

# PROCEDURY I REGULAMINY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

## ***Akty prawne:***

1. Celem procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

2. Procedury dotyczą:

- nauczycieli
- rodziców
- uczniów
- pracowników administracji i obsługi.

3. Telefony alarmowe :

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

## Spis treści

I. Regulamin bezpiecznego przebywania na terenie szkolnym. ....	4
II. Regulamin szatni szkolnej. ....	8
III. Regulamin zajęć lekcyjnych. ....	10
IV. Regulamin świetlicy szkolnej.....	11
1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej oraz przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym.....	14
2. Procedura odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej .....	19
3. Procedura postępowania przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych .....	20
4. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.....	21
5. Procedura postępowania w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy.....	21
V. Regulamin stołówki szkolnej .....	22
VI. Regulamin oddziałów przedszkolnych .....	25
VII. Regulamin Samorządu Uczniowskiego .....	32
VIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.....	40
IX. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.....	42
X. Procedura zwalniania uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji. ....	43
XI. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia (dotyczy zajęć wynikających z ramowego planu nauczania) . ....	45
XII. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III.....	46
XIII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic /osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość .....	47
XIV. Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu .....	48
XV. Procedura postępowania wobec osób postronnych przebywających na terenie szkoły ....	49
XVI. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, informatyki, zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego.....	49
XVII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, informatyki, zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego.....	50
XVIII. Procedura korzystania z telefonów komórkowych w szkole. ....	50

<b>XIX.</b>	Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia incydem bombowym.....	51
<b>XX.</b>	Procedura interwencyjna w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia lub udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.....	54
<b>1.</b>	Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.....	54
<b>2.</b>	Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia i konieczności udzielenia pierwszej pomocy .....	54
<b>3.</b>	Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym. ....	55
<b>XXI.</b>	Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia .....	55
<b>XXII.</b>	Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia .....	57
<b>XXIII.</b>	Procedura postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia .....	59
<b>XXIV.</b>	Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	63
<b>XXV.</b>	Procedura Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych, interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem.....	91
<b>XXVI.</b>	Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych.....	97
<b>XXVII.</b>	Regulamin boiska szkolnego.....	110
<b>XXVIII.</b>	Regulamin siłowni szkolnej.....	111
<b>XXIX.</b>	Regulamin sali gimnastycznej .....	112
<b>XXX.</b>	Regulamin placu zabaw .....	113
<b>XXXI.</b>	Regulamin korzystania z przebieralni .....	114
<b>XXXII.</b>	Uchwała NR IV.61.2015 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz .....	115
<b>XXXIII.</b>	Korzystanie z obiektów sportowych według podanych stawek.....	118

## **I. Regulamin bezpiecznego przebywania na terenie szkolnym.**

- a) Bezpieczeństwo i higiena
- b) Zasady zachowania się uczniów przebywających na terenie obiektu szkolnego w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
- c) Zasady korzystania z pomieszczeń szkoły, urządzeń i sprzętu szkolnego.
- d) Regulamin hali sportowej, sali fitness, siłowni, boiska szkolnego, placu zabaw, sali gimnastycznej, przebieralni.

### *Podstawa prawna.:*

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.) zmienia*

- *Akty zmieniające: z 2009r. Nr139 , poz.1130 , 2010r. Nr215,poz.1408 ,2011r. Nr161,poz.968*

- *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA**

### *Podstawa prawna:*

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

- *Akty zmieniające: z 2009r. Nr139 , poz.1130 , 2010r. Nr215,poz.1408 ,2011r. Nr161,poz.968*

- *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

Za teren szkoły uznajemy budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem wyznaczonym przez ogrodzenie. Za budynek przedszkolny uznajemy parter budynku PPP.

### Zasady ogólne.

1. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły do piętnastu minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem godziny zerowej).
4. Uczniowie wchodzi i wychodzą ze szkoły wejściem do szatni.
5. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych uczniowie niezwłocznie opuszczają budynek szkoły, z wyjątkiem uczniów zapisanych na zajęcia świetlicowe.
6. Na terenie otaczającym budynek szkoły uczniowie po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą przebywać wyłącznie pod opieką rodziców.
7. Sprawy w sekretariacie uczniowie załatwiają przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych w godzinach pracy sekretariatu tj. 7.00 – 17.00.

8. Sprawy u intendentki szkolnej uczniowie załatwiają przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych w godzinach pracy intendentki tj. 7.30 – 15.30.
9. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w trakcie zajęć.
10. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
11. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
12. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
13. Uczniowie wchodzą do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i zajmują swoje miejsca (wstęp do sali lekcyjnej jest dozwolony tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela).
14. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie nauczyciela o ewentualnych zagrożeniach, jeśli takie zauważył w sali lekcyjnej lub w innych pomieszczeniach szkolnych (np. wyrwane gniazda wtykowe).
15. Obowiązkiem ucznia jest aktywne uczestniczenie w lekcji i wykonywanie poleceń nauczyciela nawet wówczas, gdy zgłosił nieprzygotowanie.
16. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
17. Uczeń chcący skorzystać z toalety zgłasza ten zamiar nauczycielowi i za zgodą nauczyciela może opuścić salę lekcyjną (jednocześnie może zostać zwolniona do toalety tylko jedna osoba z klasy).
18. W przypadku złego samopoczucia na zajęciach lekcyjnych, uczeń zgłasza ten fakt do nauczyciela.
19. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z żadnych pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek, szuflad.
20. Obowiązuje zakaz huśtania się na krzesłach, siadania na ławkach i parapetach w sali lekcyjnej.
21. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.
22. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest do:
  - pozostawienia swojego miejsca w czystości,
  - rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
23. Do obowiązków dyżurnego należy utrzymanie w czystości tablicy.
24. Na przerwach międzylekcyjnych jest zabronione bieganie, siadanie na poręczach schodów i parapetach.
25. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania:
  - zakazu otwierania okien,
  - obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - obowiązku utrzymywania czystości na korytarzach oraz dbania o mienie szkolne.
26. Uczniowie mają zakaz przechodzenia i przebywania na widowni hali sportowej.
27. Uczniowie korzystają z szatni tylko przed i po zajęciach szkolnych.
28. Uczniowie mają zakaz wchodzenia i przebywania w szatni w czasie zajęć lekcyjnych.

Zasady szczegółowe dla poszczególnych etapów edukacyjnych:

Klasy I – III

1. Uczniowie klas I czekają na nauczyciela na parterze (przez dwa tygodnie danego roku szkolnego, później czekają przed swoją salą).
2. Uczniowie klas II i III czekają na lekcje przed swoją salą.
3. Po zakończeniu zajęć uczniowie schodzą do szatni pod opieką nauczyciela.
4. Na zajęcia gimnastyki korekcyjnej uczniowie czekają na nauczyciela w łączniku na wystawionej ławeczce.
5. Uczniowie na zajęcia gimnastyki korekcyjnej są przyprowadzani i odprowadzani przez nauczyciela uczącego lub prowadzącego zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
6. Po zakończeniu zajęć gimnastyki korekcyjnej uczniowie schodzą do szatni pod opieką nauczyciela.
7. Uczniowie korzystają z biblioteki w godzinach swoich zajęć lekcyjnych.
8. Na placach zabaw uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela.

#### Klasy IV – VIII

1. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na piętrze przy sali, w której będą mieć zajęcia.
2. Uczniowie korzystają z biblioteki w czasie przerw.
3. Uczniowie schodzą na obiad zgodnie z wyznaczonym grafikiem przez p. intendentkę.

### **ZASADY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE OBIEKTU SZKOLNEGO W CZASIE TRWANIA ZAJĘĆ I PO ICH ZAKOŃCZENIU**

#### *Podstawa prawna:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139, poz.1130, 2010r. Nr215, poz.1408, 2011r. Nr161, poz.968*

*- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

1. Uczeń ma obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i na terenie przyszkolnym.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Na terenie szkoły, w czasie trwania zajęć edukacyjnych, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy oczekując na przyjazd rodziców lub opiekunów.
5. Uczniowie przebywający na terenie obiektu szkolnego zobowiązani są do przestrzegania tygodniowego planu zajęć w szczególności do punktualnego rozpoczynania zajęć.
6. W czasie przerw między lekcjami uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych przy salach, w których będą mieć zajęcia.

7. W budynku szkoły uczeń może przebywać tylko w obuwiu miękkim. Za miękkie uważa się obuwie tekstylne oraz obuwie typu sportowego na gumowej podeszwie (półtrampki, tenisówki i adidasy).
8. W czasie od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia uczeń nie może opuścić terenu szkoły.
9. Uczeń może opuścić teren szkoły jedynie po zakończeniu zajęć w danym dniu.
10. Jeżeli zajęcia lekcyjne wymagają opuszczenia terenu szkoły, uczniowie wychodzą na zewnątrz pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Wszelkie imprezy organizowane na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą odbywać się jedynie za pozwoleniem Dyrektora szkoły.
12. Na wycieczce szkolnej uczeń stosuje się do Regulaminu Szkoły i godnie ją reprezentuje.
13. Uczeń w szkole powinien być ubrany czysto, schludnie i przyzwoicie. Wygląd uczniowski: włosy czyste, uczesane, nie farbowane; paznokcie krótkie, czyste, zadbane w naturalnym kolorze; obowiązuje całkowity zakaz malowania się; ozdoby niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, nie wyzywające.
14. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: koszulka, T-shirt, krótkie spodenki, legginsy lub dres oraz obuwie sportowe.
15. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz wprowadzania zwierząt.
16. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania majątku szkolnego, dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i terenów przyszkolnych, utrzymania czystości i higieny w pomieszczeniach sanitarnych.
17. Uczniowie obowiązują bezwzględny zakaz otwierania okien i siadania na parapetach.
18. Na klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny i zakaz biegania.
19. Dla zachowania bezpieczeństwa w czasie przerw zakaz biegania obowiązuje na wszystkich korytarzach szkolnych.
20. W przypadku zagrożenia pożarowego i ogłoszenia akcji ewakuacyjnej uczniowie zobowiązani są zachować spokój i podporządkować się ściśle poleceniom nauczyciela lub kierującego akcją ewakuacyjną.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOŁY, URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SZKOLNEGO**

### *Podstawa prawna:*

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

- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139 , poz.1130 , 2010r. Nr215,poz.1408 ,2011r. Nr161,poz.968

- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

1. W pomieszczeniach szkolnych mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

3. W pomieszczeniach szkolnych obowiązuje zakaz używania otwartego ognia, palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Uczniom zabrania się siadania na parapetach w salach lekcyjnych i otwierania okien.
5. Korzystanie z urządzeń i sprzętu szkolnego dozwolone jest wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego.
6. Uczeń korzystający z obiektów sportowych (sali gimnastycznej, hali sportowej, siłowni, szatni, sali fitness, salki korekcyjnej, boisk szkolnych, placu zabaw), zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminów, które znajdują się przy wyżej wymienionych obiektach.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni, z którymi zapoznaje się na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.
8. Uczeń ma prawo korzystania z biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki i czytelnicy.
9. Zabrania się wnoszenia przedmiotów i urządzeń z pomieszczeń szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
10. Osoba, która dokonała zniszczenia przedmiotów, sprzętów i wyposażenia należącego do szkoły zobowiązana jest do odkupienia nowego sprzętu (bez względu na stan, w jakim był sprzęt).

## **II. Regulamin szatni szkolnej.**

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz uroczystości, imprez i zajęć pozalekcyjnych.
2. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Uczeń przebywa na terenie szatni tylko wtedy, gdy przybywając do szkoły zmienia obuwie i zostawia odzież wierzchnią a wychodząc ją zabiera.
4. Obuwie lub odzież pozostawione luzem, pracownik obsługi składa do depozytu na okres 2 tygodni. Po tym okresie, jeśli właściciel nie zgłosi się, rzeczy są wywożone do pojemników PCK.
5. Każdy uczeń ma swoją szafkę zamykaną na indywidualny (pasujący tylko do danej szafki) klucz o określonym numerze.
6. Na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje kluczyk do właściwej szafki ubraniowej. Od momentu przejęcia kluczyka przejmuje odpowiedzialność za powierzone mu mienie szkolne.
7. W trakcie zajęć lekcyjnych korzystanie z szafek jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, itp. Wówczas wydanie rzeczy uczniowi odbywa się tylko w obecności opiekuna lub pracownika obsługi.



8. Jeżeli uczeń zapomniął kluczyka do swojej szafki, prosi o wypożyczenie klucza zapasowego pracownika obsługi pełniącego dyżur na parterze szkoły.
9. Wielokrotne zapomnienie kluczyka skutkuje obniżeniem oceny ze sprawowania.
10. Fakt zgubienia lub uszkodzenia kluczyka uczeń/ opiekun prawny zgłasza do p.Ziemowita Tłagi pokój nr.1 i wpłaca 6,50zł. (koszt dorobienia klucza + zawieszka).
11. Nowy, dorobiony kluczyk uczeń/ opiekun prawny odbiera i kwituje odbiór w pokoju nr. 1 (p.Ziemowit Tłaga).
12. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są dbać o czystość i porządek w szafkach oraz wokół nich.
13. Uczniom nie wolno malować i pisać po szafkach oraz naklejać na nie obrazków. Nie wolno również przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień niezjedzonych kanapek i innej żywności, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
14. Uczeń nie powinien przynosić i pozostawiać w szafce rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
15. Zabronione jest przechowywania w szafkach rzeczy, które mogą ulec zepsuciu.
16. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia.
17. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych dzieci. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.
18. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szafkach należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu bądź wychowawcy.
19. Raz w miesiącu wychowawca w obecności ucznia ma prawo do przeprowadzania kontroli szafki pod kątem jej czystości jak i stanu zużycia.
20. Do kontroli szafek uczniów w każdej chwili ma prawo dyrektor szkoły w obecności ucznia, pedagoga szkoły lub innego nauczyciela, w przypadku podejrzenia ucznia o łamanie statutu szkoły.
21. Najpóźniej – dzień przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania oraz oddania klucza wychowawcy.
22. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni dokumenty lub przedmioty wartościowe.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, które nie zostały zamknięte we właściwej szafce.
24. Każdy uczeń zobowiązany jest posiadać worek na obuwie zmienna. W okresie jesienno-zimowym musi to być worek, który zatrzyma wilgoć nie dopuszczając do zalania wnętrza szafki.
25. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

### **III. Regulamin zajęć lekcyjnych.**

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
3. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę w wyjątkowych sytuacjach przez innego nauczyciela w zastępstwie.
4. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
5. Po dzwonku rozpoczynającym lekcję uczniowie ustawiają się parami przed salą, w której będą mieli zajęcia w ciszy i spokoju oczekują na przybycie nauczyciela.
6. Po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie wykonują czynności porządkowe polegające na: właściwym ustawieniu stolików i krzeseł, wyjęciu i ułożeniu na ławce podręczników oraz innych przyborów szkolnych.
7. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza obecność, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
8. W trakcie lekcji uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie i aktywny udział w zajęciach – przy czym zabieranie głosu przez uczniów następuje w sposób uporządkowany, tzn. za zgodą nauczyciela, chyba, że nauczyciel w związku z charakterem pracy dopuści inny sposób komunikowania się.
9. Lekcja kończy się na polecenie nauczyciela, którego obowiązkiem jest dopilnowanie, aby nie przedłużać zajęć kosztem przerwy oraz aby pozostawić salę lekcyjną we właściwym stanie, tzn. odpowiednio ustawić stoliki, dosunąć krzesła, zetrzeć tablicę, otworzyć okno celem wywietrzenia pomieszczenia.
10. Uczniowie opuszczają salę lekcyjną za zgodą nauczyciela.
11. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w szafkach w szatni szkolnej lub salach lekcyjnych w miarę możliwości i potrzeb).
12. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

## **IV. Regulamin świetlicy szkolnej.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań opiekuńczo-wychowawczych przyjętych w planie pracy.

2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy.

### **Cele i zadania świetlicy**

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:

- Zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- Pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań;
- Kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie;
- Rozwijają zainteresowania oraz zdolności;
- Wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej;
- Współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;
- Sprawują opiekę nad bezpieczeństwem w trakcie spożywania posiłków.

2. Do zadań świetlicy należy:

- organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy
- organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- rozwijanie samodzielności;
- współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi;

- organizowanie dożywiania;
- zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

### **Założenia organizacyjne**

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:30;
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy są obowiązani do przyniesienia wyprawki świetlicowej (materiały plastyczne).
3. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:30.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń oraz kart informacyjnych, które wypełniają rodzice.
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia świetlicowe nie może być odbierane przez osoby niepełnoletnie (zgodę rodziców na wyjście dziecka z niepełnoletnim rodzeństwem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy).
7. Samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
8. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
9. Wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
10. Dzieci nie będą zwalniane do domu na telefoniczne prośby rodziców.
11. Dziecko nie może opuścić świetlicy bez zgody nauczyciela.
12. Zachowanie ucznia w świetlicy ma wpływ na ocenę z zachowania.
13. Za rzeczy zniszczone w świetlicy odpowiadają materialnie rodzice.
14. Za rzeczy zgubione przez dziecko świetlica nie ponosi odpowiedzialności.
15. W trakcie zajęć świetlicowych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;
16. Nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą dzieci liczącą maksymalnie 25 osób;
17. Każdy z rodziców jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem świetlicy.

### **Wychowankowie świetlicy**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów rodziców pracujących.
2. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danej klasy, skierowani do niej przez dyrekcję szkoły.
3. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
  - wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami.
  - korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań.
  - wpływania na planowanie pracy w świetlicy.
4. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
  - systematycznego udziału w zajęciach;
  - dbania o porządek i wystrój świetlicy;
  - poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;
  - kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, jak i w trakcie pobytu na stołówce;
  - respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy;
  - przestrzegania regulaminu świetlicy.

### **Nagrody i kary**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

- pochwała wychowawcy w obecności uczniów świetlicy.
- pochwała na zebraniu z rodzicami.
- pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów szkoły podstawowej.
- dyplom uznania.

#### **Kary**

- ustne upomnienie wychowawcy.
- nagana wychowawcy wobec grupy świetlicowej.
- pisemne upomnienie wychowawcy świetlicy z powiadomieniem rodziców.
- pisemna nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców.

### **Dokumentacja świetlicy**

1. Roczny plan pracy opiekuńczo –wychowawczej zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Plan pracy świetlicy szkolnej.

5. Dziennik zajęć;
6. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
7. Karty informacyjne dzieci zapisanych do świetlicy;
8. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej;
9. Regulamin świetlicy.

## **1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej oraz przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym**

*Akty prawne:*

*Art. 67 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty*

*(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.)*

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej następuje na podstawie złożonych dokumentów: Karty informacyjnej oraz Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy w terminie do 15 września bieżącego roku.
2. Przyjęcie dziecka do przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym następuje na podstawie umowy w sprawie korzystania z usług świadczonych przez oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu składanej do wychowawcy dziecka w terminie do 5 września bieżącego roku.
3. Rodzice mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
4. Rodzice mogą zgłosić dziecko do przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
5. Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej są pobierane u nauczycieli świetlicy lub ze strony internetowej szkoły.
6. Umowy w sprawie korzystania z usług świadczonych przez oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu są pobierane przez rodziców od wychowawcy oddziału przedszkolnego.
7. Rezygnację z pobytu dziecka w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić pisemnie do nauczyciela świetlicy.
8. Rezygnację z pobytu dziecka w przedłużonym pobycie w oddziale przedszkolnym rodzic zobowiązany jest zgłosić pisemnie do wychowawcy oddziału przedszkolnego.

KARTA INFORMACYJNA

1. Nazwisko i imię dziecka:.....

2. Klasa:.....

3. Numery telefonów kontaktowych:

**a) rodzice).....**

.....

**b) inne osoby.....**

.....

4. Czas pobytu dziecka w świetlicy

Dzień tygodnia	Godziny	
	od	Do
<b>Poniedziałek</b>		
<b>Wtorek</b>		
<b>Środa</b>		
<b>Czwartek</b>		
<b>Piątek</b>		

5. Informacje o samodzielnych powrotach (dotyczy dzieci, które skończyły 7 r. ż)

Ja niżej podpisana/y..... wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka..... z kl. ....do domu.

**Proszę wysłać dziecko samodzielnie powracające do domu:**

Dzień tygodnia	Godzina
<b>Poniedziałek</b>	
<b>Wtorek</b>	
<b>Środa</b>	
<b>Czwartek</b>	
<b>Piątek</b>	

.....

**Data i podpis matki ,ojca**

6. Informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy przez osoby inne niż rodzice:

**Oprócz rodziców dziecko będzie odbierane przez (wyłącznie osoby pełnoletnie):**

LP.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Seria i numer dowodu osobistego
1.			
2.			
3.			
4.			

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (dotyczy osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka):

1.....

2.....

3.....

4.....

Zmiany dotyczące przebywania dziecka w świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka należy zgłaszać w formie pisemnej do wychowawców świetlicy.

Dzieci nie będą zwalniane do domu na telefoniczne prośby rodziców.

Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za dziecko, które w wyznaczonych godzinach opuszcza samodzielnie świetlicę lub pod opieką osób upoważnionych.

.....

**Data i podpis matki ,ojca**



SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

Proszę o przyjęcie (imię i nazwisko dziecka).....

ur. dn. ....r. do świetlicy szkolnej w roku szkolnym.....

I. Dane o sytuacji rodzinnej dziecka

Adres zamieszkania.....

Imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów).....

	MATKA (OPIEKUNKA)	OJCIEC (OPIEKUN)
Nazwa zakładu pracy (pieczęć zakładu pracy)		
Godziny pracy		
Telefon do zakładu pracy		
Telefon kontaktowy		

Dodatkowe informacje o dziecku lub rodzinie np. stała choroba, wady rozwojowe, alergie, itp.....

II. Zobowiązanie rodziców

Świadoma/y odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawidłowych danych, oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Data i podpis matki (opiekunki), ojca (opiekuna)

III. Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późniejszymi zmianami) dane osobowe dotyczące dzieci i ich rodziców zbierane są w celu realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych szkoły.

Rodzicom przysługuje prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, także uaktualniania i sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są nieaktualne lub nieprawdziwe. Dane zebrane w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z prawem.

.....

Data i podpis matki (opiekunki), ojca (opiekuna)

IV. Zapoznałam/em się z Regulaminem Świetlicy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

.....

Data i podpis matki (opiekunki), ojca (opiekuna)

Świetlica szkolna czynna jest w godzinach 7:00-17:30.

Zobowiązuję się do odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 17:30.

.....

Data i podpis matki (opiekunki)

## **2. Procedura odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej.**

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze świetlicy szkolnej. Określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

### **Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie.
2. Szkoła przyjmuje dzieci od godziny 7.00. Za bezpieczeństwo dzieci przyprowadzonych do szkoły przed 7.00 odpowiadają rodzice/opiekunowie.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności.

### **Odbieranie dzieci**

4. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:30.
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia świetlicowe nie może być odbierane przez osoby niepełnoletnie (zgodę rodziców lub opiekunów na wyjście dziecka z niepełnoletnim rodzeństwem należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy);
6. Samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
7. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy;
8. Wychowawca nie stosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem;
9. Dzieci nie będą zwalniane do domu na telefoniczne prośby rodziców;
10. Dziecko nie może opuścić świetlicy bez zgody nauczyciela;
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznaną nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami.
13. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim

czytelnie i pozostawiając numer dowodu osobistego rodzica lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

17. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.

18. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

19. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

### **3. Procedura postępowania przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych.**

#### **Podstawy prawne:**

1. Regulamin świetlicy szkolnej działającej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu
2. Procedury i regulaminy dotyczące zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

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

#### **Obowiązki ucznia:**

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać stosowną informację (na piśmie) od rodzica o konieczności zwolnienia z czytelnym podpisem i datą.
2. Wymieniony w pkt. 1 dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.
3. Przed opuszczeniem budynku szkoły, uczeń udaje się do pracownika obsługi będącego przy drzwiach wyjściowych szkoły w celu wpisania go do zeszytu zwolnień uczniów.
4. Bez spełnienia powyższych warunków uczeń nie może samodzielnie opuścić szkoły.

#### **Obowiązki wychowawcy świetlicy:**

Wychowawca świetlicy, który otrzymuje stosowne pismo informujące o zwolnieniu ucznia ze świetlicy, odnotowuje nieobecność w dzienniku zajęć.

1. Wychowawca przechowuje otrzymane pismo w segregatorze z upoważnieniami.

2. Wychowawca informuje pracownika obsługi będącego przy drzwiach wyjściowych, iż dany uczeń (podaje jego imię i nazwisko, klasę) przedstawił mu zwolnienie i może opuścić budynek szkoły.
3. Wychowawca świetlicy nie może zwolnić ucznia na podstawie telefonu od rodziców.

Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pisemne pozwolenie na zwolnienie ucznia (rodzice).

#### **4. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.**

Uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuścić świetlicy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania:

- a) Nauczyciel za pośrednictwem pracownika powiadamia o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
- b) Dyrektor lub wicedyrektor wydaje decyzję o wprowadzeniu do grupy świetlicowej, z której samowolnie oddalił się uczeń osoby zastępującej, posiadającej przygotowanie pedagogiczne.
- c) W tym czasie nauczyciel świetlicy o zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy i rodziców ucznia.
- d) W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
- e) Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową.
- f) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

#### **5. Procedura postępowania w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy.**

1. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
2. Jeśli dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie (telefon do sekretariatu szkoły 29 757 30 02).
3. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami bądź osobami upoważnionymi wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy.
4. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce pół godziny.

5. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a ten stosowne organy. Szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia mu dalszej opieki.
6. Nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
7. Po zdarzeniu, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w świetlicy.

## **V. Regulamin stołówki szkolnej**

Regulamin określa zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz zasady odpłatności za korzystanie z posiłków w niej wydawanych.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają: intendientka, kucharka.
2. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
3. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
4. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie oraz nauczyciele.

### **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Stołówka szkolna jest miejscem zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki dla:
  - a. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów Szkoły Podstawowej wnoszących opłaty indywidualne oraz dla uczniów, których dożywianie jest dofinansowane lub refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
  - b. Nauczycieli
2. Wyżej wymienieni, zapisywani są na posiłki na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu intendientowi stołówki.

### **ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY**

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie jednodniowego obiadu.
2. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i Intendentkę w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

3. Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystywanych do ich przygotowania, do opłaty tej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Opłata za korzystanie z posiłków przez osoby zatrudnione w szkole obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku.
5. Nauczyciele ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

#### **OPLATY**

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na indywidualny numer bankowy rodzica/nauczyciela.
2. W przypadku niezasadzonego nieuregulowania opłaty w terminie, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klasy i rodzicom.
3. Stołówka przewiduje zaprzestanie wydawania posiłków uczniom, którzy nie uregulują wpłat w terminie.
4. Intendentka posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów. Obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie potwierdzenia tożsamości przez Intendentkę lub wychowawcę.

#### **ZWROTY ZA OBIADY**

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie lub u intendentki, osobiście lub telefonicznie 29 757 30 02, 508-422-342 najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
3. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.

4. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjście z pojedynczymi uczniami mają obowiązek zgłosić ten fakt Intendentce lub pracownikom kuchni wcześniej (3 dni przed wycieczką/wyjściem) lub ustalić inną godzinę wydania posiłków uczniom.

#### **WYDAWANIE POSIŁKÓW**

1. Posiłki wydawane są w godz.:
  - 10.30 – 11.00 i 13.00 -13.30 dla oddziału przedszkolnego
  - 11.30 – 11.50, 12.35 – 12.50, 13.35 – 13.50 dla Szkoły Podstawowej
2. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kucharkę oraz intendenta.
3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

#### **ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
  - a. na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek,
  - b. wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek,
  - c. uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu
  - d. uczniowie zbiegający na przerwach do stołówki, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki.
  - e. w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym lub w dwóch szeregach, bez przepychania się,
  - f. w trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali czy też prezentować inne niestosowne zachowania,
  - g. po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odstawić do wyznaczonego miejsca.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciele pełniący dyżur w stołówce.
4. Uczniowie mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Powyższy regulamin wchodzi w życie do odwołania.

## **VI. Regulamin oddziałów przedszkolnych**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej<sup>1)</sup> z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 358)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 09.08.2017 r.
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

### **Postanowienia ogólne**

1. Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Oddział Przedszkolny mieści się w oddzielnym budynku wyposażonym odpowiednio do realizacji zadań.
3. Praca wychowawczo - dydaktyczna oraz opiekuńcza Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego, roczny plan wychowawczy oraz miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej.

## **Cel wychowania przedszkolnego**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

## **Zadania wychowania przedszkolnego**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie (od 7.00 do 12.00 i od 12.00 do 17.00 zgodnie z planem podanym do wiadomości rodziców). Tygodniowo – 25 godzin.
3. Dzieci mogą korzystać z przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym w godzinach 12.00 do 17.00 (po zakończeniu zajęć) oraz od 7.00 do 12.00 (przed rozpoczęciem zajęć). Przedłużony pobyt jest bezpłatny.
4. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałe w obwodzie szkoły. W miarę wolnych miejsc przyjmowane mogą być dzieci spoza rejonu szkoły.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej i określa m.in.: czas pobytu dzieci w oddziale, godziny zajęć dydaktycznych, posiłków, spacerów i zabaw.

7. Przyprawdanie i odbieranie dzieci odbywa się na określonych niżej zasadach:

a) dzieci są przyprawdane do sali i oddawane pod opiekę nauczyciela osobiście przez rodziców lub opiekunów,

b) dzieci są odbierane osobiście przez rodziców lub opiekunów upoważnionych poprzez stosowny zapis w oświadczeniu odbioru lub pisemne upoważnienie; ustna informacja nie będzie honorowana,

c) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,

d) do oddziału nie wolno przyprawdzać dzieci chorych. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka rodzice są obowiązani do niezwłocznego zabrania dziecka z oddziału,

e) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,

f) nauczycielom nie wolno podawać dzieciom leków.

8. W interesie dziecka rodzice są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych.

9. Dzieci mogą przynosić do oddziału przedszkolnego własne zabawki po uprzednim ustaleniu z wychowawcą reguł korzystania z nich. Przynoszone zabawki powinny być bezpieczne i estetyczne. Nie mogą budzić negatywnych emocji; nie wolno przynosić modeli broni ani gier elektronicznych oraz cennych przedmiotów. Dzieci przynosiłyby zabawki za zgodą i na odpowiedzialność rodziców. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za w/w rzeczy.

10. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonych przez dyrektora godzin przyprawdania i odbierania dzieci:

a) o godzinach przyprawdania i odbierania dzieci (planie zajęć) rodzice informowani będą na pierwszym spotkaniu rodziców z nauczycielem w nowym roku szkolnym,

b) dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców,

c) nieobecności dzieci na zajęciach przedszkolnych rodzice usprawiedliwiają pisemnie.

### **Organizacja czasu dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Zasady organizacji czasu dziecka w oddziale przedszkolnym określa Ramowy rozkład dnia:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. ( zajęcia dydaktyczne

według programu wychowania przedszkolnego, czynności opiekuńczo- wychowawcze w tym spożywanie posiłku, czynności samoobsługowe i higieniczne, porządkowe, pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zabawy ruchowe, prowadzenie obserwacji dzieci)

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka( fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy) wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokajaniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej. Bardzo ważna też jest samodzielna zabawa.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych: liczenie, czytanie, pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.

4) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz zaciekawienie elementami otoczenia.

5) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu, i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając zdrowy rozwój.

6) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

2. Dzieci mają wyznaczony czas na spożycie 1 posiłku w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym. Rodzice są zobowiązani zaopatrzyć dzieci w pełnowartościowe drugie śniadanie.

3. W czasie pobytu w oddziale dzieci mogą, na życzenie rodziców korzystać z bezpłatnych zajęć religii, uczestniczyć w różnorodnych projektach organizowanych przez szkołę.

4. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:

a) przez cały czas pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,

b) w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, pracownika pedagogicznego lub wyznaczonego rodzica.

5. W ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

6. Dzieci za zgodą rodziców podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice do 30 września danego roku szkolnego, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

### **Prawa Dzieci**

Dzieci mają prawo do:

1. Zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych (w szczególności bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności społecznej).
2. Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
7. Wychowania do akceptacji samego siebie i postawy szacunku do innych ludzi.

### **Obowiązki Dzieci**

Dzieci zobowiązane są do:

1. Współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki.
2. Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
3. Szanowania wytworów innych dzieci.
4. Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
6. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
7. Kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych.
8. Respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej.

### **Prawa Rodziców**

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z treścią Statutu Szkoły oraz innych dokumentów dostępnych na stronie internetowej szkoły.
2. Pełnej informacji dotyczącej dziecka.

3. Kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielem języka angielskiego, religii, logopedą i dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazania swoich opinii lub rozwiązywania problemów.
4. Uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, uroczystościach, warsztatach, imprezach organizowanych przez przedszkole (szkołę).
5. Przekazywania uwag, pomysłów, opinii wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
6. Współuczestniczenia w życiu przedszkolnym, szkolnym.

### **Obowiązki Rodziców**

Rodzice zobowiązani są do:

1. Przestrzeganie regulaminu oddziału przedszkolnego, rozkładu dnia w oddziale oraz zarządzeń dyrektora.
2. Systematycznego i punktualnego przyprowadzania dziecka do oddziału i osobistego przekazywania go pod opiekę wychowawcy.
3. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania, tj.:
  - a) odpowiednią ilość picia i jedzenia,
  - b) strój dostosowany do aktualnej pogody oraz do okoliczności (uroczystość, wycieczka itp.),
  - c) wygodne buty/ kaptcie na zmianę,
  - d) zapasowe ubranie (majtki i skarpetki),
  - e) wyprawkę przedszkolaka zgodną z ustaleniami na pierwszym przed nowym rokiem szkolnym zebraniu z rodzicami.
4. Systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na tablicy dla rodziców, bądź na drzwiach wejściowych do oddziału oraz na stronie internetowej szkoły a także terminowego uzupełniania danych, podpisywania deklaracji i druków zgody (np. na udział w wycieczce).
5. Przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami.
6. Respektowania czasu pracy nauczyciela (rodzice nie powinni zakłócać pracy nauczyciela wchodząc do sali w czasie zajęć i prosząc o udzielenie informacji).
7. Informowania nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka.
8. Informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego.
9. Informowania wychowawcy o ewentualnym ograniczeniu praw rodzicielskich wobec dziecka.
10. Codziennego kontrolowania plecaków i usuwania nieświeżej żywności.
11. Dbłości o porządek w szatni (zabieranie niepotrzebnych rzeczy, sprawdzanie kosza na rzeczy zgubione) i sali przedszkolnej (nie wchodzenie na dywan, dokładne wyczyszczenie butów przed wejściem do sali).
12. Terminowego wnoszenia opłat zadeklarowanych na Radę Rodziców, za korzystanie z obiadu w wysokości i według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

## VII. Regulamin Samorządu Uczniowskiego

### Podstawa prawna:

1. Art. 55 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 95 z 1991r., poz. 425 z późniejszymi zmianami)
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

### **PREAMBUŁA:**

- Wszyscy uczniowie szkoły stanowią wspólnotę, której członkowie posiadają równe prawa.
- Rada Samorządu Uczniowskiego jest reprezentacją uczniów szkoły.
- Samorząd organizuje uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, uczy demokracji oraz rozwija poczucie odpowiedzialności w wypełnianiu obowiązków.
- Kształtowanie i pogłębianie uczuć patriotycznych, rozwijanie szacunku dla symboli narodowych i regionalnych.
- Propagowanie właściwych postaw etycznych ( przeciwstawianie się złu, koleżeństwo, tolerancja, szacunek dla osób starszych, pomoc potrzebującym, poszanowanie wspólnego mienia).
- Organizowanie imprez rozrywkowych na terenie szkoły.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **art. 1**

W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

##### **art. 2**

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

##### **art. 3**

Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

##### **art. 4**

Samorząd wybierany jest przez uczniów w demokratycznych wyborach.



## **art. 5**

Do zadań Samorządu należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 4) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych, zachęcanie do podejmowania działań z zakresu wolontariatu i udziału w akcjach charytatywnych wynikających z potrzeb;
- 5) uczenie się odpowiedzialności oraz rozumienia odrębności przekonań, tolerancji;
- 6) przedstawianie zespołowi kierowniczemu Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 7) współdziałanie z zespołem kierowniczym Szkoły w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych;
- 8) dbanie o mienie szkolne;
- 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce;
- 10) rozstrzyganie sporów między uczniami;
- 11) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami; w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go, poprzez opiekuna Samorządu, Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
- 12) dbanie, w całokształcie swojej działalności, o dobre imię i honor Szkoły.

## **art. 6**

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 3) prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) prawo do życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki oraz gazetki ściennej;
- 7) prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
- 8) prawo do ochrony przed arbitralną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 9) prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 10) prawo do aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze).

#### **art. 7**

Samorząd Uczniowski jest także uprawniony do:

- 1) przedstawiania propozycji do Programu Wychowawczego Szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci;
- 3) udziału w opracowywaniu dokumentów regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 4) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
- 5) wnoszenia uwag do opinii Dyrektora Szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów.

## Rozdział II

### Organy Samorządu Uczniowskiego

#### art. 8

Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1. Samorząd Klasowy w składzie:

- Przewodniczący Klasy,
- Zastępca Przewodniczącego,
- Skarbnik,

2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:

- Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
- Sekretarz.

3. Dla realizacji swoich zadań Zarząd SU może powoływać sekcje stałe lub doraźne. Podczas powoływania sekcji Zarząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje, okres jej istnienia, przewodniczącego odpowiedzialnego za jej prace oraz skład osobowy. Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.

4. Przewodniczący SU reprezentuje swoich kolegów wobec nauczycieli i dyrekcji, przewodniczy zebraniom.

5. Zadaniem zarządu jest tak zorganizować pracę, żeby dawała ona jak najlepsze efekty i żeby wszyscy wyborcy mieli poczucie, że wybrali swych działaczy trafnie.

6. W pracy Samorządu Uczniowskiego pomagają nauczyciel opiekun. Jest to doradca, a zarazem rzecznik interesów Samorządu Uczniowskiego na forum Rady Pedagogicznej.

## **art. 9**

Kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego:

1. Samorząd Klasowy:
  1. reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z Zarządem SU,
  2. organizuje życie klasy ( imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.),
  3. wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
  4. organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.
  
2. Rada Samorządu Uczniowskiego:
  1. uchwała Regulamin SU,
  2. podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w Regulaminie,
  3. podejmuje uchwały w ramach kompetencji SU,
  4. ustala i zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny,
  5. dba o wystrój szkoły, zwłaszcza o gazetkę Samorządu Uczniowskiego.
  
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
  1. kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
  2. wykonuje uchwały Rady SU,
  3. dokonuje wyboru opiekuna SU,
  4. czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
  5. pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
  6. rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów,
  7. występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji,

## **Rozdział III**

### **Tryb wyboru Organów Samorządu Uczniowskiego**

#### **art. 10**

Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów na początku roku szkolnego.

#### **art. 11**

W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia trudności w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska w Samorządzie. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się wyboru innego kandydata.

#### **art. 12**

Tryb wyboru Zarządu SU:

1. W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas IV-VIII w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Członkami Zarządu zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
3. W celu przeprowadzenia wyborów Rada SU powołuje 3 osobową komisję wyborczą, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Nad przebiegiem wyborów czuwa opiekun SU.
5. Kadencja wszystkich organów SU trwa jeden rok.
6. Wybory do Zarządu SU składają się z dwóch części:
  - do dnia ustalonego w ogłoszeniu opiekuna SU każda klasa dokona wyboru maksymalnie 2 kandydatów do Zarządu SU,
  - w ciągu dwóch kolejnych dni Przewodniczący Klas zgłaszają na piśmie opiekunowi SU wybranych kandydatów do Zarządu,
  - od dnia ustalonego przez opiekuna SU trwa kampania wyborcza kandydatów do Zarządu, która nie może zakłócać pracy Szkoły. Szczegóły techniczne dot. kampanii wyborczej ustala opiekun w porozumieniu z dyrekcją szkoły
  - Wybory Zarządu SU powinny zakończyć się do 30 września roku szkolnego, w którym odbywają się wybory.

## **Rozdział IV**

### **Tryb wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

#### **art. 13**

Opiekun jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.

#### **art. 14**

Wyboru opiekuna SU z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd SU. Kandydaturę opiniuje Rada SU.

#### **art. 15**

Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody .

#### **art. 16**

Opiekun SU w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Zarząd wybiera nowego opiekuna. W przypadku niemożności wybrania opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego**

#### **art. 17**

1. Regulamin Samorządu.
2. Uchwały.
3. Plan pracy Samorządu.
4. Protokoły posiedzeń.
5. Sprawozdanie z działań Samorządu.
6. Kronika.

## **Rozdział VI**

### **Finanse Samorządu Uczniowskiego**

#### **Art. 18**

1. Samorząd Uczniowski może uzyskiwać dochody:
  1. Ze sprzedaży wyrobów wykonanych własnoręcznie przez uczniów.
  2. Ze sprzedaży surowców wtórnych.
  3. Ze środków przekazanych przez sponsorów.
  4. Z innych źródeł.

#### **Art. 19**

Finanse Samorządu prowadzi opiekun SU.

## **Rozdział VII**

### **Tryb dokonywania zmian w Regulaminie SU**

#### **Art. 20**

Wnioski o dokonanie zmian w Regulaminie mogą być składane do Przewodniczącego SU przez minimum 3 członków Rady SU.

#### **Art. 21**

Zmiany w Regulaminie SU uchwała Rada SU w głosowaniu jawnym w trybie podejmowania uchwał.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **art. 22**

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu oceniani negatywnie.

#### **art. 23**

Regulamin jest dostępny wszystkim uczniom Szkoły (wywieszany na tablicy ogłoszeń SU oraz Stronie internetowej szkoły).

#### **art. 24**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczących Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem i Zarządem SU.

## **VIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom klas I-VIII.
2. We wrześniu Dyrektor Szkoły poinformuje Rodziców o terminach wolnych dni od zajęć dydaktycznych. Informacja będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką dyżurujących nauczycieli w godzinach pracy świetlicy szkolnej tj.7:00-17:30.
4. Rodzice, których dzieci będą korzystały z zajęć opiekuńczych zobowiązani są do wypełnienia formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1) i przekazania nauczycielom dyżurującym. Załącznik zawiera niezbędne informacje ułatwiające nauczycielom zaplanowanie pracy, szybki kontakt z rodzicem w razie konieczności oraz bezpieczny powrót dziecka do domu.
5. W przypadku, gdy uczeń samodzielnie przyjdzie do szkoły bez karty zgłoszeniowej nauczyciel dyżurujący zapewni opiekę, jednak skontaktuje się telefonicznie z Rodzicem dziecka i zobowiąże go do dostarczenia dokumentacji.
6. Jeśli Rodzic nie dostarczy do szkoły formularza, uczeń mający ukończone 7 lat opuści szkołę o 17.30, chyba, że wcześniej osobiście odbierze go Rodzic.
7. Ucznia, który nie ukończył 7 lat przyprowadza i odbiera Rodzic, osoba upoważniona.
8. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła nie zapewnia posiłków. Rodzice zobowiązani są do wyposażenia dzieci w suchy prowiant i picie.
9. Nauczyciele dyżurujący wpisują obecność dzieci do zeszytu zajęć opiekuńczych.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY OPIEKI NAD DZIECKIEM W DNIU / DNIACH  
WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku – uczniowi klasy .....

.....w dniu / dniach .....

*(imię i nazwisko ucznia)*

*(daty wg wzoru dd – mm - rr )*

*w godzinach.....*

*Kontakt telefoniczny: .....*

*Dziecko odbiorę osobiście/może samodzielnie wrócić do domu/odbierze go  
upoważniona*

*osoba.....\**

*.....imię i nazwisko osoby upoważnionej*

*\* niepotrzebne skreślić*

Tłuszcz, dnia .....

.....  
*(czytelny podpis rodzica)*

## **IX. Procedura postępowania dotycząca zwalniania uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.**

Podstawa prawna:

Statut Szkoły im. Jana Pawła II w Tłuszczu. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (*Dz.U. 2017 nr 0 poz. 703*). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (*Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1278*).

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę, ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, na podstawie pisemnej zgody rodzica.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i wywiesza ją 1 – 2 dni wcześniej na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i stołówce szkolnej.
4. Nauczyciel wychowawca wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego/ elektronicznego (ns- nieobecność usprawiedliwiona p.s), w rubryce dotyczącej frekwencji.
5. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.

## **X. Procedura zwalniania uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji.**

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z lekcji dziecka w danym dniu, zamieszczoną w jego dzienniczku lub zeszytcie do korespondencji, ewentualnie na osobnej kartce w dwóch egzemplarzach (jedna do informacji dla nauczyciela druga do informacji dla pracownika obsługi dyżurującego przy drzwiach). Prośba rodziców powinna zawierać formułę: *Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. /Karta zwolnienia/*
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica.
3. Wychowawca lub nauczyciel zwalnający ucznia składa podpis potwierdzający zwolnienie na obydwu egzemplarzach zwolnienia.
4. Pracownik obsługi dyżurujący przy drzwiach odnotowuje w zeszytcie zwolnień uczniów: datę, imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza oraz godzinę opuszczenia przez niego szkoły, jak również imię i nazwisko nauczyciela, który zwolnił ucznia.
5. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić: wychowawca ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica, nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, z którego uczeń ma pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji.
6. Wychowawca/nauczyciel podejmujący decyzję o zwolnieniu może odmówić zwolnienia, jeśli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis.
7. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, nauczyciel powinien to zweryfikować poprzez kontakt z rodzicami, zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.
8. Nieobecność zapisywana jest w dzienniku, jako nieobecność usprawiedliwiona na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony.
9. W sytuacji, kiedy rodzic kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi potwierdzić ten fakt w *zeszytcie zwolnień uczniów* (data, imię i nazwisko ucznia, godzina, podpis rodzica lub osoby przez niego upoważnionej) znajdującym się przy wejściu do szkoły.
10. O powyższej sytuacji powinien być również poinformowany wychowawca ucznia.
11. Wszystkie prośby rodziców o zwolnienie z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy. (Zwolnienia są przechowywane przez wychowawcę.)

Karta zwolnienia

Proszę o zwolnienie w dniu..... w godzinach.....

Mojego syna/córkę\* .....

Z powodu.....

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

Syn/córka\* wróci do domu samodzielnie/zostanie odebrane przez\* .....

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Czytelny podpis rodzica

.....

.....

## **XI. Procedura postępowania dotycząca samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych przez ucznia (dotyczy zajęć wynikających z ramowego planu nauczania)**

1. Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania:
  - a) Powiadomić o tym fakcie wicedyrektora. Wicedyrektor wydaje decyzję o wprowadzeniu do klasy/grupy, z której samowolnie oddalił się uczeń osoby zastępującej, posiadającej przygotowanie pedagogiczne. W tym czasie nauczyciel/wychowawca sprawdza, czy uczeń nie przebywa na terenie szkoły.
  - b) Jeśli nadal na terenie szkoły nie ma ucznia lub nie ma żadnej informacji w sprawie jego oddalenia, wicedyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel/wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców ucznia. Jeżeli nie uzyska informacji o miejscu jego pobytu, telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia ze szkoły, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, itp.).
3. W razie konieczności osoba informująca o zaginięciu zgłasza się osobiście w jednostce policji celem złożenia dodatkowych wyjaśnień.
4. W razie powrotu ucznia do szkoły należy zawiadomić telefonicznie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia (policja, rodzice, dyrekcja).
5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia, który samowolnie oddalił się należy sporządzić notatkę, którą nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przekazać dyrektorowi. Powinien także dokonać wpisu do dziennika oraz poinformować przy najbliższej okazji (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) wychowawcę klasy, do której uczęszczał dany uczeń.
6. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary przewidziane w Statucie.

## **XII. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III.**

Podstawa prawna:

art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz.U. z 2017r. poz. 1260 z późn. zm.)

art. 12 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.)

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem sprawują rodzice lub upoważnione przez nich – na piśmie - osoby, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć ukończone 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego oraz dziecko z klasy pierwszej , które nie ukończyło siedmiu lat, jest odbierane przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka (Załącznik nr 1).
3. Uczeń, który ukończył 7 lat, może samodzielnie odbywać drogę do szkoły , a po zakończonych zajęciach samodzielnie wracać do domu.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zakończonych zajęciach /Załącznik nr2/.
5. Upoważnienia i oświadczenia przechowuje nauczyciel w swojej dokumentacji.
6. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.
7. Na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko powinna okazać potwierdzający jej tożsamość dokument ze zdjęciem.
8. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.
9. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
10. W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona przez rodziców, w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających należy postępować zgodnie z procedurą – „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic, osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub innych środków odurzających”.
11. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu zajęć w grupie lub ze świetlicy, najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
12. Jeżeli dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie nauczyciela.
13. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:

- a) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami,
  - b) zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub innego rozwiązania problemu,
  - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji,
  - d) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
14. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
15. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic /osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość.**

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

- 7. art. 68 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59);*
- 8. art. 92, 95 § 3 oraz 96 § 1 Ustawy z dnia 5 marca 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017, poz. 682);*
- 9. art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017, poz. 1189)*

W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic lub osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość **nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania jej dziecka**, należy wówczas:

1. niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
2. nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
3. wezwać do szkoły drugiego rodzica lub inną upoważnioną przez rodziców osobę do odbioru dziecka,
4. w przypadku, gdy niemożliwe jest skontaktowanie się z drugim z rodziców, ani z osobą upoważnioną, dyrektor szkoły zawiadamia policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem,
5. nauczyciel sporządza notatkę na temat podjętych działań oraz przekazuje szczegółowe informacje na temat zaistniałego zdarzenia do pedagoga szkolnego,
6. po zdarzeniu dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad dotyczących odbioru dziecka z placówki,
7. w przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

#### **XIV. Procedura postępowania w przypadku przyścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.**

##### **Podstawy prawne stosowanych procedur:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe /Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 60/.
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii /Dz. U. z 2015r. poz. 1249/.
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2017r. poz. 1591/.
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny /Dz.U. z 2016r. poz. 1137/.
- 5) Ustawa z dnia 23 marca 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz ustawy – Kodeks postępowania karnego /Dz. U. z 2017r. poz. 773/.
- 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1654/ oraz o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz.U. z 2016 r. poz. 487/.
- 7) Konwencja o prawach dziecka /Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 526/.
- 8) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 1390/.

Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyśściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w taki sposób, aby zapewnić mu bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej.

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca informuje pedagoga lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Nauczyciel wspólnie z wychowawcą, dyrektorem, pedagogiem wysłuchuje relacji ucznia (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość). Sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia.
5. Nauczyciel wspólnie z innymi osobami ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną.
6. Pedagog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
7. Dyrektor lub/i pedagog uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, powiadamia Policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego).
8. Dyrektor lub pedagog powiadamia rodziców ucznia.



Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec dziecka.

## **XV. Procedura postępowania wobec osób postronnych przebywających na terenie szkoły.**

1. Osoby postronne, które chcą wejść na teren szkoły zobowiązane są do:

a) wpisania do zeszytu wejść i wyjść, znajdującym się przy drzwiach wejściowych do szkoły u pracownika obsługi, swojego imienia i nazwiska, celu pobytu na terenie szkoły oraz godziny wejścia na teren placówki,

b) wpisania godziny opuszczenia budynku szkolnego i umieszczenia swojego podpisu w zeszycie,

c) rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły, zobowiązani są do pozostawienia dziecka przed wejściem do budynku szkolnego,

d) w sporadycznych sytuacjach, kiedy dziecko nie chce rozstać się przed drzwiami wejściowymi z rodzicem, rodzic może wejść do budynku szkolnego po uprzednim wpisaniu do zeszytu wejść i wyjść,

e) rodzice odbierający swoje dziecko po lekcjach, również oczekują na nie przed budynkiem szkoły,

f) osoby postronne wchodzi wyłącznie wejściem głównym, pozostałe wejścia powinny być zamknięte a w przypadku konieczności ich otwarcia, muszą być nadzorowane przez pracownika obsługi,

g) pracownicy obsługi i nauczyciele są zobowiązani reagować na niewłaściwe zachowanie osób postronnych podczas pobytu w budynku szkoły (np. agresywne zachowania wobec uczniów, pracowników i nauczycieli, przybycie do szkoły pod wpływem alkoholu itp.) i w razie potrzeby poinformować o tym dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

## **XVI. Procedura postępowania z uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, informatyki, zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego**

### **1. Religia**

Lekcje religii, organizowane na podstawie odrębnych przepisów i są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic wycofa życzenie chodzenia do wychowawcy klasy.

## 2. Wychowanie do życia w rodzinie

Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, którego rodzic deklaruje udział w zajęciach.

## 3. Informatyka/zajęcia komputerowe

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z lekcji informatyki/zajęć komputerowych na podstawie podania złożonego przez rodzica i na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu.

## 4. Wychowanie fizyczne

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.

## **XVII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, informatyki, zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego.**

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii, informatyki/zajęcia komputerowe, zajęcia wychowanie do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej prośby o nieuczęszczaniu na powyższe zajęcia (w pisemnej prośbie powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii, informatyki/zajęcia komputerowe, zajęcia wychowanie do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego występują w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w świetlicy szkolnej, pod opieką nauczyciela.

## **XVIII. Procedura korzystania z telefonów komórkowych w szkole.**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U.z 2007 r. Nr 35,poz.221 i 222 );

Procedura:

1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych dla uczniów.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Po przekroczeniu budynku szkoły mają obowiązek wyłączenia telefonu oraz pozostawienia go w szafce szkolnej. Ponadto uczniowie mają zakaz pozostawiania telefonów w sekretariacie szkoły, noszenia przy sobie oraz we własnych plecakach.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt .
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy.
7. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach.

## **XIX. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia incydem bombowym.**

Podstawowym aktem prawnym regulującym sprawę bezpieczeństwa w Polsce jest Ustawa z dn.24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej( Dz.U. z 2009r.Nr 178, poz.1380 oraz Dz.U. z 2010r. Nr 57, poz.353).

Podstawowym dokumentem normującym przeprowadzenie ewakuacji ludzi przebywających w obiekcie zagrożonym atakiem bombowym – jest „*Plan ewakuacji*”.

### **DZIAŁANIA ZACHOWAWCZE**

Każdy obiekt powinien mieć wcześniej wyznaczoną i umieszczoną w widocznym miejscu trasę, którą w pośpiechu można się ewakuować. Należy ją wytyczyć w miejscu gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne, a przede wszystkim tzw. drogi ewakuacyjne. Podczas wyznaczania trasy należy zwrócić uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu.

Zawsze należy pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków.

## **DZIAŁANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA**

1. Osoba, która dowiedziała się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna natychmiast ten fakt zgłosić:

- Dyrekcji szkoły lub
- Wicedyrektorom lub
- Kierownikowi gospodarczemu.

**Należy pamiętać:** jeśli informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego jest przekazana drogą telefoniczną, to osoba odbierająca ostrzeżenie nie powinna odkładać słuchawki (przerywać połączenia).

3. W przypadku, gdy kontakt z wyżej wymienionymi osobami jest utrudniony należy niezwłocznie powiadomić Policję.

### **Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje:**

- ! rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony, podejrzany przedmiot),
- ! treść rozmowy z osobą przekazującą informację o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- ! numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia,
- ! opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.

Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.

Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki ostrożności, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.

Podejrzanych przedmiotów **NIE WOLNO DOTYKAĆ!** O ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu.

Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmą się odpowiednio wyszkolone do tego typu działań służby.

## **OGŁOSZENIE ALARMU BOMBOWEGO ORAZ PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE ZAGROŻENIA „BOMBOWEGO”**

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji z budynku szkoły decyzję o ewakuacji podejmuje :

- Dyrektor szkoły, Wicedyrektorzy;

- osoby wyznaczone przez Dyrektora, czyli Kierownik gospodarczy, Woźny/ Konserwator

**2.** Do chwili przybycia odpowiednich służb, wyżej wymienione osoby kierują akcją ratowniczą.

**3.** Sygnałem do natychmiastowego opuszczenia budynku będzie trzykrotny, wydłużony dźwięk dzwonka szkolnego.

**4.** W przypadku, gdy nie jest możliwe użycie dzwonka elektrycznego, wyznaczone przez Dyrekcję osoby( np. Kierownik gospodarczy, Woźny, Konserwator) wchodzi kolejno do sal i informuje o konieczności niezwłocznego opuszczenia budynku.

**5.** Po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.

**6.** Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, według opracowanych dróg ewakuacji.

**7.** Należy sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenia.

**8.** Klucze pozostają w drzwiach.

**9.** W czasie ewakuacji nauczyciele uczący w poszczególnych salach lekcyjnych zapewniają właściwą organizację ruchu osób opuszczających budynek szkoły.

**10.** Miejscem zbiórki osób ewakuowanych jest boisko szkolne.

**11.** Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

**12.** Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby”, należy bezwzględnie stosować się do poleceń Policji.

### **PODSUMOWUJĄC :**

Zachowaj spokój i zorientuj się jak bezpiecznie wraz z dziećmi opuścić niebezpieczną strefę;

Zawsze stosuj się do poleceń osób kierujących akcją ewakuacyjną lub ratowniczą;

Jeżeli nie podjęto działań zapobiegawczych powiadom stosowne służby;

Nigdy nie dotykaj podejrzanych przedmiotów niewiadomego pochodzenia pozostawionych bez opieki.

### **INFORMACJA NA TEMAT TELEFONÓW ALARMOWYCH**

999 – Pogotowie Ratunkowe,

998 – Straż Pożarna,

997 – Policja,

987 – Wojewódzkie Centra Zarządzania Kryzysowego,

112 – Policja - dla użytkowników telefonów komórkowych,

0 800 120 226 – infolinia Policji (połączenie bezpłatne).

## **XX. Procedura interwencyjna w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia lub udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.**

*Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).*

**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)

### **1. Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia.**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania u niego niepokojących objawów chorobowych lub złego samopoczucia osoba interweniująca powinna zapewnić opiekę uczniowi poprzez doprowadzenie go przez pracownika obsługi do pielęgniarki szkolnej lub telefoniczne wezwanie rodzica.
2. Pielęgniarka szkolna udziela uczniowi stosownej pomocy przedlekarskiej, a w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia pielęgniarka szkolna informuje rodziców o dolegliwościach dziecka.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca lub inny nauczyciel informuje rodziców ucznia o stanie dziecka.
4. Rodzic podejmuje decyzję dotyczącą dalszej opieki nad dzieckiem
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami szkoły zapewnia uczniowi dalszą opiekę.
6. Dziecko będące w niedyspozycji zdrowotnej opuszcza teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica lub innej osoby upoważnionej przez niego.
7. W sytuacji nieustających lub nasilających się dolegliwości i braku kontaktu z rodzicami dyrekcja szkoły wzywa pogotowie.

### **2. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia i konieczności udzielenia pierwszej pomocy**

1. Po stwierdzeniu zdarzenia należy wezwać pielęgniarkę lub odprowadzić ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
3. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić dyrektora szkoły.

4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego uczniowi należy udzielić pomocy przedmedycznej podejmując natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
5. Osoby udzielające pomocy poszkodowanemu uczniowi, informują jego rodziców o zaistniałym wypadku.
6. Osoba będąca świadkiem wypadku sporządza notatkę i przekazuje ją do sekretariatu celem sporządzenia protokołu powypadkowego przez szkolnego inspektora BHP.

### **3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ze skutkiem śmiertelnym.**

1. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o zdarzeniu policję, rodziców, organ prowadzący (Gminę Tłuszcz) oraz organ nadzoru pedagogicznego (Mazowieckie Kuratorium Oświaty).
3. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające wyeliminować podobne zdarzenia.

## **XXI. Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej ucznia.**

### Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59 i 60)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr. 6, poz. 69).

### **Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.**

O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:

1. mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności,
2. mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie,
3. unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie,
4. zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność,
5. przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań dla danego ucznia,
6. przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu,
7. przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.,
8. fascynacja znanymi osobami, które popełniły samobójstwo.

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:

1. jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia,
2. przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia,
3. przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły,
4. ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią.

#### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

1. nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
2. informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców oraz przekazują dziecko pod opiekę rodziców lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, informują odpowiednie instytucje,
3. jeżeli sytuacja tego wymaga wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

#### **Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.**

Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:

1. jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica,
2. wzywają pogotowie ratunkowe informując dyspozytora o zdarzeniu,
3. dyrektor szkoły, pedagog szkolny lub wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. o próbie samobójczej dyrektor informuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,



5. pedagog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą,
6. w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
7. pedagog oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej innym uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej).

### **Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne).**

1. Warunkiem powrotu do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi/emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej.
2. Pedagog (współpracując z wychowawcą) otaczają opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami. W miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia rodzic po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.
4. Przy każdej kolejnej interwencji szkoła wymaga od rodzica przedstawienia zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki w placówce.

### **XXII. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia.**

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać osobiście („twarzą w twarz”).
2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
  - a) dostarczyć niezbędne informacje,
  - b) udzielić pierwszego wsparcia rodzinie,
  - c) ochronić godność,
  - d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych.

4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.
7. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.
9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/ i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.
10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną. Nie należy natomiast udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie pracowników szkoły, dyrekcji.
12. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom, nastolatkom oraz osobom trzecim.

## **XXIII. Procedura postępowania w przypadku epizodu psychotycznego ucznia**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535, ze zm. do Dz. U. z 2008 r., Nr 180, poz. 1108).
2. Ustawą z dnia 10 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o działalności leczniczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 960).

### **Działania uprzedzające:**

1. Zapoznanie Rady Pedagogicznej z symptomami psychotycznymi.
2. Przedstawienie 10 tez o schizofrenii, opracowanych przez Towarzystwo Psychiatryczne ( WPA ).
3. Podanie listy adresowej lokalnych organizacji i placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

Epizod psychotyczny to zaburzenie psychiczne, które charakteryzuje nagły początek i szybki przebieg. Bez żadnych objawów ostrzegawczych, w ciągu kilku dni dochodzi do rozwoju objawów psychotycznych, takich jak zaburzenia postrzegania rzeczywistości, omamy i urojenia. Epizod psychotyczny charakteryzuje nagłe i gwałtowne wystąpienie objawów psychotycznych i zaburzeń nastroju:

- omamów (halucynacji) - omamy słuchowe (głosy komentujące, dyskutujące lub rozkazujące)
- urojeń - najczęściej prześladowcze, ksbne; omamy i urojenia mają wyrazisty charakter i ulegają szybkim zmianom (w ciągu dni lub nawet godzin).
- zaburzeń myślenia
- zaburzeń napędu psychomotorycznego
- euforia lub lęk
- nastrój depresyjny
- chwiejny nastrój

Symptomy choroby mogą pojawiać się w sposób powolny lub nagły.

W przypadku ostrego początku, z łatwością można dostrzec zmiany w sposobie zachowywania się. Zaburzone są procesy myślenia, jest niewłaściwa interpretacja faktów i zdarzeń, co rodzi zazwyczaj urojenia prześladowcze oraz halucynacje – najczęściej słuchowe. Może to być zachowanie gwałtowne – silne podniecenie z dominującym uczuciem lęku, osłupienie, dziwaczność zachowania czy wypowiedzi, rozkojarzenie, omamy, ucieczka, próby samobójstwa czy samookaleczenia najczęściej zadawane ostrymi narzędziami. Może występować nieumiejętność wytłumaczenia przez chorego własnych odmiennych od zwykle mu właściwych zachowań.

Jeśli choroba rozwija się skrycie, miesiącami, chory pozornie się nie zmienił, nie unika kontaktów z rówieśnikami, uczy się, to zmianę raczej się wyczuwa niż zauważa. Jednakże chory czuje, jakby był z innego świata. Przekonany może być o posiadaniu niezwykłych mocy

fizycznych i umysłowych, wierzy w swoje boskie posłannictwo, ma przekonanie o byciu ofiarą manipulacji. Zmiany mogą być bardzo nieznaczne, jak częste wybuchy „pustego śmiechu”, szukanie samotności, zaniedbywanie podstawowych czynności jak higiena, nadmierna pobożność, porzucenie dawnych zainteresowań, obniżenie krytycyzmu itd. W toczącym się procesie chorobowym można zaobserwować zaburzenie pamięci, zaburzenia w wyrażaniu uczuć i emocji. Wyraźne jest ich splotenie i zubożenie. Zmiana bywa czasem tak dyskretna, iż epizod schizofreniczny mija niepostrzeżony i dopiero nawrót choroby w zaostrzonej formie po kilku miesiącach, czy nawet latach przypomina otoczeniu, że osoba nie potrafi wyjaśnić swojego dziwnego zachowania w trakcie choroby.

### **10 tez o schizofrenii:**

- Schizofrenia jest chorobą i wymaga leczenia.
- Nikomu nie można przypisywać winy za zachorowanie.
- Schizofrenia jest chorobą o wielu wymiarach i nie jest tylko chorobą mózgu. Przebieg choroby jest bardzo różny.
- Schizofrenia jest nie tylko chorobą, jest także doświadczeniem chorej osoby i grupy najbliższej otaczającej tę osobę (zwłaszcza rodzinę) – często łatwiej unieść ciężar choroby niż wyzwolone jej przebiegiem doświadczenia.
- Schizofrenia jest chorobą dziedziczną, nieuleczalną, nie wiadomo co jest przenoszone, najprawdopodobniej sprzyjająca zachorowaniu cecha, podatność a nie sama choroba.
- Schizofrenia jest chorobą o rokowaniu zróżnicowanym. Znane są postacie ograniczone do jednego epizodu, późne sprawy, późne wyleczenia.
- Jest schizofrenia – nie ma „schizofreników”, zawsze obok choroby można dostrzec zdrowe aspekty funkcjonowania u każdej chorej osoby.
- Chory na schizofrenię nie przestaje być człowiekiem, osobą, obywatelem. Choroba nie podważa człowieczeństwa chorych, nie narusza ludzkiej godności, nie ogranicza praw (poza wyjątkowymi sytuacjami), nie pozbawia ani słabości ani talentów, choć może je uwypuklać lub ograniczać.
- Chorzy na schizofrenię nie zagrażają innym bardziej niż osoby zdrowe – większości czynów agresywnych i zabronionych przez prawo dopuszczają się zdrowi, a nie chorzy.
- Schizofrenia rzuca światło na pytania egzystencjonalne, wspólne chorym i zdrowym – o granice poznawalności świata i własnych przeżyć, o granice między złudzeniem a rzeczywistością, o kryteria prawdy i fałszu, o relacje między wolnością a odpowiedzialnością, o granice i determinanty tożsamości, o sens życia, o jego metafizyczne aspekty.

Lokalnymi placówkami udzielającymi pomocy osobom chorym psychicznie są:

- Oddział Psychiatryczny dla Dzieci  
05 – 420 Józefów  
ul. 3-go Maja 127.
- Mazowieckie Centrum Neuropsychiatrii i Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży  
w Zagórzcu

08 – 400 Garwolin

ul. Al. Legionów 11.

#### **Działania interwencyjne:**

1. Nie pozostawiaj chorego ucznia samego – osobiście sprawuj nad nim opiekę.
2. Poproś pracownika obsługi, znajdującego się na tej samej kondygnacji, o sprawowanie opieki nad pozostawionymi uczniami w klasie podczas twojej nieobecności.
3. Bez rozgłosu podejmij próbę zaprowadzenia ucznia w spokojne miejsce – gabinet pielęgniarki, pokój pedagoga szkolnego, sekretariat szkoły.
4. W razie napotkania oporu ze strony chorego, poślij innego ucznia po pedagoga szkolnego lub pielęgniarkę, w ostateczności inną napotkaną w budynku szkoły osobę dorosłą.
5. Zawiadom rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
6. Ze wspomagającą Cię osobą dorosłą, ponów próbę sprowadzenia ucznia w spokojne miejsce ( gabinet pielęgniarki, pokój pedagoga szkolnego, sekretariat szkoły ).
7. Spokojnie oczekuj na przybycie rodzica/prawnego opiekuna lub innej, upoważnionej przez rodzica osoby dorosłej.
8. Pozwól rodzicowi podjąć decyzję dotyczącą wezwania pogotowia.
9. Jeśli rodzic zdecyduje o potrzebie wezwania pogotowia, zadzwoń pod numer **999** lub **112**.

#### **PAMIĘTAJ:**

- przedstaw się,
- podaj nazwę swego stanowiska pracy,
- poinformuj, z jakiej szkoły dzwonisz,
- powiedz, dlaczego potrzebujesz pomocy,
- postaraj się spokojnie odpowiedzieć na każde zadane pytanie,
- upewnij się, że zostałeś dobrze zrozumiany przez osobę przyjmującą zgłoszenie.

10. Jeśli rodzic zdecyduje inaczej, sporządź notatkę o przyjęciu przez rodzica odpowiedzialności za zdrowie dziecka.
11. Nie skupiaj się na rozstrzygnięciu, czy to jest psychoza, czy nie. Pozostaw to lekarzom.

#### **Działania naprawcze:**

1. Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym, należy przygotować do tego klasę, np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna?”- jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany.
2. Jeżeli uczeń lub rodzic sobie tego nie życzy, nie należy podejmować tematu.

3. Jeżeli uczeń opowiada o swoim leczeniu psychicznym innym uczniom i to nie jest tajemnicą, możemy informować klasę o dojrzałym podejściu i traktowaniu ludzi chorych psychicznie.
4. Przy określeniu wymagań wobec ucznia należy wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia.
5. Konsultować postępowanie z rodzicami i lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń (lekarz jednak nie musi udzielić informacji).
6. Należy udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PP-P.

## XXIV. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017r., poz. 59. I 949 ).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz.1591).
3. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r.poz.649).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz 1170 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r..w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz.1616).

W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - ucznia;
  - rodziców ucznia;
  - dyrektora szkoły;
  - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
  - poradni;
  - asystenta edukacji romskiej’
  - pomocy nauczyciela;

- asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, asystenta wychowawcy świetlicy;
  - pracownika socjalnego;
  - asystenta rodziny;
  - kuratora sądowego.
  - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomocy w szkole udzielają nauczyciele i specjaliści.
  5. Podstawą udzielania pomocy może być:
    - orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - diagnoza specjalisty;
    - rozpoznanie nauczyciela specjalisty lub innego nauczyciela, pracującego z dzieckiem.
  6. Nauczyciel, nauczyciel specjalista, wychowawca lub inna osoba, której rodzic powierzył orzeczenie/opinię, składa otrzymany dokument w sekretariacie szkoły.
  7. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu, wykona 1 kopię orzeczenia/opinii a następnie:
    - oryginał orzeczenia/opinii zwróci osobie, która dostarczyła dokument do sekretariatu,
    - kopię orzeczenia/opinii, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przekazuje pedagogowi szkolnemu.
  8. Otrzymane orzeczenie/opinię pedagog wpisuje do rejestru, włącza do dokumentów badań i czynności uzupełniających, po czym niezwłocznie zapoznaje wychowawcę z treścią posiadanego dokumentu – nie przekazując kopii. Następnie wychowawca klasy zapoznaje z treścią opinii i jej zaleceniami wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem składają w rejestrze podpisy potwierdzające zapoznanie z treścią i zaleceniami opinii/orzeczenia oraz zobowiązujące do ich realizacji. Rejestry uczniów posiadających opinię lub orzeczenie Poradni P-P prowadzi pedagog szkolny. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom monitoruje Szkolny Zespół do spraw Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych Uczniów. Tabele miesięczne dla poszczególnych klas - *Załącznik nr 1*.
  9. Jeśli uczeń nie posiada orzeczenia/opinii lecz nauczyciel specjalista lub nauczyciel pracujący z dzieckiem, dokona na podstawie własnych działań obserwacyjno-diagnostycznych rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych



oraz możliwości psychofizycznych dziecka (w tym np. indywidualnych uzdolnień albo predyspozycji), to niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

10. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
11. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, jest koordynatorem planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i specjalistami, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
12. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
13. Koordynator udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami wskazuje formy, sposoby, okresy udzielania pomocy, w którym poszczególne formy będą realizowane i ustalenia przekazuje dyrektorowi szkoły.
14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. Jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, poprzedniej szkole lub klasie, to planując pomoc należy uwzględnić wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
17. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
18. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
  - rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

- występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

19. Przepisy ust. 9 – 18 stosuje się w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.

20. Jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, to dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji od pedagoga udostępnionym przez rodziców ucznia orzeczeniu, powołuje Zespół złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

21. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia oraz, na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni p – p, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

22. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

23. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

24. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Załączniki nr 2 i 3.

25. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

\*indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

\*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 indywidualne lub w grupie liczącej

do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przewyższenia.

26. I P E T określa:

- Zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
- Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
- Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
- Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

27. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

Program opracowuje się w terminie:

- 1) Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole albo kształcenie w szkole.
- 2) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole.

28. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

29. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.

30. Rodzice ucznia otrzymują na ich wniosek, kopię wielospecjalistycznych ocen i kopię programu.

31. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną koordynator informuje rodziców ucznia.

32. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia – *Załącznik nr 4*
33. W ciągu 14 dni od wejścia w posiadanie informacji o potrzebie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, specjalista oraz Zespół są zobowiązani do opracowania i przedłożenia wicedyrektorowi odpowiedniego etapu edukacyjnego, właściwego programu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.
34. Niezwłocznie po konsultacji, wicedyrektorzy przekazują informacje do akceptacji dyrektorowi szkoły.
35. Znajomość treści, akceptację programu IPET dyrektor potwierdza podpisem i dołącza do dokumentacji badań i czynności uzupełniających.
36. Podpisy złożone w IPET, przez osoby uczestniczące w posiedzeniu Zespołu są potwierdzeniem jego pracy.
37. Udzielaną uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną nauczyciele i specjaliści dokumentują w dziennikach zajęć.
38. W razie potrzeby wykonania pogłębionej diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej, rodzic samodzielnie zwraca się z wnioskiem i ustala termin badania w poradni. Natomiast wychowawca, w przypadku prośby rodzica, jest zobowiązany niezwłocznie przygotować opinię o dziecku lub inne materiały służące badaniu dziecka.
39. W dążeniu do realizacji zamierzonych celów edukacyjnych, na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, należy kierować się głównie zasadą indywidualizacji pracy polegającą na:
  - dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - dostosowywaniu zadań do zainteresowań dziecka.

38.

I. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Objętego zindywidualizowaną ścieżką. (Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia. Są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: \*wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz \*indywidualne z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

II. Nauczyciel pracujący z uczniem przygotowuje na piśmie dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i składa do pedagoga szkolnego. *Załącznik nr 5*

***Załączniki do procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej***

*Załącznik nr 1 – Tabele udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla klas*

*Załącznik nr 2 – Karta Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania*

*Ucznia*

*Załącznik nr 3 – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny*

*Załącznik nr 4 – Zawiadomienie rodziców o ustalonej PPP – wyrażenie zgody rodziców.*

*Załącznik nr 5 – Arkusze dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.*

## do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

stan na .....

**Udzielanie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej**

semestr I rok szkolny .....

klasa..... wychowawca.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Logopeda (prowadzący nauczycie) .....	Zajęcia korek.-komp. .....	Zajęcia dyd. – wyrów. z jęz. polskiego .....	Zajęcia dyd. – wyrów. z jęz. angielskiego .....	.....
1						
2						
3			-			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
.....						

	łącznie					
--	---------	--	--	--	--	--

**( Zgodnie z procedurami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej SZKOLNY ZESPÓŁ do spraw SPECJALNYCH POTRZEB EDUKACYJNYCH UCZNIÓW monitoruje formy pomocy p - p uczniom.)**

Wpisujemy również zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów, w tym również KOŁA ZAINTERESOWAŃ!

Podpis wychowawcy:.....

Podpis członka Szkolnego Zespołu Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych Ucznia zajmującego się monitorowaniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w klasach czwartych – p.  
Anna Czajkowska:

.....

Podpis pedagoga szkolnego:.....

**KARTA WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY**  
**POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ/UCZENNICY**

Imię i nazwisko .....Data urodzenia.....

Etap edukacji.....Klasa..... Rok szkolny.....

**I. Informacje z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej**

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

Mocne strony ucznia	Predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia	Trudności ucznia

Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia:

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



### Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny

#### I. Informacje o uczniu

1. Nazwisko i imiona ucznia

.....

2. Data i miejsce

urodzenia.....

3. Nazwa szkoły, etap edukacyjny,

klasa.....

.....

.....

4. Podstawa prawna objęcia ucznia kształceniem specjalnym

Orzeczenie nr..... Wydane

przez.....

..... z dnia

.....

#### II. Rozpoznanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia na podstawie analizy orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

1. Wyniki diagnozy/rozpoznanie

Mocne strony	Trudności edukacyjno-rozwojowe

2. Specjalne potrzeby edukacyjne

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Zakres wymagań edukacyjnych**

Cel ogólny	Cele szczegółowe	Możliwe do opanowania umiejętności ucznia
Wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia	religia -	
	język polski -	
	historia -	
	j.angielski-	
	matematyka -	
	przyroda -	
	muzyka -	
	plastyka -	
	informatyka -	
	wf -	

**IV. Rodzaj/forma i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów**

**V.**

Rodzaj/forma	Zakres działań o charakterze rewalidacyjnym

**VI. Formy i metody**

.....

.....

.....

.....

**VII. Formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, ustalone przez dyrektora**

Formy	Sposoby	Okres	Wymiar godzin	
			Zalecenia zespołu	Ustalenia dyrektora

**VIII. Działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami**

<b>Formy</b>	<b>Zakres</b>	<b>Nazwa instytucji</b>

**IX. Wykaz zajęć nadobowiązkowych**

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

**X. Zakres współpracy rodziców z nauczycielami i specjalistami**

<b>Forma</b>	<b>Zakres</b>	<b>Nauczyciele i specjaliści</b>

**XI. Ocena efektywności zaplanowanych działań**

<b>Stopień opanowania umiejętności</b>	<b>Wnioski i zalecenia do dalszej pracy</b>


<b>Formy</b>	<b>Ocena efektywności</b>	<b>Wnioski do dalszej pracy</b>

**XII. Program opracował zespół w składzie: wychowawca klasy**

.....

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

**XIII.** Podpis rodzica lub prawnego opiekuna:

.....

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Tłuszcz, dnia.....

ZAWIADOMIENIE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu ustala w roku szkolnym .....

dla.....

.....

*( Formy pomocy p-p i sposób udzielania)*

.....  
.....

.....  
*Pieczętka i podpis dyrektora szkoły*

Wyrażam zgodę.....

Nie wyrażam zgody.....

*Czytelny podpis rodzica/opiekuna  
rodzica/opiekuna*

*Czytelny podpis*

Tłuszcz, dnia .....

### ZAWIADOMIENIE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu ustala w roku szkolnym .....

dla.....

.....

*( Formy pomocy p-p i sposób udzielania)*

.....

.....

.....  
*Pieczętka i podpis dyrektora szkoły*

Wyrażam zgodę..... Nie wyrażam zgody.....

*Czytelny podpis rodzica/opiekuna  
rodzica/opiekuna*

*Czytelny podpis*



do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**1. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

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

<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	
<b>ODDZIAŁ</b>	
<b>ROK SZKOLNY</b>	
<b>DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA</b>	
<b>DIAGNOZA</b>	
<b>ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU DZIECKA NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII</b>	

**SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH  
NA ZAJĘCIACH PRZEDSZKOLNYCH**

<b>Symptomy zaburzeń, występujące trudności</b>	<b>Sposoby dostosowania form i metod pracy</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>

Podpisy nauczycieli:

Wychowanie przedszkolne	Imię i nazwisko nauczyciela (podpis)
.....	

Podpis wychowawcy:.....

**2.KLASY I - III**

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

<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	
<b>KLASA</b>	
<b>ROK SZKOLNY</b>	
<b>DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA</b>	
<b>DIAGNOZA</b>	
<b>ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIĄ NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII</b>	

**SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH  
PODCZAS WSZYSTKICH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

- 1.np.Zapewnienie miejsca blisko nauczyciela, który w razie konieczności będzie mógł przywoływać uwagę dziewczynki lub dodatkowo objaśnić polecenie,
- 2.Stosowanie wzmocnień pozytywnych, zachęcanie do pokonywania trudności, dostrzeganie wysiłku i starań uczennicy, itp.
- 3.....  
.....

4.....  
.....

(wypisujemy z zaleceń zawartych w opiniach lub własne na podstawie obserwacji dziecka)

<b>Rodzaj edukacji</b>	<b>Sposoby dostosowania form i metod pracy</b>
Edukacja polonistyczna	
Edukacja matematyczna	
Edukacja przyrodnicza	
Edukacja plastyczna	
Edukacja techniczna	
Edukacja muzyczna	
Wychowanie fizyczne z edukacją zdrowotną	
Zajęcia komputerowe	

Język angielski	
Religia/Etyka	

(rodzaj edukacji wymagającej dostosowania wybieramy w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w nauce, zaburzenia, ryzyko dysleksji rozwojowej, specyficzne trudności w uczeniu się)

Podpisy nauczycieli:

Edukacja wczesnoszkolna/ nauczany przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela (podpis)
Edukacja wczesnoszkolna	
Język angielski	
Religia	
Etyka	

Podpis wychowawcy:.....

**3.KLASY IV - VII**

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

<b>NAZWISKO I IMIĘ</b>	
<b>KLASA</b>	
<b>ROK SZKOLNY</b>	
<b>DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA</b>	
<b>DIAGNOZA</b>	
<b>ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNI NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII/ORZECZENIA</b>	

**SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ  
NA WSZYSTKICH PRZEDMIOTACH SZKOLNYCH**

1. Monitorowanie pracy ucznia na lekcjach, w razie potrzeby podchodzenie do niego w celu upewnienia się czy zrozumiał polecenie, a w razie konieczności indywidualne przeczytanie go dziecku lub dodatkowe objaśnienie,
  2. Wydłużenie czasu w trakcie prac sprawdzających oraz sporządzania notatek. Pośpiech wpływa niekorzystnie na jakość graficzną zapisu oraz utrudnia autokorektę pracy.
  3. Częstsze sprawdzanie wiedzy za pomocą odpowiedzi ustnych i tekstów z lukami,
  4. itp.....
- .....

**SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ  
NA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTACH NAUCZANIA**

Przedmiot nauczania	Formy, metody, sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych
Język polski	
Matematyka	
Język angielski	
Przyroda	

Historia	
Zajęcia komputerowe	
.....	

(rodzaj przedmiotu nauczania wymagający dostosowania wybieramy w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności, zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się)

**Podpisy nauczycieli:**

<b>Nauczany przedmiot</b>	<b>Imię i nazwisko nauczyciela</b>	<b>podpisy</b>
Język polski		
Matematyka		
Język angielski		
Historia		
Przyroda		
.....		

Podpis wychowawcy:.....



**5. ARKUSZ INDYWIDUALNY DLA UCZNIA**

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

.....

imię i nazwisko ucznia

.....

klasa

.....

rok szkolny

**z przedmiotu nauczania:**.....

<b>Postawa dostosowania:</b> (opinia, orzeczenie, rozpoznanie nauczycieli)	
<b>DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA</b>	
<b>DIAGNOZA</b>	
<b>ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII/ORZECZENIA</b>	
<b>SPOSOBY DOSTOSOWANIA FORM I METOD PRACY</b>	

<b>DOSTOSOWANIE SPOSOBU SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ UMIEJĘTNOŚCI UCZNI</b>	

Podpis nauczyciela.....

## **XXV. Procedura Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych, interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem.**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 ze zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z tą ustawą.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179 poz. 1485).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179 ze zmianami).
5. Zarządzenie Nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.

### **Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych**

Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem obejmuje wszelkie działania wychowawcze, edukacyjne, informacyjne i profilaktyczne. Jest realizowana przez wszystkich pracowników szkoły.

Podmiotem działań w ramach strategii są uczniowie.

### **Dyrektor szkoły:**

- Realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
- Monitoruje i odpowiada za realizację strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych.
- Na bieżąco informowany jest przez wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły o podejmowanych przez nich działaniach wynikających z realizacji strategii.
- Podejmuje stosowne decyzje tak, aby każda interwencja była przeprowadzona z zachowaniem wszelkich praw zarówno uczniów, jak i ich rodziców.

### **Nauczyciele i wychowawcy klas:**

- Realizują zadania zawarte w szkolnym Programie Wychowawczym, Programie Profilaktycznym oraz w planach pracy wychowawcy klasy.
- Systematycznie prowadzą edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród uczniów na godzinach do dyspozycji wychowawcy, na zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach w świetlicy szkolnej, kołach zainteresowań.
- Realizują zagadnienia dotyczące zapobieganiu narkomanii w ramach przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają te zagadnienia.
- Uczestniczą w WDN oraz kursach, szkoleniach, konferencjach z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów oraz sposobów podejmowania wczesnej interwencji w sytuacji zagrożenia uzależnieniem.
- Wykorzystują zdobytą wiedzę w pracy z uczniami i ich rodzicami o szkodliwości środków i substancji psychoaktywnych, których używanie łączy się z zagrożeniem bezpieczeństwa oraz może doprowadzić do uzależnienia.
- Wychowawcy klas dokonują diagnozy sytuacji wychowawczej, przejawów zachowań ryzykownych uczniów swojej klasy.
- Wychowawcy klas i nauczyciele współpracują z pedagogiem szkolnym, szkolną pielęgniarką w zakresie realizowania zagadnień profilaktycznych, wychowawczych i edukacji prozdrowotnej.

### **Pedagog szkolny:**

- Zapewnia pomoc pedagogiczną uczniom zagrożonym uzależnieniem na terenie szkoły, prowadzi indywidualne konsultacje i poradnictwo pedagogiczne uczniom podejmującym zachowania ryzykowne.
- Systematycznie rozpoznaje i diagnozuje zagrożenia związane z uzależnieniem (ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli, obserwacje diagnozujące, rozmowy kierowane, indywidualne rozmowy z uczniami, konsultacje z wychowawcami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami szkoły).
- Prowadzi działalność informacyjną, która obejmuje upowszechnianie wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły informacji na temat szkodliwości środków lub substancji, których używanie jest zagrożeniem dla zdrowia i życia uczniów.
- Prowadzi działalność edukacyjną wśród nauczycieli i rodziców: organizuje szkolenia na temat prawidłowości rozwoju dzieci oraz rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, tzw. dopalaczy i nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów.
- Udostępnia uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania narkomanii.
- Dostarcza osobom zainteresowanym informacji na temat dostępnych form pomocy (placówki i organizacje wspierające dziecko i rodzinę, placówki świadczące pomoc społeczną rodzinie, punkty konsultacyjne dla osób z problemem uzależnienia, placówki leczenia uzależnień i współuzależnienia, organizacje pozarządowe służące pomocą rodzinie, inne) uczniom zagrożonym uzależnieniem i osobom współuzależnionym.
- Organizuje, prowadzi zajęcia profilaktyczne, integracyjne we współpracy z wychowawcami klas, współorganizuje profilaktyczne imprezy ogólnoszkolne w celu zaspokajania potrzeb

psychicznych i społecznych uczniów, rozwijania poczucia własnej wartości, motywowania do podejmowania właściwych decyzji, różnych form aktywności, rozwijania zainteresowań i umiejętności psychospołecznych.

- Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi dziecko, rodzinę i szkołę w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży.
- Organizuje i uczestniczy w WDN oraz w warsztatach, szkoleniach, kursach organizowanych przez placówki zajmujące się tą działalnością.
- Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły we wszystkich działaniach mających na celu redukcję zachowań ryzykownych uczniów, w sytuacjach wymagających interwencji lub w sytuacjach wymagających udzielenia pomocy uczniowi, który znalazł się w sytuacji kryzysowej.

#### **Pielęgniarka szkolna:**

- Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej na terenie szkoły uczniowi, który wymaga takiej interwencji; określa stan, w jakim on się znajduje.
- Wzywa pogotowie ratunkowe, jeśli wymaga tego stan zdrowia ucznia.
- Powiadamia dyrektora szkoły o każdej interwencji w sytuacji, gdy stwierdzi, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub stał się ofiarą pobicia.
- Współpracuje z pedagogiem w sytuacjach kryzysowych, wymagających udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub podejrzenia, że uczeń ma problemy zdrowotne spowodowane zaniedbaniem stanu zdrowia lub złym odżywianiem.

#### **Pracownicy administracji i obsługi szkoły:**

- Uczestniczą w organizowanych w szkole szkoleniach z funkcjonariuszami Policji na temat reagowania w sytuacjach kryzysowych mających miejsce na terenie szkoły (podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem narkotyków, alkoholu, posiada: papierosy, substancję przypominającą narkotyk, tzw. dopalacze, inne substancje psychoaktywne, dokonał czynu karalnego, stał się ofiarą przemocy).
- Informują dyrektora szkoły lub pedagoga, wychowawcę lub nauczyciela o każdym niepokojącym zdarzeniu czy zaobserwowanej sytuacji kryzysowej, wymagającej interwencji pracownika szkoły.

#### **Współpraca z rodzicami w zakresie działań wychowawczych, zapobiegawczych prozdrowotnych oraz interwencyjnych**

- Włączanie rodziców do akcji, programów, uroczystości promujących zdrowy styl życia.
- Szkolenia dla rodziców w ramach profilaktyki uzależnień od środków psychoaktywnych oraz odpowiedzialności nieletnich za popełnianie czynów niezgodnych z prawem prowadzone przez specjalistów z zakresu profilaktyki, terapeutów, funkcjonariuszy Policji.
- Wzbogacanie wiedzy i umiejętności rodziców w ramach organizowanej edukacji z zakresu profilaktyki wychowawczej.
- Spotkania z rodzicami wychowawców i pedagoga szkolnego, przedstawianie diagnozy problemów uzależnień, przekazywanie ulotek informacyjnych, indywidualne wskazówki, porady.

- Rozmowy interwencyjne w przypadku pojawienia się problemów związanym z zażywaniem środków psychoaktywnych, ich posiadaniem i rozprowadzaniem, organizowanie opieki, informowanie o specjalistycznej pomocy, podejmowanie stosownych działań.

### **Metody współpracy szkoły z policją**

- W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- stałą współpracę i wymianę doświadczeń dyrektora szkoły, pedagoga w zakresie profilaktyki zagrożeń,
- spotkania dyrektora szkoły, pedagoga, nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- spotkania tematyczne uczniów z udziałem funkcjonariuszy policji m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji uczniów,
- udzielanie przez policję pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- wspólny – szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Załączniki: Procedury działań interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem.

### **Procedury interwencyjne wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.

**A) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji.**

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca klasy podejmuje następujące działania:
  - \* przeprowadza rozmowę z uczniem,

- \*powiadamia natychmiast rodziców i zaprasza ich na spotkanie,
  - \* informuje o incydencie pedagoga i dyrektora szkoły,
  - \* obejmuje ucznia intensywnymi oddziaływaniami profilaktycznymi (rozmowy, obserwacja, prowadzenie zajęć na temat uzależnień),
  - \*sporządza notatki z prowadzonych działań.
- 3) Uczeń, który stosował używki bądź przejawiał zachowania świadczące o demoralizacji uczestniczy w rozmowie z dyrektorem i pedagogiem szkolnym i w obecności rodzica zobowiązuje się na piśmie powstrzymać od podobnych zachowań.
  - 4) Pedagog szkolny podejmuje następujące działania:
    - \*rozmowy z uczniem – działania terapeutyczne,
    - \*współpraca z rodzicami (poinformowanie o możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej Poradni P-P , porady wychowawcze) .
  - 5) Zgłaszanie powtarzających się sytuacji do pedagoga i dyrektora szkoły.
  - 6) Ustalenie przez wychowawcę, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, sankcji/ kary w stosunku do ucznia w oparciu o statut szkoły.
  - 7) Szkoła informuje pisemnie Policję lub Sąd Rodzinny w następujących przypadkach:
    - \*rodzice nie współpracują ze szkołą, a nadal do wychowawcy napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka,
    - \*jeśli oddziaływania wychowawcze szkoły nie przynoszą oczekiwanych efektów.
  - 8) Z prowadzonych działań szkoły notatki sporządza pedagog szkolny.

**B) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków, tzw. dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych.**

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Zwraca się z prośbą o pomoc do nauczycieli lub innych pracowników szkoły będących w pobliżu, do pedagoga.
- 3) Nauczyciel lub wychowawca informuje o tym fakcie dyrekcję szkoły.
- 4) Dyrekcja szkoły wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 5) Dyrekcja szkoły wzywa rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 6) Jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka, to dalsze decyzje podejmuje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 7) Szkoła informuje Policję lub Sąd Rodzinny jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, tzw. dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły.
- 8) Z prowadzonych działań szkoły notatki sporządza pedagog szkolny.

**C) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, tzw. dopalacze lub inne substancje psychoaktywne.**

- 1) Nauczyciel zachowując, środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem.
- 2) Nauczyciel informuje o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
- 3) Dyrektor szkoły wzywa policję.
- 4) Nauczyciel podejmuje próbę wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy; może poprosić o pomoc innego pracownika szkoły.
- 5) Jeśli ustalono do kogo należy substancja dyrektor szkoły wzywa rodziców ucznia do przybycia do szkoły i informuje o zaistniałym zdarzeniu.
- 6) Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 7) Z prowadzonych działań szkoły notatki sporządza pedagog szkolny.

**D) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyk, tzw. dopalacz lub inną substancję psychoaktywną.**

- 1) Nauczyciel w obecności innych osób (wychowawca, pedagog, dyrekcja szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 2) Dyrekcja szkoły wzywa rodziców ucznia do natychmiastowego przybycia do szkoły i informuje o zaistniałym zdarzeniu.
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) W przypadku, gdy uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, przekazuje ją policji. Jednocześnie podejmuje próbę ustalenia, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.
- 5) Z prowadzonych działań szkoły notatki sporządza pedagog szkolny.



## **XXVI. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015r. (Dz. U. Poz. 109) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny mieć na celu w szczególności realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego; poprzez:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - poszerzeniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - upowszechnieniu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
  - przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - wycieczki turystyczno – krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak konkursy, rajdy rowerowe, obozy sportowe, turnieje itp.,
  - imprezy wyjazdowe takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.

4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych i wychowawczych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości poziomami. Jeden oddział klasowy na organizację wycieczek może przeznaczyć maksymalnie 5 dni lekcyjnych w roku szkolnym, wyłączając zielone szkoły.
6. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wycieczek**

1. Organizator wycieczki wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy najpóźniej na tydzień lub 5 dni roboczych przed planowaną wycieczką lub imprezą informuje dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych. Terminy te nie dotyczą zawodów sportowych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 7 dni lub 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Wychowawca klasy na 3 dni przed wycieczką lub imprezą przedstawia Intendentce szkolnej listę uczniów jedzących obiady i wyjeżdżających na wycieczkę.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - Kartę wycieczki z jej harmonogramem w 2 egzemplarzach, zał.1,
  - Listę uczestników w 2 egzemplarzach, zał.2,
  - Pisemne oświadczenie rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce i oświadczenie rodziców w sprawie leczenia dziecka, zał.3 i 4,
  - Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki podpisany przez jej uczestników,
  - Rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki rodzicom i dyrektorowi szkoły), zał.5.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

10. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczce.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Tłuszcza) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Dokumentację należy złożyć na 1 miesiąc przed wyjazdem.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów, którzy ukończyli kurs opiekuna wycieczek szkolnych.
3. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
  - pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości – jeden opiekun na 30 osób,
  - turystyczno – krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy, itp.) - jeden opiekun na 10 – 13 osób,
  - autokarowych – jeden na 15 osób,
  - środkami PKP – jeden opiekun w każdym przedziale,
  - górskie powyżej 1000m n.p.m. – jeden opiekun na 10 osób. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
4. Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 30 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu. Z przodu i z tyłu kolumny jadą osoby dorosłe. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m. przerwa między kolumnami wynosi 200 m. W kolumnie nie może jechać więcej niż 15 osób. Do roweru ostatniego opiekuna z boku tylnego bagażnika powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
6. W wycieczkach autokarowych kierownik wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru – pierwszy wysiada opiekun

i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę aby nie przebiegała przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni – sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.

7. Podczas wycieczki pociągiem kierownik wycieczki w porozumieniu z kierownikiem pociągu zabezpiecza drzwi w wagonie w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy – należy dokonać wcześniej i ustalić zasady. W każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się., należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna – pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież. Kierownik wysiada – sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. W czasie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
10. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
11. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kapać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
12. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
13. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
14. Do obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem, oraz uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.
15. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
16. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
17. Do przewozu uczniów należy wykorzystać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
18. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

19. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Kierownik wycieczki ocenia sytuację, rozpoznaje liczbę poszkodowanych i ich stan. Wzywa pomoc kwalifikowanych służb ratowniczych dzwoniąc pod jeden z poniższych numerów:
- 999 – pogotowie ratunkowe,
  - 998 – straż pożarna,
  - 997 – policja,
  - 112 – Ogólnopolski (europejski) numer alarmowy do wszystkich służb.
- Pomoc należy wezwać po wstępnej ocenie stanu poszkodowanych. Należy zrobić to natychmiast, jeżeli jest duża liczba poszkodowanych i dotarcie do poszkodowanego stwarza duże niebezpieczeństwo. Meldunek o wypadku powinien zawierać:
- co się stało, kiedy, i jakie są zagrożenia,
  - miejsce wypadku – gdzie dokładnie służby ratownicze mają się stawić,
  - kim są poszkodowani i w jakim stanie się znajdują. Mówiąc o poszkodowanych należy podać ich liczbę, określić, czy są to dzieci, dorośli, ewentualnie podać inne dodatkowe informacje. Jeżeli zaburzone są czynności życiowe – poszkodowany jest nieprzytomny, nie oddycha, i nie ma tętna – wtedy na miejsce wypadku powinien przybyć zespół ratowniczy wyposażony w odpowiedni sprzęt. Do jego przyjazdu uczniom udzielana jest pierwsza pomoc.
20. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Przed planowanym wyjazdem uzyskanie zgody dyrekcji na organizację wycieczki.
2. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
3. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
7. Posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL.
8. Udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców i dyrektora szkoły.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, faktury, paragony, oświadczenia, bilety wstępu) są przechowywane przez dyrekcję szkoły przez 5 lat.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
3. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Sprawdzenie, czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemne oświadczenie od rodziców na udział w wycieczce i oświadczenie rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia dziecka.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdu na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Warunkiem wyjazdu klasy na wycieczkę jest co najmniej 80% udział uczniów z danej klasy.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Wszyscy opiekunowie i uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
4. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Ustalenia punktu 5 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór oświadczenia na niezbędne leczenie oraz doraźne podanie leków,

Załącznik 5 – wzór rozliczenia wycieczki.

## Karta wycieczki (imprezy) z harmonogramem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa.....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczce i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

3.....

4.....

kierownik wycieczki (imprezy)

.....

/podpis/





## HARMONOGRAM WYCIECZKI ( IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres i tel. punktu noclegowego i żywieniowego

/podpis kierownika wycieczki/

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE**

.....

**/imię i nazwisko rodzica/**

.....

**/adres/**

.....

**/telefon/**

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki.....

w wycieczce do ....., która odbędzie się w dniu/dnach .....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorowi wycieczki .....

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

.....

**/data/**

.....

**/podpis rodzica/**

## OŚWIADCZENIE

W przypadku zachorowania mojego dziecka

.....  
/imię i nazwisko/

w czasie pobytu na wycieczce w terminie..... wyrażam zgodę  
na niezbędne leczenie oraz doraźne podanie leków  
(przeciwbólowych, przeciwgorączkowych .....)

Informuję, że dziecko było/nie było szczepione przeciwko tężcowi.  
( data ostatniej szczepionki.....)

.....  
/miejsowość, data/

/czytelny podpis rodzica/

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka szkolna do .....

zorganizowana w dniu ..... przez.....

### Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = .....zł

2. Inne wpłaty.....

**Razem dochody:**.....

### Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu: do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

5. Inne wydatki (jakie): .....

.....  
.....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt wycieczki na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości:** .....

.....  
.....

/określić sposób zagospodarowania kwoty – zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp./

Uczestnicy wycieczki

kierownik wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....

.....  
.....

Rozliczenie przyjął: .....

## XXVII. Regulamin boiska szkolnego

*Podstawa prawna.:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139, poz.1130, 2010r. Nr215, poz.1408, 2011r. Nr161, poz.968*

*- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

1. Boisko szkolne jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć rekreacyjno-sportowych i sportowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela/instruktora/trenera.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu uczniów/zawodników.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń technicznych na boisku szkolnym prowadzący zajęcia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie wicedyrektora ds. sportu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
6. Korzystanie z boisk dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i podpisaniu umowy.
7. Z urządzeń znajdujących się na terenie boiska należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Na obiekcie obowiązuje zakaz:
  - wprowadzania psów i innych zwierząt,
  - niszczenia urządzeń,
  - palenia wyrobów tytoniowych,
  - spożywania napojów alkoholowych,
  - przebywania osób pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
  - zaśmiecania terenu,
  - używania wulgaryzmów,
  - użytkowania boiska szkolnego oraz urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem lub w sposób niebezpieczny dla siebie i innych użytkowników,
  - wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
  - wstępu na teren szkolny i przebywania na boisku poza wyznaczonymi godzinami.
9. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela wychowania fizycznego, nauczyciela dyżurującego lub wicedyrektora ds. sportu.
10. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

11. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.
12. Za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania regulaminu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **XXVIII. Regulamin siłowni szkolnej.**

*Podstawa prawna.:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139, poz.1130, 2010r. Nr215, poz.1408, 2011r. Nr161, poz.968*

*- Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

1. Przebywanie i ćwiczenie na siłowni może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub po podpisaniu umowy przez innych użytkowników.
2. Ćwiczyć można tylko w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dresy, zmienione obuwie sportowe).
3. Na siłownię ćwiczący wchodzi bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak: kolczyki, pierścionki, łańcuszki, zegarki pozostawia się w przebieralni lub w depozycie u nauczyciela. Długie włosy powinny być upięte.
4. Należy zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo podczas ćwiczeń.
5. Bezwzględnie zachować czystość w pomieszczeniu i sprawność sprzętu sportowego.
6. Nie wolno wynosić z siłowni sprzętu, który się w niej znajduje.
7. W razie urazu ciała natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Nie wolno rozkręcać, ani zmieniać ustawienia sprzętu.
9. Nie wolno wieszac ubrań, ani plecaków na urządzeniach do ćwiczeń.
10. Wszystkie usterki sprzętu zgłaszać natychmiast nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
11. W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego lub wykonywania ćwiczeń – konsultować z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
12. Po zakończeniu ćwiczenia należy sprzątnąć i uporządkować sprzęt.
13. Korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny, tj. z zapewnieniem dbałości o bezpieczeństwo, poszanowanie sprzętu i sali.
14. Wszystkie urządzenia siłowni oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
15. Zabrania się wykonywania ćwiczeń na przyrządach uszkodzonych lub niesprawnych. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i przyrządów należy zgłaszać osobie odpowiedzialnej.
16. Szczególną uwagę należy zwracać na stan techniczny linek stalowych i mechanizmów służących do udźwigów ciężarów. Należy dokładnie zakładać tarcze na sztalugę do podnoszenia ciężarów. Ćwiczenie przy sztaludze do podnoszenia ciężarów

wymaga szczególnego nadzoru. Przed przystąpieniem do zajęć osoba prowadząca zajęcia powinna sprawdzić stan techniczny urządzeń.

17. Zespół korzystający z siłowni zobowiązany jest do pozostawienia ładu i porządku po zakończonych ćwiczeniach.
18. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatność do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest trener, instruktor lub nauczyciel.
19. O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach należy natychmiast zgłaszać wicedyrektorowi ds. sportu lub pracownikowi obsługi.

## **XXIX. Regulamin sali gimnastycznej**

*Podstawa prawna:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139, poz.1130, 2010r. Nr215, poz.1408, 2011r. Nr161, poz.968*

*- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć SKS i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. W sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela lub trenera/instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Opiekę nad salą ćwiczeń powierza się prowadzącemu zajęcia lub organizacjom z niej korzystającym.
5. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
7. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym. Opiekę nad nim w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczących. Za stan sprzętu i urządzeń oraz ich przydatność w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego/trener/instruktor.
8. Każda klasa czy zespół korzystając z sali odpowiedzialny jest za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.
9. Utrzymanie czystości sali, przebieralni, urządzeń i sprzętu stanowi podstawowy warunek korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących korzystających z sali gimnastycznej obowiązują stroje gimnastyczne.
11. Ćwiczący przebierają się w przebieralni pozostawiając odzież i obuwie w należyтым porządku.
12. Na salę gimnastyczną ćwiczący wchodzi bez biżuterii. Wszelkiego rodzaju niebezpieczne przedmioty takie jak: kolczyki, pierścionki, łańcuszki, zegarki pozostawia się w przebieralni lub w depozycie u nauczyciela. Długie włosy powinny być upięte.
13. Osoby postronne korzystające z sali muszą zakładać miękkie obuwie ochronne.
14. Podczas przerw sala gimnastyczna pozostaje pusta (nikt nie przebywa na sali z wyjątkiem nauczyciela WF).



15. Stowarzyszenia i inne podmioty pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrektorem szkoły.
16. Cenne rzeczy należy zostawiać u nauczycieli prowadzących zajęcia – za tego typu rzeczy pozostawione w przebieralni szkoła nie bierze odpowiedzialności.

### **XXX. Regulamin placu zabaw.**

*Podstawa prawna:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139 , poz.1130 , 2010r. Nr215,poz.1408 ,2011r. Nr161,poz.968*

*- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

1. Plac zabaw jest miejscem służącym rekreacji i wypoczynkowi dzieci.
2. Przedszkolaki i uczniowie szkoły mogą przebywać na placu zabaw pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie po zakończeniu lekcji mają 15 minut na opuszczenie placu zabaw.
4. W czasie trwania zajęć szkolnych uczniowie szkoły mają pierwszeństwo w korzystaniu z placu zabaw. Wyklucza się w tym czasie możliwość przebywania na placu zabaw osób postronnych.
5. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Na obiekcie zabrania się:
  - huśtania we dwoje,
  - huśtania na stojąco,
  - skręcania huśtawek,
  - wspinania na:
    - daszki
    - bariery
    - ślizgi
  - gry w piłkę,
  - korzystania z urządzeń w czasie opadów,
  - wprowadzania zwierząt,
  - spożywania napojów alkoholowych,
  - przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - zaśmiecania,
  - spożywania słodyczy, jedzenia, picia podczas zabawy,
  - niszczenia zieleni,
  - wjeżdżania rowerem, wchodzenia w szpilkach, wjeżdżania wózkami
  - przestawiania ławek.

7. Wszelkie uszkodzenia placu zabaw i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego lub wicedyrektora ds. sportu.
8. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
9. Osoby przebywające na terenie placu zabaw zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

## **XXXI. Regulamin korzystania z przebieralni.**

*Podstawa prawna:*

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

*- Akty zmieniające: z 2009r. Nr139, poz.1130, 2010r. Nr215, poz.1408, 2011r. Nr161, poz.968*

*- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.*

### **1. Przebieralnia służy do przebierania się przed i po zajęciach WF.**

### **2. W przebieralniach i na korytarzu przy hali sportowej/sali gimnastycznej nie wolno:**

- Biegać, skakać, przepychać się.
- Krzyczeć i wyzywać.
- Grać w piłkę.
- Rzucać czymkolwiek.
- Niszczyć mienia szkolnego.
- Wbiegać z korytarza głównego na korytarz przy sali gimnastycznej.
- Skakać ze stopni schodów.
- Zaglądać i wciągać chłopców do przebieralni dziewcząt i dziewcząt do przebieralni chłopców.

### **3. Zasady korzystania z przebieralni przed i po zajęciach:**

1. Wchodzimy do przebieralni, gdy klasa mająca zajęcia przed nami wyszła.
2. Do przebieralni wchodzimy (nie wbiegamy).
3. Zajmujemy wyznaczone miejsca.
4. Przebieramy się – ubranie, teczkę i buty pozostawiamy w należyтым porządku.
5. Nie wolno przebierać się w łazienkach.
6. Nie wolno przekładać rzeczy pozostawionych w szatni przez innych uczniów.
7. Opuszczając przebieralnię jako ostatni, zgłaszamy nauczycielowi, aby ją zamknął (w czasie zajęć szatnie pozostają zamknięte).
8. Wszelkie cenne przedmioty (pieniądze, łańcuszki) przekazujemy nauczycielowi do przechowania. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.
9. Po dzwonku na lekcję ustawiamy się na zbiórkę w korytarzu przed salą gimnastyczną.

10. Po zajęciach sprawnie się przebieramy – pamiętając, że inni czekają na wolną przebieralnię.
11. Sprawdzamy, czy nie zostawiliśmy swoich rzeczy na wieszaku i pod ławką.
12. Opuszczamy przebieralnię, pozostawiając po sobie porządek.

**4. Zgłaszamy nauczycielowi dyżurującemu:**

- Przejawy agresji wobec siebie i innych uczniów.
- Uszkodzenia sprzętów przebieralni (za poniesione straty materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia, który wyrządził szkodę).
- Informujemy nauczyciela o innych niepokojących zdarzeniach, wypadkach.
- Pamiętaj! Zachowanie w przebieralni wpływa na bezpieczeństwo twoje i innych.

**XXXII. Uchwała NR IV.61.2015 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz**

**UCHWAŁA  
NR IV.61.2015 RADY MIEJSKIEJ W TŁUSZCZU  
z dnia 31 marca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236) Rada Miejska w Tłuszczu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

1. Do wynajmowania, wdzierżawiania lub użyczenia pomieszczeń lub powierzchni w placówkach oświatowych upoważniony jest dyrektor placówki, dla której organem prowadzącym jest Gmina Tłuszcz, na podstawie i w granicach udzielonego przez Burmistrza Tłuszcza pełnomocnictwa.
2. Korzystanie z pomieszczeń w placówkach oświatowych odbywa się w oparciu o zawartą umowę pisemną pomiędzy dyrektorem, a najemcą oraz na podstawie ustalonego dla danego obiektu regulaminu lub instrukcji.
3. Umowy zawiera się na okres oznaczony nie dłuższy niż 3 lata.

## **§ 2.**

1. Ustala się następujące stawki opłat za wynajem pomieszczeń i powierzchni w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Tłuszcz:

- 1) hala widowiskowo-sportowa przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu:
  - a) cała płyta – 150 zł. za 1 godzinę,
  - b) jeden sektor – 60 zł. za 1 godzinę,
  - c) cały obiekt (płyta, trybuny, zaplecze sanitarne) na potrzeby imprez, konferencji, pokazów itp.: – 2000 zł. do 12 godzin, – 3000 zł. do 24 godzin, – każda następna rozpoczęta godzina 150 zł.,
- 2) sala gimnastyczna przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu – 60 zł. za 1 godzinę;
- 3) hala sportowa przy Zespole Szkół im. Zofii Solarzowej w Miąsem, Zespole Szkół w Jasienicy, Zespole Szkół im. Ks. J. Twardowskiego w Stryjkach, Zespole Szkół im. J. Kielaka w Postoliskach, Zespole Szkół im. Władysława Podkowińskiego w Mokrej Wsi – 60 zł. za 1 godzinę;
- 4) sala komputerowa – 50 zł. za 1 godzinę;
- 5) sala rekreacyjno-sportowa – 40 zł. za 1 godzinę;
- 6) sala lekcyjna – 30 zł. za 1 godzinę;
- 7) korytarz – 20 zł. za 1 godzinę;
- 8) boisko:
  - a) o nawierzchni trawiastej – 10 zł. za 1 godzinę,
  - b) o nawierzchni utwardzonej – 20 zł. za 1 godzinę,
- 9) siłownia:
  - a) 5 zł. od osoby za 1 godzinę,
  - b) 50 zł. od osoby za karnet miesięczny,
- 10) skałka wspinaczkowa - 20 zł. za 1 godzinę;
- 11) powierzchnia pod automat do napojów, artykułów spożywczych itp. – 200 zł. za miesiąc.

2. Czas korzystania z pomieszczeń określa się w pełnych godzinach zegarowych.

3. Podane stawki opłat są określone w wysokości brutto.

## **§ 3.**

1. Opłatę za wynajem powierzchni na prowadzenie bufetu, sklepiku szkolnego itp. ustala się w drodze konkursu ofert cenowych.
2. Konkurs ofert przeprowadza dyrektor placówki oświatowej wybierając najkorzystniejszą cenowo ofertę.

## **§ 4.**

1. Dyrektor placówki oświatowej może udzielić podmiotom stale korzystającym z pomieszczeń i powierzchni, zniżki do 20 % stawki określonej w § 2, pod warunkiem zawarcia umowy na okres co najmniej jednego miesiąca i obejmujący korzystanie z pomieszczeń w wymiarze co najmniej 8 godzin miesięcznie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza Tłuszcza, dyrektor placówki oświatowej może zwolnić z opłat za korzystanie z obiektu.

#### **§ 5.**

1. Gminne obiekty użyteczności publicznej mogą być udostępniane nieodpłatnie następującym podmiotom:

- 1) organizatorom imprez zleconych przez gminę lub organizowanych przy współudziale gminy oraz pod patronatem Burmistrza Tłuszcza;
- 2) gminnym jednostkom organizacyjnym realizującym swoje zadania statutowe;
- 3) klubom sportowym, stowarzyszeniom kultury fizycznej oraz organizacjom pozarządowym, mającym siedzibę na terenie Gminy Tłuszcz, realizującym zadania publiczne powierzone lub wspierane przez Gminę Tłuszcz.

2. Zgodę w sprawie nieodpłatnego udostępnienia obiektów użyteczności publicznej wyraża dyrektor placówki, po uzgodnieniu z Burmistrzem Tłuszcza.

#### **§ 6.**

Umowy wynajmu, dzierżawy lub użyczenia zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały obowiązują do czasu ich zakończenia.

#### **§ 7.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tłuszcza.

#### **§ 8.**

Traci moc uchwała Nr XI/150/07 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz oraz uchwała Nr XI/116/2011 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/150/07 Rady Miejskiej w Tłuszczu z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz.

#### **§ 9.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **UZASADNIENIE**

**do uchwały Nr IV.61.2015 Rady Miejskiej w Tłuszczu w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz**

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236) organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego ustalają wysokość cen i opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

W związku z otwarciem nowopowstałej hali widowiskowo-sportowej przy Szkole Podstawowej w Tłuszczu istnieje konieczność ustalenia wysokości opłat za korzystanie z przedmiotowego obiektu.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

### **XXXIII. Korzystanie z obiektów sportowych według podanych stawek.**

*Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Tłuszczu NR IV.61.2015 z dnia 31 marca 2015r*

Ustala się następujące stawki opłat za wynajem pomieszczeń i powierzchni w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Tłuszcz:

#### **1. Hala widowiskowo-sportowa przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu**

- a) cała płyta – 150 zł. za 1 godzinę,
- b) jeden sektor – 60 zł. za 1 godzinę,
- c) cały obiekt (płyta, trybuny, zaplecze sanitarne) na potrzeby imprez, konferencji, pokazów itp.: – 2000 zł. do 12 godzin, – 3000 zł. do 24 godzin, – każda następna rozpoczęta godzina 150 zł.,

#### **2. Sala gimnastyczna przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu – 60 zł. za 1 godzinę;**

#### **3. Boisko:**

- a) o nawierzchni trawiastej – 10 zł. za 1 godzinę,
- b) o nawierzchni utwardzonej – 20 zł. za 1 godzinę
- 4) sala rekreacyjno-sportowa (sala fitness) – 40 zł. za 1 godzinę;

#### **4. Siłownia:**

- a) 5 zł. od osoby za 1 godzinę,
- b) 50 zł. od osoby za karnet miesięczny,

#### **5. Skalka wspinaczkowa – 20 zł. za 1 godzinę;**

**Czas korzystania z pomieszczeń określa się w pełnych godzinach zegarowych.**

**Podane stawki opłat są określone w wysokości brutto.**