIEDZIEĆ SIĘ CZEGOŚ NOWEGO PODOBA MI SIĘ

Twoje uwagi:

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

Leszno Górne, dn.

**Informacja dla rodziców
w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną**

Na podstawie § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 r.
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)

Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

w roku szkolnym dla ucznia klasy

Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej	Wymiar godzin	Termin realizacji	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
Zajęcia rewalidacyjne				
Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne				
Zajęcia socjoterapeutycz ne				
Zajęcia				

Rok szkolny klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy	formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej Nauczyciel prowadzący	Uwagi

Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia

Imię i nazwisko ucznia:	Data urodzenia:	Oddział:
Data dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia:		
DIAGNOZY CZĄSTKOWE		
Źródło informacji:	Analiza funkcjonowania w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych:	
Analiza orzeczenia, opinii		
Informacje od rodziców		
Obserwacje wychowawcy i nauczycieli		
Kurator sądowy		
Informacje medyczne – np. analiza dokumentacji, informacje od lekarzy		
Psycholog		
Pedagog		
Logopeda		
Terapeuta pedagogiczny		
Socjoterapeuta		
Nauczyciel biblioteki		
Pedagog specjalny		
Doradca zawodowy		
Inni specjaliści		
Analiza prac ucznia		
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, przedszkolnym		

Podsumowanie oceny funkcjonowania ucznia

cd. Załącznik nr 30

na podstawie diagnoz cząstkowych

Obszar funkcjonowania	Opis funkcjonowania ucznia w danym obszarze		Potrzeby wynikające z diagnozy ucznia w danym obszarze
	Mocne strony	Słabe strony	
Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża)			
Sprawność rąk dziecka (motoryka mała)			
Zmysły (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) i integracja sensoryczna			
Komunikowanie się oraz artykulacja			
Sfera poznawcza (opanowanie techniki 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 i możliwości			

w zakresie samodecydowania			
Szczególne uzdolnienia, predyspozycje, zainteresowania			
Stan zdrowia			
Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania uczennicy			

**Ocena efektywności dotychczas udzielanej uczennicy pomocy psychologiczno – pedagogicznej
cd. Załącznik nr 30**

Rodzaj udzielanego wsparcia, zakres, charakter udzielanego wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczycieli:	Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia	
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym:		
Obszar ewaluacji	Opis (z podaniem przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)	Wnioski do dalszej pracy
Ewaluacja wyniku (które cele zostały osiągnięte?)		

Ewaluacja procesu (w jaki sposób zadania zostały zrealizowane?)		

Proponowane formy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej	Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia

Podpisy uczestników zespołu

imię i nazwisko, podpis	nazwa przedmiotu lub specjalista

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

Imię i nazwisko ucznia		Data urodzenia	
Dane szkoły		Grupa	
Wychowawca		Koordynator zespołu	
Nr orzeczenia		Data wystawienia orzeczenia	
	Niepełnosprawność (jaka?)		

Podstawa opracowania IPET (zaznacz X we właściwym miejscu)	Niedostosowanie społeczne	
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym	
Czas realizacji programu		
Cele		
Edukacyjne		Terapeutyczne
Ogólne:		Ogólne:
Szczegółowe (operacyjne):		Szczegółowe (operacyjne):
Zakres i sposób dostosowań programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:		
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)		
organizacja pracy na zajęciach: metody formy pracy środki dydaktyczne		
egzekwowanie wiedzy		
motywowanie i ocenianie		
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne		
Inne		
Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym np. na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)		

zakres działań o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny)			
zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie)			
zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym (uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym)			
Ustalenia dotyczące pomocy			
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi	Forma	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin
Zajęcia rewalidacyjne i/lub resocjalizacyjne/ socjoterapeutyczne	1 h rewalidacji: 1 h rewalidacji:		
Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (uczeń klasy VII /VIII) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu			
Współpraca z rodzicami			
Działania wspierające rodziców			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań			
Współpraca z instytucjami			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna			

Placówka Doskonalenia Nauczycieli			
Inne instytucje			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego			
Zalecenia:	Kto realizuje:		
	szkoła dom		
1)			
2)			
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów			
Przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym			

Czytelne podpisy uczestników zespołu

Czytelny podpis rodzica

Załączniki dotyczące niewykonywania obowiązku szkolnego

Załącznik nr 31

Upomnienie Dyrektora w związku z brakiem realizacji
obowiązku szkolnego,

Leszno Górne, dnia.....

L.dz.

.....
Pieczęć szkoły, znak sprawy

Pan/Pani
zam.
.....

**Upomnienie
w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne**

W związku z tym, że Pana/i syn/córka
nie uczęszcza regularnie do szkoły i w miesiącu opuścił/a godzin
lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego
postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz.
329 z późniejszymi zmianami) wzywa się Panią/Pana do regularnego posyłania dziecka na zajęcia
szkolne.

Niepodjęcie przez syna/ córkę dziecko nauki, spowoduje zastosowanie wobec Pana/i środków
przymusowych przewidzianych w art.15 Ustawy o postępowaniu egzekucji w administracji (tekst
jednolity: Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późniejszymi zmianami) poprzez nałożenie grzywny, w celu
przymuszenia, w wysokości 5 000,00 zł (pięciu tysięcy), która może być nakładana wielokrotnie do
kwoty 10000,00 zł (dziesięciu tysięcy).

,

Załącznik nr 32

Wniosek egzekucyjny w związku
z brakiem realizacji obowiązku szkolnego

Leszno Górne, dn.,
L.dz.

.....
Pieczęć szkoły, znak sprawy

Burmistrz Miasta Szprotawa

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym, na podstawie art. 20 ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) oraz art. 119, 120, 121 i 122 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17.06.1966 r. (Dz. U. 2005 nr 229 poz. 1954 z późn. zm.) **wnioskuje o wszczęcie egzekucji administracyjnej** w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego przez ucznia/ uczennicę
..... klasy PESEL zam.
.....

W załączeniu:

- tytuł wykonawczy
- dowód doręczenia upomnień

Załącznik nr 33

Tytuł wykonawczy.

Leszno Górne,.....
L.dz.

.....
Pieczęć szkoły, znak sprawy

Pan/i
zam.
.....

Tytuł wykonawczy NR

Na podstawie art. 26 § 2 i art. 27 Ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. nr 36 poz. 161 z późn. zmianami) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym po stwierdzeniu nierealizowania przez ucznia/ uczennicę klasy obowiązku szkolnego mimo upomnienia z dnia potwierdza, że na podstawie art. 20 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r.

(Dz. U. 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zmianami) obowiązek ten jest wymagany i wszczyna na podstawie niniejszego Tytułu Wykonawczego postępowanie egzekucyjne w administracji w celu przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Tytuł ten w razie zastosowania grzywny w celu przymuszenia stanowi – zgodnie z art. 119 i 121 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – podstawę do nakładania dalszych grzywien, jeżeli będzie to niezbędne dla przymuszenia do wykonania obowiązku szkolnego.

Zgodnie z art. 33 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zobowiązanemu przysługuje prawo zgłoszenie zarzutów do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Lesznie Górnym w terminie siedmiu dni od daty doręczenia Tytułu Wykonawczego.

**Karta zapisu ucznia do świetlicy szkolnej
Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym**

1. Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia dziecka.....

Klasa.....

Adres zamieszkania dziecka

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych) 1)matki.....2)

ojca.....

Numery telefonów

1) matka.....2) ojciec.....

2. Ważne informacje o zdrowiu dziecka (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy):

.....

3. Czas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej (*zaznaczyć właściwe*):

pełny wymiar godzin tj. od 7.30 do 15.30 lub niepełny wymiar godzin: poniedziałek..... -

.....

wtorek -

środa -

czwartek -

piątek -

4. Moje dziecko odrabia zadane prace domowe w świetlicy (*zaznaczyć właściwe*):

Tak nie

5. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy

WARIANT I

Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie niżej wymienione osoby:

1.....

2.

W razie zmiany osoby odbierającej proszę o każdorazowe poinformowanie o tym na piśmie wychowawcy świetlicy.

WARIANT II

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu. Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

.....
(data, podpis rodzica lub prawnego opiekuna)

Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest każdorazowe poinformowanie wychowawcy o zabraniu dziecka ze świetlicy szkolnej w innych godzinach niż podane w karcie.

Leszno Górne.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczenie

Oświadczam, że moja córka/syn urodzona/y

(imię i nazwisko ucznia)

Uczennica/uczeń klasy Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym w roku szkolnym

..... Będzie przyprowadzana/y i odbierana/y po zajęciach lekcyjnych przez

1.

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

2.

(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

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

Leszno Górne,

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Oświadczenie

Oświadczam, że moja córka/syn urodzona/y

(imię i nazwisko ucznia)

Uczennica/uczeń klasy Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym w roku szkolnym

..... będzie samodzielnie przychodzić do szkoły i samodzielnie wracać do domu po zajęciach lekcyjnych lub zajęciach świetlicowych.

Oświadczam również, że ponoszę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka w czasie drogi do szkoły i ze szkoły do domu.

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

Załącznik nr 37
Do Regulaminu świetlicy szkolnej

Leszno Górne.....

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

Upoważnienie

Upoważniam do przyprowadzania i odbioru ze szkoły mojej córki/syna
.....uczeń/uczeń klasy..... Szkoły Podstawowej (imię i nazwisko dziecka)
w Lesznie Górnym w roku szkolnym.....od dnia.....
do dnia.....

1. Przez opiekuna.....

(imię i nazwisko opiekuna)

Legitymującego się:

(seria i numer dowodu/nr legitymacji szkolnej, tel. kontaktowy)

2. Przez opiekuna.....

(imię i nazwisko opiekuna)

Legitymującego się:

(seria i numer dowodu/nr legitymacji szkolnej, tel. kontaktowy)

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