

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

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 :

112 – NUMER ALARMOWY

999 - POGOTOWIE RATUNKOWE

998 - STRAŻ POŻARNA

997 – POLICJA

I. Regulamin bezpiecznego przebywania na terenie szkolnym

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 2020 r. poz. 1604 t.j), zmiana następuję w § 8 ust. 1: W pomieszczeniach sanitarno higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej, w szczególności:

- 1) mydło do rąk;*
- 2) ręczniki papierowe lub suszarki do rąk;*
- 3) papier toaletowy.”.*

Dz.U. 2024 poz. 933

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 wchodzą 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 intendenci szkolnej uczniowie załatwiają przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych w godzinach pracy intendenci 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. intendenta.

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 2020 r. poz. 1604 t.j)
- 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 adidas).
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. Posiadane ozdoby niezagrożące bezpieczeństwu.
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. Uczniów obowiązuje 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 2020 r. poz. 1604 t.j)

- 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, szatni, 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 czytalni.

9. Zabrania się wynoszenia 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 świetlicy szkolnej

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ DZIAŁAJĄCEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

Podstawa prawna:

Podstawa prawna (stan na 14 września 2026 r.):

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe**
(Dz.U. z 2026 r. poz. 980 z późn. zm.) – w szczególności:

- art. 68 ust. 1 pkt 6
- art. 106–108

2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r.**
w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1810 z późn. zm. – zmiana z 15 maja 2026 r., Dz.U. z 2026 r. poz. 612)

3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12 czerwca 2026 r.** w sprawie organizacji pracy świetlicy szkolnej (Dz.U. z 2026 r. poz. 945)
4. **Statut Szkoły**

§ 1

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

§ 2

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 w 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;
-
- zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

§ 3

Założenia organizacyjne

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-17:00;
2. Rodzice dzieci zapisanych do świetlicy są obowiązani do przyniesienia wyprawki świetlicowej (materiały plastyczne).
3. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:00.
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 stosuje 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, innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji oraz 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.

§ 4

Wychowankowie świetlicy

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów rodziców pracujących na podstawie karty zgłoszenia wypełnionej przez rodziców/opiekunów;
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;
 - aktywnego udziału w planowaniu pracy 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 oraz podczas pobytu na stołówce;
 - respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy;
 - przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 5

Nagrody, kary oraz monitorowanie postawy uczniów w świetlicy szkolnej

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.

Postawa i zachowanie ucznia w świetlicy

Wychowawca świetlicy dokonuje bieżącej obserwacji zachowania uczniów w różnych sytuacjach związanych z pobytem w świetlicy. Obserwacja obejmuje w szczególności zachowanie podczas zajęć, zabaw, posiłków, odpoczynku i czasu wolnego. Informacje o funkcjonowaniu ucznia w świetlicy są przekazywane wychowawcy klasy i mogą stanowić element oceny zachowania ucznia.

§ 6

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.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA ORAZ ODBIERANIA DZIECI

ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA

W TŁUSZCZU

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

§ 1

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 zgłasza obecność nauczycielowi – wychowawcy świetlicy szkolnej, który dokonuje wpisu obecności dziecka do dziennika.

§ 2

Odbieranie dzieci

4. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:00.
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, zobowiązany jest fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy;
8. Wychowawca nie zastosuje 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 nieznana 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 u wychowawcy świetlicy oraz w sekretariacie szkoły.

17. Rodzice po odebraniu dziecka ze świetlicy przejmują za nie odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.

18. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt w dzienniku świetlicy.

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

20. Zgłoszenie się rodzica po dziecko jest równoznaczne z zamiarem jego odebrania (nie ma możliwości, aby na prośbę dziecka rodzic pozostawił je dłużej w świetlicy szkolnej).

Procedura przyprowadzania i obierania na zajęcia dzieci klas I

przez wychowawców do i ze świetlicy szkolnej:

1. Wychowawca klasy pierwszej jest zobowiązany do odprowadzenia uczniów po skończonych lekcjach do świetlicy.

2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.

3. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.

Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych

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

Obowiązki ucznia:

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim

powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia, z podaniem nazwy zajęć dodatkowych oraz godzin, w jakich się one odbywają.

2. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.

3. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.

Obowiązki wychowawcy świetlicy:

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

2. Otrzymane pismo przechowuje się w świetlicy, w segregatorze z upoważnieniami.

Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi osoba wydająca pozwolenie na piśmie /rodzice, opiekunowie.

III. PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

• Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców:

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście o odbieraniu dziecka ze świetlicy szkolnej.

2. Dziecko przez rodziców/prawnych opiekunów oraz osoby wskazane w dokumentacji: Informacja przychodząc do świetlicy zgłasza swoją obecność nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt w dzienniku świetlicy.

3. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi, który odnotowuje godzinę opuszczenia świetlicy przez danego ucznia.

4. Rodzice i opiekunowie zgłaszają chęć odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej poprzez domofon, następnie nauczyciel świetlicy przekazuje dziecko osobie, która została wskazana we wcześniej dostarczonej dokumentacji.

5. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej.

6. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów), upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo lub na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica może ono samodzielnie uczęszczać do szkoły.

7. Rodzice/opiekunowie uczniów samodzielnie wracających ze szkoły do domu wypełniają w świetlicy szkolnej stosowne oświadczenie, w którym wyrażają zgodę na wyjście dziecka ze świetlicy oraz składają deklarację, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko po jego wyjściu ze świetlicy szkolnej.

8. Każda zmiana w sposobie odbioru, powrotu dziecka do domu ze świetlicy szkolnej musi być jak najszybciej zgłoszona do wychowawcy świetlicy i zapisana w formie stosowanego oświadczenia.

9. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

10. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

- **Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00:**

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami, bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka. Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja) oraz skreślone z listy dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest odpowiednim instytucjom w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

- **Procedura postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a czasowo z różnych przyczyn wymagają zapewnienia opieki:**

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów na nauczyciela.
2. Chore dzieci wychowawca świetlicy w trakcie zajęć świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub innych osób wskazanych przez dyrektora szkoły, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.

- **Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych.**

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

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia, z podaniem nazwy zajęć dodatkowych oraz godzin, w jakich się one odbywają.
2. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.
3. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia

I. WNIOSEK O OBJĘCIE DZIECKA OPIEKĄ ŚWIETLICOWĄ

Jako rodzic(e)/opiekun(owie) uprawniony(-eni) do składania oświadczeń dotyczących mojego (naszego) dziecka, wnioskuję (-emy) o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu, ze względu na: (zaznaczyć właściwe)

- ☐ czas pracy rodziców/opiekunów prawnych
- ☐ organizację dojazdu do szkoły
- ☐ inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole

IV. DANE OSOBOWE UCZNIA

imiona			
nazwisko			
data urodzenia	dzień	miesiąc	rok
Klasa, do której będzie uczęszczało dziecko w roku szkolnym 2023/2024			

V. INFORMACJE O UCZNIU

Istotne informacje, które mogą mieć wpływ na zapewnienie właściwej opieki Państwa dziecku podczas zajęć świetlicowych (zgodnie z art. 30a ust. 1 oraz art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe):

Zainteresowania dziecka:

.....

.....

.....

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II ul. Kościelna 1 05-240 Tłuszcz	KARTA ŚWIETLICOWA NA ROK SZKOLNY 2024/2025
DOKUMENT WYPEŁNIAJĄ WYŁĄCZNIE RODZICE/OPIEKUNOWIE POTRZEBUJĄCY OPIEKI ŚWIETLICOWEJ DLA DZIECKA PRZED LUB PO ZAJĘCIACH SZKOLNYCH. UCZNIOWIE MOGĄ KORZYSTAĆ ZE ŚWIETLICY W PRZERWACH MIĘDZY ZAJĘCIAMI TAKŻE W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA NINIEJSZEGO WNIOSKU.	
Podstawa prawna: art. 30a, ust. 1, 105 ust. 1 oraz art. 155 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2023 poz. 900)	 (data)

.....

Informacje o zdrowiu dziecka, które mogą mieć wpływ na zapewnienie właściwej opieki Państwa dziecku podczas zajęć świetlicowych:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Inne istotne informacje, które mogą mieć wpływ na zapewnienie właściwej opieki Państwa dziecku podczas zajęć świetlicowych:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

VI. OŚWIADCZENIA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIA

1. Deklaruję, że moje dziecko będzie przyprowadzane i odbierane ze świetlicy w następujących godzinach:

poniedziałek		wtorek		środa		czwartek		piątek	
przyprowadzanie	odbiór	przyprowadzenie	odbiór	przyprowadzanie	odbiór	przyprowadzanie	odbiór	przyprowadzenie	odbiór

2. Oświadczam, że moje dziecko, zgodnie z „Oświadczeniem dotyczącym odbioru lub samodzielnego powrotu dziecka” złożonym u Wychowawcy: (zaznaczyć właściwe pole lub pola znakiem X)

- ☐ będzie odbierane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych
- ☐ wychodziło ze szkoły samodzielnie, a za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu ponoszę pełną odpowiedzialność.
- ☐ będzie odbierane przez upoważnione osoby wskazane w Oświadczeniu.

3. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią regulaminu świetlicy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

.....
(data, czytelny podpis matki/opiekuna prawnego) (data, czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

VII. INFORMACJE:

- 1. Świetlica w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu jest czynna od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 17.00
- 2. Odpowiedzialność za dziecko przebywające w szkole przed rozpoczęciem pracy świetlicy i po jej zakończeniu ponoszą rodzice/opiekunowie prawni. Odpowiedzialność za dziecko przed przyprowadzeniem i po odebraniu ze świetlicy ponoszą rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione do obioru przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 3. W przypadku decyzji o samodzielnym powrocie dziecka ze szkoły lub o upoważnieniu osób trzecich do odbioru, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym szkoły poprzez złożenie „Oświadczenia dotyczące odbioru lub samodzielnego powrotu dziecka”, dostępnym w sekretariacie szkoły lub u wychowawców oraz będzie rozdawane podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym 2024/2025.
- 4. W przypadku nieprzekazania szkole „Oświadczenia dotyczącego odbioru lub samodzielnego powrotu dziecka”, dziecko będzie mogło być odbierane ze Szkoły wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych uczniów (w tym ich rodziców/opiekunów prawnych) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu są dostępne w siedzibie szkoły.
- 6. Zgoda na rozpowszechnianie informacji nt. dziecka, w tym jego wizerunku w celach związanych z promocją szkoły jest osobnym formularzem szkolnym. Wyrażona w niej wola dotyczy działań szkoły, w tym także świetlicy. Formularz ten jest dostępny w sekretariacie szkoły lub u wychowawców.
- 7. Ze względu na zapewnienie właściwej opieki dziecku podczas pobytu w szkole, konieczne jest niezwłoczne aktualizowanie danych i informacji dotyczących ucznia.

DODATKOWE INFORMACJE ORGANIZACYJNE DOTYCZĄCE SPRAWOWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM:

(wypełniają wyłącznie pracownicy świetlicy)

.....

.....

.....

Symbol:	WKŚ	System ochrony danych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu	Strona 3 z 3
Wersja:	VIII/2024		

- **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 (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 1

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.

§ 2

Odbieranie dzieci

4. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:00.
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 zastosuje 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 nieznana 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 powtórnie.

- **Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia**

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)

- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym(Dz. U. 2020 poz. 110 – tekst jednolity)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

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 wice dyrektora.
- 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.

- **Procedura postępowania w przypadku pozostawienia dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy**

Prawo oświatowe Dz.U.2025.0.1043 t.j. - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (art. 105)

- I. **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 Dz.U. 2018 poz. 153**

II. Wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej

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) lub poprzez dziennik elektroniczny
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/ w dzienniku elektronicznym.
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. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i Policji.

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

8. Każde spóźnienie jest odnotowywane. Powtarzające się spóźnienia mogą skutkować rozmową rodziców/ opiekunów prawnych z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym oraz podjęciem adekwatnych do sytuacji działań.(np. powiadomienie Sądu Rodzinnego)

PROCEDURA ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

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

§ 1

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.

§ 2

Odbieranie dzieci

4. Dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:00.
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 zastosuje 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 wątpliwość, 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.

VI. REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

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

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają: intendentka, kucharka oraz pomoce kuchenne.
- Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
- W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień oraz harmonogram wydawania posiłków.
- Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie oraz nauczyciele.
- Intendent ostatniego dnia miesiąca planuje deklaracje obiadowe w programie e-stołówka dla wszystkich osób korzystających z obiadów na kolejny miesiąc.

2. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

- 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, wnoszących opłaty indywidualne.
- Wyżej wymienieni, zapisywani są na posiłki na początku lub w trakcie roku szkolnego, do dwudziestego piątego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z obiadów po uprzednim pisemnym zgłoszeniu tego faktu intendentowi stołówki tj. złożeniu deklaracji.
- Rodzice zapisując dziecko na obiady zobowiązują się do wykupienia obiadów 5 dni w tygodniu (brak możliwości wyboru poszczególnych dni).
- **Rodzic otrzymuje na podany adres mailowy link aktywacyjny do programu e-rodzic i zobowiązany jest do zalogowania się w programie oraz do wykupienia u intendenta karty uprawniającej do odbioru posiłków w stołówce.**

3. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY

- Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie jednodaniowego obiadu.
- Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i Intendentkę w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystywanych do ich przygotowania („wsad do kotła”) tj.: 5,00 zł (do opłaty tej nie wlicza się wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki).
- Opłata za korzystanie z posiłków przez osoby zatrudnione w szkole obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku, tj.: 6,50 zł.
- Nauczyciele ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
- W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z wyprzedzeniem.
- Od roku szkolnego 2025/2026 uczniów będą obowiązywać karty obiadowe które będą współpracowały z programem e-stołówka oraz e-rodzic.
- Obowiązkiem rodziców będzie zgłoszenie nieobecności dziecka w aplikacji e-rodzic.

4. OPŁATY

- Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na indywidualny numer bankowy rodzica / nauczyciela.
- W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty w terminie, rodzice zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klasy.
- Stołówka przewiduje zaprzestanie wydawania posiłków uczniom, których rodzice nie uregulują wpłat w terminie. Dzieci, które nie mają opłaconych obiadów powyżej 1 miesiąca automatycznie zostają usuwane z list korzystania z obiadów, wiąże się to z brakiem możliwości ponownego zapisania na obiady w danym semestrze.
- Intendentka posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
- Obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie imiennej karty obiadowej. Uczeń nieposiadający karty będzie odsyłany na koniec kolejki, w pierwszej kolejności wchodzi uczniowie z kartami. W przypadku zagubienia karty natychmiast trzeba zgłosić ten fakt do intendentki, która po uiszczeniu opłaty za wyrobienie nowej karty, zamawia ją w firmie obsługującej.
- Koszt wyrobienia nowej karty lub duplikatu będzie podawany po konsultacji z firmą obsługującą system.

5. ODLICZENIA ZA OBIADY

- Odliczenie poniesionych kosztów może nastąpić z powodu zgłoszonej przez rodzica choroby dziecka, wycieczki lub innych przyczyn losowych. Przy czym nieobecność musi być zgłoszona w aplikacji e-rodzic najpóźniej do godz. 8.00 pierwszego dnia nieobecności. Odliczenie kwoty następuje z płatności w następnym miesiącu. (wyjątkiem jest czerwiec)
- Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjście z pojedynczymi uczniami mają obowiązek zgłosić ten fakt Intendentce lub pracownikom kuchni wcześniej (7 dni przed wycieczką/wyjściem, z wyjątkiem zawodów sportowych wtedy jest to 1 dzień) lub ustalić inną godzinę wydania posiłków uczniom.

1. WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są podczas trzech przerw obiadowych.:
 - **10.35 – 10.45** (pierwsza przerwa obiadowa) poniedziałek, środa
 - **11.30 – 11.50** (druga przerwa obiadowa)
 - **12.35 – 12.50** (trzecia przerwa obiadowa)
 - **13.35 - 13.50** (czwarta przerwa obiadowa)po uwzględnieniu aktualnego planu lekcji uczniów oraz
- **ok. 13.05** dla oddziałów przedszkolnych
po dostosowaniu godziny do realizacji 5-godzinnej podstawy programowej,
 1. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kucharkę oraz intendenta.
 2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

2. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

- Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania oraz przestrzegania regulaminu stołówki oraz harmonogramu wydawania posiłków.
- Zasady bezpieczeństwa i higieny:
 - a. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby zdrowe bez objawów chorobowych, przestrzegające zaleceń pracowników stołówki i procedur szkoły, zgodnych z wytycznymi Sanepidu.
 - b. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek starające się uczynić to w sposób sprawny, bezpieczny i minimalizując swój kontakt z innymi.
 - c. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o czystość i porządek, swoją i otoczenia.
 - d. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich.
 - e. W trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali czy też prezentować innych, niestosownych zachowań.
 - f. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego miejsca i opuścić stołówkę.

- Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciele świetlicy wyznaczeni do opieki nad dziećmi korzystającymi z obiadów.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, wywieszone będą na tablicy informacyjnej przy wejściu do stołówki i na platformach e-stołówka i e-rodzic. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.

VII. REGULAMIN ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, z późniejszymi zmianami, w tym zmianami obowiązującymi od 1 września 2026 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 130 i 1090).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 50).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
10. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

§ 1

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

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Oddziały Przedszkolne mieszczą się w salach nr 1 oraz 2 w oddzielnym budynku oraz w sali nr 100 znajdującej się przy hali sportowej. Wszystkie pomieszczenia wyposażone są odpowiednio do realizacji zadań.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna oraz opiekuńcza Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, dopuszczony do użytku program wychowania przedszkolnego oraz miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej.

§ 3

Cele wychowania przedszkolnego

Oddział przedszkolny wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału - zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.

Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:

1. Rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata.
2. Rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego.
3. Rozwijania kompetencji ruchowych oraz postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
4. Rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności i wytrwałości.
5. Budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra.
6. Poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

Działalność wychowawcza prowadzona w oddziale przedszkolnym jest oparta na wartościach wskazanych w podstawie programowej, w szczególności na wolności, odpowiedzialności,

wspólnocie, szacunku, godności, prawdzie, dobru, pięknie, sprawiedliwości i solidarności. Ważnym elementem tej działalności jest również kształtowanie postaw patriotycznych oraz troski o dobro ojczyzny.

§ 4

Zadania wychowania przedszkolnego

1. Tworzenie bezpiecznych, przyjaznych i dostępnych warunków umożliwiających każdemu dziecku aktywne poznawanie świata, zabawę, odpoczynek, ruch i uczenie się zgodnie z jego możliwościami i potrzebami rozwojowymi.
2. Wspieranie rozwoju kompetencji fundamentalnych dziecka, w szczególności językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych, z uwzględnieniem uczenia się poprzez działanie, doświadczenie i zabawę.
3. Rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych, w tym ciekawości, kreatywności, krytycznego myślenia, współpracy, komunikacji, samoregulacji, samodzielności i wytrwałości.
4. Wzmacnianie sprawczości dziecka poprzez umożliwianie mu dokonywania wyborów, podejmowania inicjatyw, planowania prostych działań i dostrzegania skutków własnego postępowania.
5. Wspieranie rozwoju emocjonalnego i społecznego, rozpoznawania i wyrażania emocji, budowania relacji, empatii, szacunku dla innych oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów.
6. Kształtowanie postaw etycznych, odpowiedzialności za siebie i innych, poszanowania godności człowieka, dobra wspólnego oraz zasad współżycia społecznego.
7. Rozwijanie postaw patriotycznych, poznawanie tradycji i kultury narodowej, lokalnej i regionalnej z jednoczesnym poszanowaniem innych kultur i różnorodności.
8. Wspieranie rozwoju fizycznego, sprawności ruchowej, nawyków sprzyjających zdrowiu, higienie, bezpieczeństwu i dobrostanowi dziecka.
9. Tworzenie warunków do kontaktu z przyrodą, poznawania środowiska oraz kształtowania odpowiedzialności za przyrodę i otoczenie.
10. Rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej ekspresji dziecka poprzez kontakt z literaturą, muzyką, sztuką, teatrem, ruchem i innymi formami działalności artystycznej.
11. Zapewnianie dzieciom wymagającym wsparcia odpowiedniej pomocy, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości.
12. Współdziałanie z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym na rzecz spójnego wspierania rozwoju dziecka i przygotowania go do podjęcia nauki w szkole.

§ 5

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 8.00 do 13.00 zgodnie z planem podanym do wiadomości rodziców. Tygodniowo - 25 godzin.
3. Dzieci mogą korzystać z przedłużonego pobytu w oddziale przedszkolnym w godzinach 7.00-8.00 oraz 13.00-17.00. Przedłużony pobyt jest bezpłatny (dla dzieci sześciolletnich).
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 liczby określonej w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym lub na tablicy informacyjnej. Określa on m.in. czas pobytu dzieci w oddziale, zajęcia dydaktyczne, posiłki, spacerami zabawy.
7. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się na określonych niżej zasadach:
 - a) dzieci są przyprowadzane przez rodziców lub osoby upoważnione do budynku, w którym znajdują się oddziały przedszkolne oraz w przypadku grupy przebywającej w sali nr 100, pod wyznaczone przez Dyrektora wejście,
 - b) dzieci z oddziału przedszkolnego znajdującego się w sali nr 100 oczekują na wychowawcę pod opieką rodziców w miejscu, gdzie znajduje się szatnia. Dzieci oraz rodzice nie mogą wchodzić do holu/korytarza prowadzącego do hali sportowej oraz na klatkę schodową znajdującą się przy wejściu na halę,
Dzieci z oddziałów przedszkolnych mających sale dydaktyczne w odrębnym budynku, czekają na wychowawcę w przedsionku lub przed budynkiem, w którym znajdują się oddziały. Dzieci wchodzi do szatni bez rodziców/opiekunów, gdzie samodzielnie się przebierają,
 - c) dzieci są odbierane osobiście przez rodziców lub dorosłych opiekunów upoważnionych poprzez stosowny zapis w oświadczeniu odbioru lub pisemne upoważnienie; ustna informacja nie będzie honorowana,
 - d) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,
 - e) do oddziału nie wolno przyprowadzać dzieci chorych. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka rodzice są obowiązani do niezwłocznego zabrania dziecka z oddziału,
 - f) w przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
 - g) nauczycielom nie wolno podawać dzieciom leków.
8. W interesie dziecka rodzice są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych.
9. Dzieci nie mogą przynosić do oddziału przedszkolnego rzeczy zbędnych, które mogą zakłócać zajęcia lub stwarzać zagrożenie.

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

- a) o godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci (planie zajęć) rodzice informowani będą podczas dni adaptacyjnych i 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 poprzez wiadomość wysłaną do wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub pisemnie na druku dostępnym na stronie internetowej szkoły.

§ 6

Organizacja czasu dziecka w oddziale przedszkolnym

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

- 1) Zgodnie z zapisami podstawy programowej nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym zabawę swobodną i kierowaną, zajęcia dydaktyczne, czynności samoobsługowe i higieniczne, czynności porządkowe, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zabawy ruchowe oraz pobyt na świeżym powietrzu.
- 2) Organizacja czasu dziecka uwzględnia jego potrzeby rozwojowe w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej. Naturalna zabawa dziecka, aktywność własna, ruch, bezpośrednie doświadczenia i kontakt z otoczeniem stanowią podstawowe formy uczenia się. Nauczyciele organizują codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, a co najmniej raz w tygodniu pobyt poza budynkiem trwający dłużej niż godzinę, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne, pogodowe i bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do rozwijania kompetencji językowych, matematycznych, cyfrowych, ruchowych, poznawczych, społecznych i osobistych oraz samodzielności i sprawczości dziecka.
- 4) Nauczyciele diagnozują i obserwują dzieci oraz 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 oddziale przedszkolnym 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 wychowania przedszkolnego oraz przygotowują 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. Dzieci korzystające z przedłużonego pobytu mają możliwość zjedzenia odpłatnego obiadu oraz zorganizowany czas na podwieczorek - również rodzice zobowiązani są do zaopatrzenia dzieci w zdrową przekąskę.
3. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą na życzenie rodziców korzystać z zajęć religii (zajęcia odbywają się poza podstawą programową w godz. 7:00-8:00 1x/tyg.) oraz 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, którego mogą wspomagać inni pracownicy pedagogiczni, pracownicy niepedagogiczni lub, w przypadku wycieczek autokarowych, wyznaczony rodzic dziecka.
5. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

§ 7

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 z poszanowaniem praw innych osób.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
7. Wychowania do akceptacji samego siebie i postawy szacunku do innych ludzi.

§ 8

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 odpowiednio do wieku i możliwości.
6. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
7. Kulturalnego zwracania się do innych i używania form grzecznościowych.
8. Respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej.

§ 9

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, psychologiem, nauczycielem języka angielskiego, religii, logopedą lub innym specjalistą oraz dyrektorem w celu uzyskania informacji, przekazania swoich opinii lub rozwiązywania problemów.
4. Uczestniczenia w zajęciach otwartych, zebraniach, uroczystościach, warsztatach i imprezach organizowanych przez oddział przedszkolny i szkołę.
5. Przekazywania uwag, pomysłów i opinii wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
6. Współuczestniczenia w życiu przedszkolnym i szkolnym.

§ 10

Obowiązki Rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

1. Przestrzegania regulaminu oddziału przedszkolnego, rozkładu dnia w oddziale, zarządzeń dyrektora oraz ustaleń z wychowawcą.

2. Systematycznego i punktualnego przyprowadzania dziecka do oddziału i osobistego przekazania go pod opiekę nauczyciela, a także punktualnego odbierania dziecka - do godz. 17.00.
3. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć, odpowiednią ilość picia i jedzenia, strój dostosowany do pogody i okoliczności, wygodne obuwie na zmianę oraz inne rzeczy ustalone z wychowawcą.
4. Systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły i w innych przyjętych kanałach komunikacji oraz terminowego przekazywania wymaganych zgód i informacji.
5. Przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami.
6. Respektowania czasu pracy nauczyciela i niezakłócania prowadzonych zajęć.
7. Informowania nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia objawów chorobowych.
8. Informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numeru telefonu kontaktowego i innych istotnych danych.
9. Informowania wychowawcy o ewentualnym ograniczeniu praw rodzicielskich wobec dziecka, jeżeli ma ono wpływ na organizację opieki nad dzieckiem.
10. Terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z obiadu, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący szkołę.
11. Współpracy ze szkołą w sprawach dotyczących rozwoju, bezpieczeństwa i edukacji dziecka.
12. Przekazywania wychowawcy informacji o dokumentach, opiniach i orzeczeniach mających znaczenie dla udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

VIII. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania ze szkoły dziecka z oddziału przedszkolnego oraz klas I-III oraz podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Podstawa prawna:

- art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz.U. z 2021r. poz. 450, z późn. zm.)
- art. 11 i 12 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740, 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.
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.
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 poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

XIX. REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SKRYTKOWO – ODZIEŻOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin użytkowania szafek skrytkowo – odzieżowych, zwany w dalszej treści „Regulaminem,” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
2. Szafki stanowią własność Szkoły.

II. Użytkowanie szafek

§ 2

3. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.
4. Uczniowie, którzy w czasie przerw śródlekcyjnych opuszczają budynek szkolny, mają obowiązek zmiany obuwia.
5. Uczniowie mają obowiązek zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
6. 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.
7. Każdy uczeń ma swoją szafkę zamykaną na indywidualny (pasujący tylko do danej szafki) klucz o określonym numerze. **Wyjątek stanowią klasy drugie i trzecie, w tych klasach jeden schowek w szafce, przypada na dwoje uczniów i każdy z nich ma własny klucz.**
8. Jeżeli uczeń zapomniał 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. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia.
16. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych dzieci. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.
17. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szafkach należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu bądź wychowawcy.

18. Raz w miesiącu wychowawca w obecności ucznia ma prawo do przeprowadzania kontroli szafki pod kątem jej czystości jak i stanu zużycia.
19. 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 regulaminu szkoły.
20. Obuwie pozostawione luzem lub odzież, pracownik obsługi składa do depozytu na okres 2 tygodni. Po tym okresie, jeśli właściciel nie zgłosi się, rzeczy są wywożone do pojemników PCK.
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. Uczeń oraz opiekun prawny własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
23. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.
24. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2026 roku.

III. Postanowienia końcowe

§ 3

25. Regulamin opracowuje Dyrekcja Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
26. Aktualny regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www szkoły.
27. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować się do postanowień niniejszego regulaminu.
28. W wypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy oświatowe.

VIII. Regulamin hali sportowej i sali gimnastycznej

-Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu.

1. Hala sportowa i sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć SKS i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. W hali sportowej i 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 halą sportową i salą gimnastyczną powierza się prowadzącemu zajęcia lub organizacjom z niej korzystającym.
5. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela/trenera/instruktora.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
7. Każda klasa czy zespół korzystając z sali odpowiedzialny jest za ład i porządek pozostawiony po zajęciach.
8. Utrzymanie czystości sali, przebieralni, urządzeń i sprzętu stanowi podstawowy warunek korzystania z nich.
9. Wszystkich ćwiczących korzystających z hali sportowej i sali gimnastycznej obowiązują stroje gimnastyczne.
10. Ćwiczący przebierają się w przebieralni pozostawiając odzież i obuwie w należytym porządku.

11. Na halę sportową i 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.
12. Podczas przerw hala sportowa i sala gimnastyczna pozostaje pusta (nikt nie przebywa na obiekcie).
13. Stowarzyszenia i inne podmioty pozaszkolne mogą korzystać z hali sportowej i Sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu pisemnej umowy z dyrektorem szkoły.
14. Cenne rzeczy należy zostawiać u nauczycieli prowadzących zajęcia – za tego typu rzeczy pozostawione w przebieralni szkoła nie bierze odpowiedzialności.
15. Hala sportowa i sala gimnastyczna czynna jest:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 22:00
 - w sobotę i niedzielę w zależności od potrzeb.
16. W godzinach 7:00 – 15:30 hala sportowa użytkowana jest przez szkołę.
17. W godzinach 16:00 – 22:00 hala sportowa i sala gimnastyczna wynajmowana jest w pierwszej kolejności placówkom oświatowym i stowarzyszeniom z terenu Gminy Tłuszcz.
18. W godzinach pozostałych hala sportowa wynajmowana jest osobom fizycznym i innym grupom zorganizowanym.
19. Punkty 15-18 mogą ulec zmianie w zależności od zapotrzebowania.
20. Korzystanie z hali sportowej i sali gimnastycznej odbywa się w oparciu o aktualny harmonogram ustalony przez wicedyrektora i zaakceptowany przez dyrektora szkoły.
21. Wynajmu hali sportowej i Sali gimnastycznej dokonuje się na podstawie pisemnej umowy pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
22. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Tłuszczu NR XIII.157.2025 z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Tłuszcz .
23. Z hali sportowej i Sali gimnastycznej korzystać mogą:
- dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub opiekuna,
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera,
 - zakłady pracy, instytucje, organizacje,
 - dorosłe osoby fizyczne,
 - dzieci mogą przebywać na terenie obiektu wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich.
24. Wynajem hali sportowej i Sali gimnastycznej na zawody sportowe, imprezy artystyczne, wystawy itp. z udziałem widowni odbywa się na podstawie odrębnych umów.
25. Z hali sportowej i sali gimnastycznej nie mogą korzystać osoby:
- których stan wskazuje na spożycie alkoholu,
 - których stan wskazuje, że są pod działaniem środków odurzających,
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
26. Osoby pełnoletnie korzystające z hali we własnym zakresie montują i demontują dodatkowe wyposażenie hali i sali tj. słupki, siatki do siatkówki, bramki z zachowaniem należytej staranności i dbałości o sprzęt.
27. Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej i sali gimnastycznej jest:
- pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w przebieralni,
 - założenie czystego obuwia sportowego (halowego), nie pozostawiającego podczas używania hali sportowej zabrudzeń, rys, itp.,
 - na płycie główną obowiązuje zakaz wnoszenia i żucia gumy, artykułów spożywczych, napojów,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali i sali,

- utrzymanie czystości na terenie hali sportowej, sali gimnastycznej, przebieralni i pomieszczeń sanitarnych,
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia i pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie hali sportowej i Sali gimnastycznej.
28. Przebywającym na terenie hali sportowej i sali gimnastycznej nie wolno:
- palić tytoniu, pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających,
 - wносить i używać sprzętu nie przeznaczonego do uprawiania sportu,
 - wieszać się na obręczach i konstrukcji do gry w piłkę koszykową,
 - wychodzić na drabinki i liny służące do wspinania bez polecenia prowadzącego zajęcia,
 - używania wulgarnego lub obraźliwego słownictwa, śpiewania obscenicznych piosenek i obrażania jakichkolwiek osób,
 - korzystać z wszelkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w hali i sali, bez uzgodnienia z wynajmującym,
 - wносить i używać szklanych opakowań oraz innych przedmiotów wykonanych ze szkła,
 - korzystać ze sprzętu uszkodzonego lub niesprawnego technicznie,
 - wykonywania ćwiczeń w innym ubiorze niż sportowym.
29. Uczniowie nie ćwiczący przebywają w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, w zasięgu jego pola widzenia i przez cały czas trwania lekcji pozostają pod jego opieką.
30. Dostęp do sprzętu oraz wszystkich urządzeń sportowych możliwy jest jedynie za zgodą i pod opieką prowadzącego zajęcia lub innych osób, którym powierzono mienie pozostające na wyposażeniu hali sportowej i sali gimnastycznej.
31. Zabrania się uczniom i zawodnikom używania urządzeń elektrycznych oraz samodzielnego przełączania urządzeń we wszelkiego rodzaju szafkach sterowniczych. Czynności te mogą wykonywać jedynie osoby przeszkolone: nauczyciele, trenerzy, pracownicy obsługi szkoły.
32. Wszelkie skaleczenia lub urazy należy zgłaszać nauczycielowi, trenerowi lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.
33. O wszelkiego rodzaju awariach i usterkach należy powiadomić osobę upoważnioną: nauczyciela, trenera, kierownika technicznego.
34. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w przebieralniach oraz pomieszczeniach sanitarnych hali sportowej i sali gimnastycznej po każdym zajęciu.
35. W czasie zawodów lub innych zajęć organizator jest zobowiązany przestrzegać przepisów regulaminu oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z hali sportowej i sali gimnastycznej.
36. Dyrektor szkoły może kontrolować wszystkie zajęcia w zakresie przestrzegania regulaminu, w razie stwierdzenia rażących uchybień może zakazać korzystania z hali sportowej i sali gimnastycznej.
37. W czasie trwania imprez masowych odbywających się w hali sportowej, osoby na niej przebywające zobowiązane są stosować się do poleceń służb porządkowych, policji lub zaleceń organizatora imprezy.
38. Zabrania się blokowania dróg i wyjść ewakuacyjnych.
39. Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać jedynie na widowni hali sportowej lub w wydzielonej części hali.
40. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące na wyposażeniu hali sportowej i sali gimnastycznej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody (lub taką odpowiedzialność ponoszą ich opiekunowie lub wynajmujący).
41. Ogólnodostępne pomieszczenia hali sportowej są stale monitorowane, zapisy monitoringu mogą być wykorzystane w sprawach przestrzegania regulaminu.

42. Na terenie hali sportowej i Sali gimnastycznej zabrania się biegania po korytarzach, schodach itp. Oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.
43. W hali sportowej, sali gimnastycznej i jej pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
44. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej i sali gimnastycznej, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
45. W razie wystąpienia pożaru lub innych sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu osób przebywających w hali sportowej i sali gimnastycznej, należy bezwzględnie stosować się do poleceń osoby prowadzącej w danej chwili zajęcia lub osób odpowiedzialnych za akcję i postępować zgodnie z zasadami ewakuacji obiektu.
46. Obsługa hali sportowej i sali gimnastycznej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej i sali gimnastycznej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
47. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do zmian harmonogramu wynajmu.
48. Zmiana harmonogramu wymaga powiadomienia zainteresowanych stron.
49. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do wicedyrektora.
50. Osoby korzystające z hali sportowej i sali gimnastycznej zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

IX. Regulamin korzystania z przebieralni

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2024 poz. 933)

- 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:
 - Wchodzimy do przebieralni, gdy klasa mająca zajęcia przed nami wyszła.
 - Do przebieralni wchodzimy (nie wbiegamy).
 - Zajmujemy wyznaczone miejsca.
 - Przebieramy się – ubranie, teczkę/plecak i buty pozostawiamy w należyтым porządku.
 - Nie wolno przebierać się w łazienkach.
 - Nie wolno przekładać rzeczy pozostawionych w szatni przez innych uczniów.
 - Wszelkie cenne przedmioty (pieniądze, łańcuszki) przekazujemy nauczycielowi do przechowania.
 - Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.

- Opuuszczamy przebieralnie, 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.
5. Osoby korzystające z przebieralni zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

X. Regulamin boiska szkolnego

Podstawa prawna.:

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2024 poz. 933)

- 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 kierownika technicznego.
5. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie boiska szkolnego.
6. Z urządzeń znajdujących się na terenie boiska należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. 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,
8. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela wychowania fizycznego lub kierownika technicznego.
9. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
10. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.
11. Za wypadki zaistniałe z powodu nieprzestrzegania regulaminu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

XI. Regulamin placu zabaw

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604.)*
- *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
 - barierki
 - 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 słodczy, 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.

XII. Regulamin krajoznawstwa i turystyki

1. Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na dzieci i młodzież szkolną niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.
2. Wymagania szkoły w zakresie planowania i organizacji zajęć krajoznawczo-turystycznych:
 - 1) program szkoły zawiera rejestr przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych o bardzo ogólnym charakterze;
 - 2) szczegółowe zadania krajoznawczo-turystyczne stanowiące treść pracy każdej klasy są zawarte w planie pracy wychowawcy i oparte na następującej diagnozie:
 - a) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) warunków i potrzeb środowiska lokalnego,
 - c) atrakcyjnych form i metod pracy prowadzących do rozwijania zainteresowań, inicjatyw i samorządności młodzieży oraz organizacji ich wolnego czasu;
 - 3) plan zawiera jasne, konkretnie sformułowane zadania, przewiduje sposoby ich realizacji i terminy oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
 - 4) w planie uwzględnia się najwartościowsze kierunki pracy krajoznawczo-turystycznej z młodzieżą tj. wycieczki przedmiotowe;
 - 5) w planie określa się przygotowanie własnej bazy materialnej w zakresie sprzętu turystycznego;
- II. Cele organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych
 1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
 2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
 3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza szkołę są:
 - 1) poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) poznanie kultury i języka innych państw;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
 4. Wycieczki, które w tytule lub planie mają tylko pobyt na basenach, placach zabaw itp. nie będą zatwierdzane.

III. Formy zajęć organizowanych przez szkołę

1. Podział ze względu na charakter prowadzonych zajęć:

1)wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego, kilku przedmiotów, lub reprezentowania szkoły na zawodach sportowych i turniejach,

2)wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3)specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Podział ze względu na miejsce pobytu:

1)krajowe,

2)zagraniczne.

3. Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:

1)sportowe,

2)przyrodnicze,

3)kulturalno-historyczne.

IV. Warunki i sposoby organizowania przez szkołę zajęć i imprez krajoznawczo-turystycznych

1.Każda wycieczka zaczyna się i kończy na terenie szkoły.

2.Dowiezienie i odebranie dziecka na wycieczkę do szkoły odbywa się zgodnie z upoważnieniem RODO – oświadczenie dotyczące odbioru lub samodzielnego powrotu dziecka.

3.Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

4.Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.

5.Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

1)zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni - i egzekwować ich przestrzeganie;

2)uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom;

3)stosować regulamin kąpeli i plażowania.

6.Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

7.W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami, oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a w szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności, będąc:

1) w mieście - uczeń zawiadamia Policję, rodziców, dyrektora szkoły;

2) na szlaku turystycznym - uczeń, znając kolor szlaku lub docelowe schronisko, zawiadamia schronisko, GOPR, rodziców, dyrektora szkoły.

8. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie, gdy jest

taka potrzeba, wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

9. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

10. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 lub 3 dni roboczych (w przypadku zawodów sportowych), przed planowaną wycieczką informuje dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

11. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 lub 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

12. Wychowawca klasy na 3 dni przed wycieczką przedstawia Intendentce szkolnej listę uczniów jedzących obiady i wyjeżdżających na wycieczkę.

13. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły oraz odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku elektronicznym i rejestrze wyjść grupowych.

14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy w karcie wycieczki w zakładce „uczniowie nie biorący udziału”, jednocześnie określając do jakiej klasy są przydzieleni.

15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.

16. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach a organizatorzy tych wycieczek powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

17. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Wycieczkę zagraniczną, należy zgłosić do Bazy Wypoczynku na stronie BAZA wypoczynku (mein.gov.pl)

18. Wycieczka może trwać do 3 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor. Wycieczkę powyżej 3 dni, należy zgłosić do Bazy Wypoczynku na stronie BAZA wypoczynku (mein.gov.pl)

19. W wycieczce, której czas trwania przekracza 12 godzin powinien brać udział dodatkowo co najmniej jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu odpowiedniego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z kodeksem pracy.

20. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą również po chodnikach. Jezdnię przekraczać należy jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.

21. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. Podczas przemarszu po dużych miastach zaleca się chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju, jak np.: czapkami, chustami lub innymi emblematami.

22. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez dzieci i młodzież bez opiekuna.

23. Zakazu korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku nie stosuje się podczas wycieczek organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8. Uczniowie mogą zabrać telefony i urządzenia, ale czas ich używania jest wyznaczony przez opiekunów lub kierownika wycieczki.

24. Szkoła oraz opiekunowie wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za zagubienie, kradzież lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez uczniów. Pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

V. Kierownik wycieczki i jego obowiązki

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej lub imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych.

2. Dbając o bezpieczeństwo uczniów, dyrektor szkoły nie może wskazać jako kierownika wycieczki lub imprezy osoby, która nie posiada odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.

3. Do zakresu obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu i przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie i przydzielenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły w terminie do dwóch tygodni, a i rodziców na najbliższym zebraniu po wycieczce;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wycieczki;
 - 13) niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę, radę rodziców.
7. Jest możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki za zgodą dyrektora szkoły. Przepis ten ma za zadanie ułatwić organizowanie małych wycieczek, np. dla kilku uczniów, podczas których jedna osoba może z powodzeniem pełnić obie funkcje bez uszczerbku dla sprawnej organizacji wycieczki i bezpieczeństwa jej uczestników.

VI. Opiekun wycieczki i jego obowiązki

1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły oraz w zależności od celu i programu wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora szkoły.

2. Jeśli opiekunem wycieczki jest osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły to na niej spoczywa obowiązek przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, a na szkole obowiązek sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników poprzez sprawdzanie jej stanu liczbowego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- 4) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom przez kierownika;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, wynikających z aktualnych potrzeb.

VII. Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie oraz zgłoszeniu jej w Bazie Wypoczynku.
2. W zawiadomieniu należy podać:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów.
3. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek krajowych.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki.
5. Uczestników wycieczki zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę EKUZ.
6. Kierownik wycieczki winien zapoznać się w siedzibie NFZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.
7. Kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów, np. w Wielkiej Brytanii sprawnego wysiadania z autobusu tylko przednim wyjściem na jezdnię i szybkiego zejścia od razu na chodnik przy asekuracyjnej ochronie wysiadających przez jednego opiekuna stojącego na jezdni od strony nadjeżdżających samochodów (ruch lewostronny).

VIII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W czasie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
5. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

IX. Zalecane normy bezpieczeństwa

Wskazane normy, poza wycieczkami specjalistycznymi, mogą być inne po uzgodnieniu z dyrektorem i uwzględnieniu informacji o grupie.

1. Wycieczki autokarowe:
 - 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 20 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
 - 2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odbłaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca

posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy - godzina odpoczynku;

3) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;

4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej;

5) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe;

6) przejście w autokarze musi być wolne;

7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;

8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;

9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;

10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;

11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;

12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;

13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

2. Wycieczki piesze:

1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekun na 30 uczniów;

2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;

3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;

4) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;

5) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;

6) w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;

7) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);

8) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

3. Wycieczki w góry:

1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczestników;

2) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;

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

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

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

6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;

- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.
4. Wycieczki wysokogórskie:
- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16. rok życia);
 - 2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
 - 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
 - 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze;
 - 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
 - 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
 - 7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
 - 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
5. Wycieczki rowerowe:
- 1) liczebność grupy - 2 opiekunów na 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 10. rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
 - 2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego;
 - 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
 - 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
 - 5) odstęp między jadącymi do 5 m;
 - 6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
 - 8) uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny;
 - 9) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
6. Przejazdy pociągami:
- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczniów;
 - 2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
 - 3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
 - 4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
 - 5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
 - 6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.
7. Korzystanie z kąpielisk:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczestników;
- 2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników;
- 3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

8. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- 7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

9. Zielone, białe szkoły:

1. Wycieczki tego typu należy planować ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 uczestników - ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej.
2. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja zielonej szkoły.

X. Dodatkowe, ważne informacje dla kierowników wycieczek

1. Kierownik wycieczki będący dyspozytorem pojazdu powinien przed przybyciem grupy upewnić się co do stanu technicznego pojazdu, ostatniego przeglądu, dokumentów i samopoczucia kierowcy oraz właściwego oznakowania pojazdu. W przypadku niepewności powinien poprosić Policję o sprawdzenie sprawności pojazdu.
2. Przed podróżą kierownik powinien ustalić zasady współpracy z kierowcą, podczas jazdy nie wolno żądać od kierowcy wykonania czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki dotyczące zasad pracy i poruszania się po drogach publicznych.
3. Kilka rad na drogę, które warto przekazać uczestnikom przed podróżą:
 - 1) przed wyjazdem dobrze wypocznij, wyśpij się, co pozwoli na lepszą koncentrację podczas podróży;
 - 2) ubierz się lekko, przewiewnie, wygodnie, najlepiej na cebulkę;
 - 3) przed podróżą zjedz pożywny posiłek, a na drogę zabierz napoje (zimne niegazowane i gorące), owoce i przekąski energetyczne;
 - 4) przed podróżą zgłoś opiekunom informację o przyjmowanych lekach, chorobie lokomocyjnej czy alergii;
 - 5) podczas wielogodzinnej podróży staraj się poruszać, zmieniaj pozycję siedzenia, wychodź na korytarz, opuszczaj autokar podczas postoju.

XI. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)- art. 21 ust. 1 i ust. 3.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 810, ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, ze zm.)

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, ze zm.)

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476)

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

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 820).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2026 r. poz. 1028).

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373, z późn. zm.).

4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Thuszczu.

Zasady postępowania

1. Udział uczniów w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach odbywa się za zgodą dyrektora szkoły lub wicedyrektora, wyrażoną poprzez zatwierdzenie karty wycieczki/wyjazdu. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział ucznia jest uzyskiwana za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.
2. Po zatwierdzeniu wyjazdu przez dyrektora lub wicedyrektora lista uczestników jest dostępna w dzienniku elektronicznym VULCAN. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas zawodów, konkursu lub innej imprezy odpowiada za zgodność listy uczestników ze stanem faktycznym oraz przekazuje informację o uczestnikach nie później niż na 2 dni przed pracownikom stołówki szkolnej.
3. Uczeń znajdujący się na zatwierdzonej przez dyrektora lub wicedyrektora liście uczestników jest w czasie udziału w zawodach, konkursie lub innej imprezie zwolniony z zajęć lekcyjnych. W dokumentacji frekwencji nieobecność tę oznacza się jako „**p.s.**” – **potrzeby szkoły**. Jeżeli uczeń w dniu zawodów lub konkursu nie uczestniczy w wydarzeniu i jest obecny w szkole, nauczyciel odnotowuje jego obecność zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Jeżeli zawody, konkurs lub inna impreza kończą się wcześniej niż przewidywano, uczeń po powrocie do szkoły uczestniczy w pozostałych zajęciach lekcyjnych, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny zwolnił ucznia do domu zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
5. Uczeń powracający na zajęcia po zawodach, konkursie lub innej imprezie nie jest zobowiązany do uzupełniania materiału w czasie zajęć, na których był nieobecny z powodu udziału w wydarzeniu. Sposób i termin uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel. W dniu powrotu nauczyciel może odstąpić od niezapowiedzianego odpytywania ucznia, uwzględniając czas trwania zawodów, konkursu lub innej imprezy.

XIV. Procedura zwalniania uczniów ze szkoły w trakcie trwania lekcji

I. Postanowienia ogólne

Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu wejścia do budynku do czasu zakończenia jego planowych zajęć.

Zwolnienie ucznia z lekcji przed końcem jego planu zajęć wymaga **wyraźnej i udokumentowanej zgody rodzica lub opiekuna prawnego**.

Portiernia (pracownik dyżurujący/woźny) jest **punktem kontrolnym** – nie zezwoli na opuszczenie budynku żadnemu uczniowi bez fizycznego dokumentu potwierdzającego zgodę szkoły.

II. Ścieżki postępowania

Tryb 1: Planowane zwolnienie (Uczeń wychodzi samodzielnie za zgodą rodzica)

1. **Dostarczenie dokumentu:** Uczeń przynosi wypełnioną papierową **Kartę zwolnienia** (wzór-załącznik, umieszczony także na stronie szkoły w zakładce „pobierz”) w dwu jednakowo brzmiących egzemplarzach i przekazuje ją wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu. Na jednym egzemplarzu nauczyciel składa podpis i przekazuje uczniowi, drugi pozostawia w dokumentacji.
2. **Wpis do dziennika:** Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku „nieobecność usprawiedliwiona” dla danych godzin lekcyjnych.
3. **Kontrola na portierni:** Uczeń **zostawia fizyczną, podpisaną przez nauczyciela Kartę zwolnienia pracownikowi portierni** i dopiero wtedy może opuścić budynek.
4. **Archiwizacja:** Pracownik portierni segreguje karty chronologicznie i przechowuje jako dokumentację do końca wakacji po danym roku szkolnym.

Tryb 2: Osobisty odbiór ucznia przez rodzica

1. **Wizyta w szkole:** Rodzic (lub upoważniona pełnoletnia osoba) zgłasza się na portiernię w celu odebrania dziecka, co portier dokumentuje w księdze wyjść, uzyskując podpis rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby przez nich upoważnionej na specjalnym druku złożonym u wychowawcy na początku każdego roku szkolnego.
2. **Wezwanie ucznia:** W przypadkach losowych pracownik portierni udaje się do sali lekcyjnej, prosząc o zwolnienie ucznia z lekcji. Powiadamia o tym fakcie sekretariat, którego pracownik przez e- dziennik wysyła informację do wychowawcy.
3. **Dokonanie wpisu w księdze wyjść:** Rodzic składa podpis w księdze wyjść, w której znajdują się wpisane dane ucznia, data i godzina odebrania przez rodzica.

Tryb 3: Złe samopoczucie ucznia w trakcie dnia (Tryb awaryjny)

1. Uczeń zgłasza dolegliwości nauczycielowi lub pielęgniarce.
2. Pielęgniarka lub pracownik sekretariatu **telefonicznie zawiadamia rodzica** o stanie dziecka.
3. Chory uczeń z klas I–VIII **nie może opuścić szkoły samodzielnie** (nawet na telefoniczną prośbę rodzica). Musi zostać odebrany osobiście na portierni przez rodzica lub wskazaną przez niego na druku złożonym u wychowawcy pełnoletnią osobę. O zaistniałej sytuacji sekretariat powiadamia wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego na danej godzinie zajęcia.

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

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*

- *Art. 68 ust. 1 pkt 3,*
- *Art. 98 ust. 1 pkt 17 i 19,*

2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*

3. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich,*
4. *Statut Szkoły im. Jana Pawła II w Thuszczu.*

1. Uczeń bez zgody nauczyciela/wychowawcy świetlicy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca świetlicy 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 świetlicy 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 świetlicy o zaistniałej sytuacji powiadamia telefonicznie rodziców ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami o fakcie samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia zostaje telefonicznie poinformowana policja.

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 służbową, którą nauczyciel/wychowawca świetlicy zobowiązany jest przekazać dyrektorowi. Powinien także dokonać wpisu do dziennika oraz poinformować przy najbliższej okazji (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) wychowawcę klasy, do której uczęszcza dany uczeń.

6. Wobec ucznia, który samowolnie opuścił szkołę należy zastosować kary przewidziane w Statucie.

XVI. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic /osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub przyjęcie innych używek

PODSTAWA PRAWNA:

1. *art. 92, 95 § 3 oraz 96 § 1 Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236);*
2. *art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820);*
3. *art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2026 r. poz. 515);*

W przypadku podejrzenia, że po dziecko zgłosił się rodzic lub osoba upoważniona w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub przyjęcie innych używek **nauczyciel ma obowiązek odmówić**

wydania dziecka, należy wówczas:

1. niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
2. nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej 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 dyrektora/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.

Postępowanie w przypadku powtarzających się zdarzeń

1. Jeżeli podobne zdarzenia powtarzają się, dyrektor szkoły podejmuje działania adekwatne do sytuacji, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa i ochrony jego dobra.
2. W zależności od okoliczności dyrektor może:
 1. przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 2. skierować rodzinę do odpowiednich form pomocy,
 3. skontaktować się z właściwymi służbami lub instytucjami,
 4. zawiadomić właściwy sąd rodzinny, jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba podjęcia działań w zakresie ochrony dobra dziecka,
 5. podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa.
3. W każdym przypadku działania szkoły powinny być proporcjonalne do zagrożenia i ukierunkowane na ochronę ucznia.

XVII. Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

Podstawy prawne stosowanych procedur:

Podstawy prawne stosowanych procedur:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j.: Dz. U. 2025 poz. 1043, z późn. zm.)

- 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 (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1449).
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1939).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t. j.: Dz. U. z 2024r., poz. 17) oraz Kodeks postępowania karnego (t. j.: Dz. U. z 2024r., poz. 37).
- 6) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 978).
- 7) Ustawa z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 2151).
- 8) Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526).
- 9) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j.: Dz. U. z 2024r., poz. 424).
- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r., poz. 1870).
- 11) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)

Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu 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 są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec dziecka.

XVIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2023 r. poz.1211).

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem strony Internetowej szkoły.

3. Rodzice otrzymają od wychowawców wykaz dni wolnych od zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz zostaną zapoznani z zasadami sprawowania opieki w tych dniach.

4. W dni wolne od zajęć edukacyjnych (nie dotyczy sobót i niedziel) szkoła zapewnia opiekę uczniom klas I-VIII.

5. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką dyżurujących nauczycieli w godzinach pracy świetlicy szkolnej tj. (7:00-17:00).

6. 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.

7. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła nie zapewnia posiłków. Rodzice zobowiązani są do wyposażenia dzieci w suchy prowiant i picie.

8. Nauczyciele dyżurujący wpisują obecność dzieci do dziennika elektronicznego/kart obecności.

Załącznik nr 1

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)

XXI. Procedura postępowania wobec osób postronnych przebywających na terenie szkoły.

Do szkoły mogą wchodzić osoby po umówieniu telefonicznym, a w przypadku rodziców po umówieniu telefonicznym lub przez dziennik elektroniczny. Osoby, które przybyły do szkoły mogą przebywać w wyznaczonych obszarach, tj. w sekretariacie szkoły, gabinecie dyrektora, gabinecie wicedyrektorów, pedagoga lub w salach na parterze 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) w przypadku organizowania imprez klasowych, szkolnych, konkursów, itp., z udziałem osób zaproszonych i rodziców nie wymaga się wpisu do księgi,
- c) rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły, zobowiązani są do pozostawienia dziecka przed wejściem do budynku szkolnego lub na parterze budynku, przy głównych drzwiach wejściowych,
- 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 lub na parterze budynku przy głównych drzwiach wejściowych,
- f) osoby postronne wchodzić wyłącznie wejściem głównym, pozostałe wejścia powinny być zamknięte a w przypadku konieczności ich otwarcia, muszą być nadzorowane przez pracownika obsługi,
- g) osoby postronne i opiekunowie uczniów nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać nauczycieli w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy.
- h) 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.
- i) zgodnie z przepisami dotyczącymi ograniczenia używania urządzeń rejestrujących w szkołach podstawowych, osoby postronne przebywające na terenie placówki mają bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku obejmującego uczniów oraz pracowników szkoły bez wcześniejszej, pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
- j) wszelkie podmioty zewnętrzne (np. fotografowie, firmy szkoleniowe) przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są weryfikowane w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich).

XXII. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadamiania o śmierci ucznia

PODSTAWA PRAWNA:

- *art. 68 ust. 1 pkt 3 i pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.),*
- *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 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.),*
- *art. 95 Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2026 r. poz. 236),*
- *art. 3 ust. 2 pkt 9 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.).*

1. Podstawowe zasady

1. Informacja o śmierci ucznia jest informacją szczególnie wrażliwą i wymaga zachowania najwyższej staranności.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który uzyskał informację o śmierci ucznia, nie przekazuje jej samodzielnie uczniom, rodzicom innych uczniów, mediom ani osobom postronnym, dopóki informacja nie zostanie zweryfikowana i dyrektor nie określi sposobu jej dalszego przekazywania.
3. Informację o śmierci ucznia przekazuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły.
4. Niedopuszczalne jest:
 1. rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem prywatnych komunikatorów lub mediów społecznościowych;
 2. publikowanie zdjęć, danych lub informacji dotyczących zmarłego ucznia bez odpowiedniej podstawy prawnej;
 3. przekazywanie uczniom informacji o przyczynie śmierci, jeżeli nie jest to konieczne i właściwe;
 4. formułowanie niepotwierdzonych informacji, domysłów lub ocen;
 5. udzielanie mediom informacji bez upoważnienia dyrektora.

5. W każdym przypadku należy kierować się dobrem uczniów, poszanowaniem godności rodziny zmarłego oraz obowiązkiem ochrony informacji dotyczących ucznia.

2. Uzyskanie informacji o śmierci ucznia

1. Pracownik szkoły, który otrzymał informację o śmierci ucznia:
 1. zachowuje spokój;
 2. nie rozpowszechnia informacji;
 3. niezwłocznie przekazuje informację dyrektorowi szkoły lub osobie zastępującej dyrektora;
 4. w miarę możliwości wskazuje źródło informacji i sposób jej uzyskania.
2. Jeżeli informacja pochodzi z nieoficjalnego źródła, w szczególności z mediów społecznościowych, komunikatora lub od ucznia, należy potraktować ją jako informację wymagającą weryfikacji.
3. Weryfikacji informacji dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nauczyciel nie powinien samodzielnie kontaktować się z rodziną ucznia w celu potwierdzenia informacji, chyba że dyrektor wyraźnie mu to zleci.

3. Śmierć ucznia poza szkołą

1. Jeżeli szkoła otrzyma potwierdzoną informację o śmierci ucznia, która nastąpiła poza terenem szkoły, dyrektor:
 - ustala zakres niezbędnych działań organizacyjnych;
 - ustala sposób poinformowania pracowników szkoły;
 - ustala sposób poinformowania uczniów;
 - wyznacza osoby odpowiedzialne za kontakt z rodziną, jeżeli taki kontakt jest potrzebny;
 - organizuje, w miarę potrzeb, pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i pracowników.
2. Kontakt z rodziną zmarłego ucznia powinien odbywać się z poszanowaniem jej prywatności i w sposób uzgodniony z dyrektorem.
3. Jeżeli rodzina nie wyraziła zgody na przekazywanie szczegółowych informacji dotyczących śmierci ucznia, szkoła powinna powstrzymać się od ich rozpowszechniania, z wyjątkiem informacji, których przekazanie wynika z przepisów prawa.

4. Śmierć ucznia na terenie szkoły

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń zmarł na terenie szkoły, pracownik, który stwierdził lub podejrzewa taki stan, **niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego za pośrednictwem numeru 112 lub 999** oraz informuje dyrektora szkoły.
2. Do czasu przybycia zespołu ratownictwa medycznego pracownik szkoły podejmuje działania zgodne z posiadanymi kwalifikacjami i zasadami udzielania pierwszej pomocy.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że śmierć mogła nastąpić w wyniku czynu zabronionego lub w innych okolicznościach wymagających interwencji Policji, należy niezwłocznie powiadomić Policję.
4. Do czasu przybycia właściwych służb należy, w miarę możliwości:
 - zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
 - ograniczyć dostęp osób postronnych;
 - nie przemieszczać przedmiotów znajdujących się w miejscu zdarzenia, chyba że jest to konieczne dla ratowania życia lub zdrowia;
 - ustalić osoby, które mogły być świadkami zdarzenia;
 - nie dopuszczać uczniów do miejsca zdarzenia.
5. W przypadku śmierci ucznia w związku z wypadkiem szkoła wykonuje obowiązki przewidziane przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach, w tym obowiązki związane z zawiadomieniem właściwych organów.

5. Zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych

1. W przypadku potwierdzenia śmierci ucznia dyrektor ustala sposób i osoby odpowiedzialne za kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. Jeżeli śmierć ucznia nastąpiła na terenie szkoły, zawiadomienie rodziców/opiekunów następuje niezwłocznie, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez służby ratunkowe i Policję.
3. W miarę możliwości informację o śmierci ucznia przekazują rodzicom:
 1. dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana;
 2. w razie potrzeby osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie psychologiczne lub pedagogiczne.
4. Jeżeli jest to możliwe, zawiadomienie powinno odbyć się bezpośrednio, a nie za pośrednictwem wiadomości tekstowej lub poczty elektronicznej.
5. W rozmowie należy:

1. mówić spokojnie i rzeczowo;
 2. przekazywać wyłącznie informacje potwierdzone;
 3. nie przekazywać informacji o przyczynie śmierci, jeżeli nie została oficjalnie potwierdzona lub jej ujawnienie nie jest konieczne;
 4. umożliwić rodzicom zadawanie pytań;
 5. wskazać możliwość uzyskania pomocy psychologicznej.
6. W przypadku śmierci ucznia poza szkołą szkoła nie powinna podejmować działań mających na celu ustalenie lub publiczne przekazywanie przyczyny śmierci, jeżeli nie została ona oficjalnie potwierdzona.

6. Informowanie pracowników szkoły

1. Po potwierdzeniu informacji dyrektor przekazuje ją pracownikom szkoły w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków.
2. Pracownicy otrzymują jasne wskazanie:
 - kto jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji;
 - jakie informacje mogą być przekazywane uczniom;
 - jakie informacje są objęte poufnością;
 - do kogo należy kierować uczniów wymagających pomocy.
3. Pracownicy powinni unikać przekazywania uczniom informacji dotyczących szczegółów śmierci, jeżeli nie są one niezbędne.

7. Informowanie uczniów

1. Informację o śmierci ucznia przekazuje uczniom dyrektor, wychowawca klasy lub inny pracownik wskazany przez dyrektora.
2. Informację należy przekazać:
 1. spokojnie;
 2. rzeczowo;
 3. z poszanowaniem godności zmarłego ucznia i jego rodziny;
 4. bez przekazywania niepotwierdzonych informacji;
 5. bez epatowania szczegółami dotyczącymi śmierci.
3. W przypadku uczniów młodszych sposób przekazywania informacji należy dostosować do ich wieku i możliwości emocjonalnych.
4. Uczniom należy umożliwić zadawanie pytań oraz wyrażanie emocji.

8. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne

1. Po śmierci ucznia dyrektor dokonuje oceny potrzeb uczniów i pracowników szkoły w

zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W razie potrzeby dyrektor organizuje:
 - konsultacje z psychologiem lub pedagogiem;
 - indywidualne wsparcie uczniów;
 - wsparcie grupowe dla klasy;
 - konsultacje dla nauczycieli;
 - kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną właściwą instytucją.
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - uczniów pozostających w bliskiej relacji ze zmarłym;
 - świadków zdarzenia;
 - uczniów przeżywających silne reakcje emocjonalne;
 - uczniów, u których występują zachowania mogące wskazywać na kryzys psychiczny.
4. Nauczyciel, który zauważy u ucznia niepokojące objawy po śmierci kolegi lub koleżanki, nie pozostawia ucznia bez wsparcia i przekazuje informację pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi.

9. Kontakt z mediami

1. Jedyną osobą uprawnioną do udzielania oficjalnych informacji mediom w imieniu szkoły jest dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Nauczyciel ani inny pracownik szkoły nie udziela mediom informacji dotyczących:
 - śmierci ucznia;
 - jego danych osobowych;
 - przyczyny śmierci;
 - sytuacji rodzinnej;
 - stanu zdrowia;
 - okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku kontaktu dziennikarza z pracownikiem szkoły należy poinformować go o konieczności kontaktu z dyrektorem.

10. Dokumentowanie działań

1. Dyrektor dokumentuje działania szkoły podjęte w związku ze śmiercią ucznia w zakresie niezbędnym do wykazania prawidłowej realizacji obowiązków szkoły.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:
 - notatkę służbową dotyczącą uzyskania informacji;

- informacje o zawiadomieniu właściwych służb;
- informacje o podjętych działaniach wobec uczniów;
- informacje o zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dokumentację powypadkową, jeżeli śmierć była związana z wypadkiem ucznia.

XXIII. Procedura sprawowania opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, edukacji zdrowotnej lub wychowania fizycznego.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843) - § 5 ust. 1-2.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 nr 36, poz. 155)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1147) - § 1 ust. 1.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2025 poz. 66);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 kwietnia 2025 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2025 poz. 467) – § 6 ust. 1, ust. 2, ust. 3.

Procedura postępowania

1. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii, edukacji zdrowotnej lub wychowania fizycznego w trakcie trwania roku szkolnego. W tym celu składają wniosek do Dyrektora szkoły.
2. Zajęcia z lekcji religii odbywają się przed lub po zakończonych zajęciach obowiązkowych danego oddziału, z wyjątkiem sytuacji, gdy na dzień 15 września danego roku szkolnego na lekcje religii zapisany jest cały oddział. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii do końca danego etapu edukacyjnego.
3. Zwolnienie z zajęć edukacji zdrowotnej składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas w niej określony. W zależności od treści opinii dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych (uczeń jest obecny na lekcji), bądź z realizacji zajęć wychowania fizycznego (uczeń nie uczestniczy w lekcji).
5. Uczniowi nieuczestniczącemu w lekcjach religii, edukacji zdrowotnej lub wychowania fizycznego szkoła zapewnia opiekę w czasie trwania tych zajęć. Uczeń przebywa wówczas w bibliotece, pod opieką nauczycieli bibliotekarzy lub w świetlicy szkolnej, pod opieką wychowawców świetlicy.
6. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z obowiązku przebywania na terenie szkoły, na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice biorą wówczas odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. O tym fakcie zwolnienia ucznia z zajęć informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.

XXIV. Procedura korzystania z telefonów komórkowych w szkole

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820). Obowiązki ucznia określa się w statucie szkoły z uwzględnieniem obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.*
- *Ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1036), art. 98a ust.1 - to nowelizacja, dotycząca nowych przepisów korzystania z telefonów komórkowych.*

Procedura:

1. Podczas pobytu ucznia na terenie szkoły, w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku tj.: smartwach'e, tablety, krótkofalówki (walkie - talkie), dyktafony, kamery, aparaty fotograficzne, itp.
2. Uczniowie mogą wносить do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Za urządzenia przynoszone do szkoły odpowiadają uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie z uwzględnieniem zasad odpowiedzialności szkoły wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Po wejściu do budynku szkoły każdy uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu oraz pozostawienia go w swojej indywidualnej szafce uczniowskiej. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy na podstawie zgody dyrektora szkoły są uprawnieni do korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto uczniowie mają zakaz pozostawiania telefonów w sekretariacie szkoły, noszenia przy sobie oraz we własnych plecakach.
4. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych w celu rejestrowania obrazu lub dźwięku oraz rozpowszechniania materiałów przedstawiających uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez wymaganej zgody.
5. W sytuacji konieczności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel może nakazać schowanie urządzenia do szafki uczniowskiej oraz podjąć działania wychowawcze (np.: upomnienie, obniżenie oceny z zachowania).

XXV. Procedura postępowania w sytuacjach zagrożenia incydem bombowym

Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej wraz z Rozporządzeniem MSWiA z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych

Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI 1 z dnia 14 maja 2025 r. w sprawie alarmów i komunikatów ostrzegawczych

Dz. U. 2023.50 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie katalogu incydentów o charakterze terrorystycznym obowiązujący od 9 stycznia 2023 r. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity)

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).

2. 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, podejrzan 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.

Rady dla nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców

Alarm bombowy

Jak postępować w sytuacji zagrożenia atakiem bombowym:

jeżeli zauważyłeś przedmiot (pakunek, torbę, urządzenie, itp.) Niewiadomego pochodzenia pozostawione bez opieki, co do którego zachodzi podejrzenie, że może to być (może w nim być) bomba. **Nie dotykaj! Nie zaglądaj!** Postaraj się zabezpieczyć miejsce znalezienia przedmiotu, by uniemożliwić dostęp do niego osób trzecich - o jego zlokalizowaniu natychmiast powiadom administratora obiektu lub policję.

Jeśli widzisz „bombę”, to ona „widzi” też ciebie, a to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

Jeśli otrzymasz informacje „o bombie” telefonicznie lub e-mailem:

- zachowaj spokój, nie wpadaj w panikę, nie odkładaj słuchawki,
- nie lekceważ informacji o „bombie”, rozmawiaj konkretnie i rzeczowo, zapamiętaj jak najwięcej informacji,
- przedłużaj rozmowę (np. Udując trudności w zrozumieniu) by uzyskać jak najwięcej szczegółów,
- zapisuj lub nagraj przebieg rozmowy, czas, sposób mówienia dzwoniącego, przekazaną informację,
- jeśli informacja dotarła e-mailem - zapisz i wydrukuj,
- o otrzymanej informacji powiadom administratora obiektu lub policję.

Sposoby postępowania w sytuacji alarmu bombowego

- pomyśl, którędy można się ewakuować z budynku, dworca, galerii handlowej lub innych zatłoczonych miejsc,
- odsuń się od ciężkich lub łatwo tłukących się przedmiotów, które mogą być przesunięte podczas wybuchu,
- pamiętaj by nie pozostawiać własnego bagażu bez opieki i nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków,
- ciekawość jest niebezpieczna - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem; po drodze informuj o zagrożeniu jak najwięcej osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę (informację przekazuj w sposób nie powodujący paniki),
- po ogłoszeniu ewakuacji zachowaj spokój, zabierz rzeczy osobiste (torbę, kurtkę, telefony komórkowe), sprawnie opuść zagrożone miejsce,
- po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona kierowanie akcją,
- w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj na siłę swojego samochodu (dotyczy to również innych cennych przedmiotów) - życie jest ważniejsze.

Zawiadamiając Policję (112, 997) podaj:

- miejsce znalezienia i opis przedmiotu, który może być urządzeniem wybuchowym,
- adres podłożenia urządzenia wybuchowego,
- w przypadku informacji przekazanej telefonicznie: dokładną treść rozmowy z informującym o podłożeniu ładunku wybuchowego,

- w przypadku informacji przekazanej mailem: przeczytać treść e-maila z informacją, godzinę otrzymania informacji,
- swoje imię, nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja oraz godzinę,
- uzyskaj od policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

Telefony alarmowe w razie niebezpieczeństwa:

- **112** – numer alarmowy
- **999** – pogotowie ratunkowe
- **998** – straż pożarna
- **997** – policja
-

XXVI. Procedura interwencyjna w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia lub udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 1604 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.)*
- *Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), art. 162.*
- *Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 207 i 209¹.*
- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1720 z późn. zm.).*

A. 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 szkoła 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.

B. 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 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 pierwszej pomocy 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.

C. 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.

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

XXVII. 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)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2016 poz. 862)

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 lub psycholog 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 lub psycholog 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 lub psycholog 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 lub psycholog 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 lub psycholog 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 lub psycholog szkolny (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.

XXVIII. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W TŁUSZCZU

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025r. poz. 881 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (tekst jedn.: Dz. U. z 2023r. poz. 1798)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (tekst jedn.: Dz. U. z 2024r. poz. 50)*
4. *Rozporządzenie MEN 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. (tekst jedn.: Dz. U. z 2020r. poz. 1449)*
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 społecznie (tekst jedn.: Dz. U. z 2020r. poz. 1309)*

6. *Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2017r. poz. 1635)*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych. (Dz. U. z 2022r. poz.1610)*
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (tekst jedn.: Dz. U. z 2023r. poz. 2572, ze zm. lub nowelizacja Dz. U. 2026 poz.1122)*
9. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (tekst jedn.: Dz. U. z 2023r. poz.2468)*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 428)*

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;
 - poradni;
 - asystenta edukacji romskiej
 - pomocy nauczyciela;
 - 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;
 - opinia specjalisty;
 - ocena funkcjonalna;
 - 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 PP prowadzi pedagog szkolny. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom monitoruje Szkolny Zespół Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej Uczniów. Tabele udzielania pomocy pp 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 dziecka (w tym np. indywidualnych uzdolnień albo trudności edukacyjnych), 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 ustala formy, sposoby, okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane i ustalenia przekazuje dyrektorowi szkoły.
 14. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielanej 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 z wniosków, o których mowa w ust. 15 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w 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 nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy.
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, 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 przezwyciężenia.
 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 i 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 kształcenia w innej formie.
 - 2) 30 dni od dnia wpłynięcia do dokumentu szkoły;
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. Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie spotkania Zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu – *Załącznik nr 4 lub poprzez dziennik elektroniczny*
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 5*
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 planu 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 Kształcenia. (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. *Załącznik nr 6*

II. Nauczyciel pracujący z uczniem przygotowuje na piśmie dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i składa do pedagoga szkolnego. *Załącznik nr 7*

Dokumentacja czynności uzupełniających znajduje się również w gabinecie pedagoga (indywidualne teczki uczniów).

- Procedura przygotowania opinii o funkcjonowaniu ucznia na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej: *Załącznik nr 9*
 1. Przewodniczący zespołu orzekającego działającego w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwraca się z prośbą do dyrektora przedszkola/szkoły, placówki o przekazanie opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole, w tym jego mocnych stron, uzdolnień, potrzeb, trudności, barier i czynników wspierających jego aktywność i uczestnictwo w życiu szkoły, a także ocena skuteczności dotychczas udzielanego wsparcia.
 2. Dyrektor przedszkola/szkoły, placówki organizuje przygotowanie opinii.
 3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem przygotowują w formie pisemnej informacje dotyczące jego funkcjonowania w przedszkolu /szkole lub placówce, w szczególności w zakresie: mocnych stron i uzdolnień, trudności, aktywności i uczestnictwa w życiu szkoły, funkcjonowania społecznego i emocjonalnego, realizacji programu nauczania, występujących barierach i ułatwień w środowisku szkolnym oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej efektów.
 4. Po opracowaniu opinii dyrektor przekazuje ją do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby o jej wydanie.
 5. Kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia.
 6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przygotowaniu oceny funkcjonalnej uwzględnia się aktualną Wielospecjalistyczną Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
 7. W celu przeprowadzenia oceny funkcjonowania dziecka czy ucznia zaproponowano wykorzystanie standaryzowanych narzędzi:
 - Skринing Rozwoju Małego Dziecka (SRMD),
 - Kwestionariusz Szkolnej Oceny Funkcjonalnej KSzOF.

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

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie rodziców o ustalonej PPP – wyrażenie zgody rodziców.

Załącznik nr 6 – Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o Indywidualizowaną Ścieżkę Kształcenia

Załącznik nr 7 - Arkusze dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.

Załącznik nr 8 – Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego

Załącznik nr 9 - Arkusz Informacji o dziecku na potrzeby diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

stan na 30.09.2026r.

Udzielanie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej**semestr I rok szkolny 2026/2027r.****klasa..... wychowawca.....**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Logopedia (prowadzący nauczycie)	Zajęcia korek.- komp.	Zajęcia dyd. – wyrów. z jęz. polskiego	Zajęcia dyd. – wyrów. z jęz. angielskie go	Bieżąca praca z uczniem
1						
2						
3			-			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
.....						
	łącznie					

(Zgodnie z procedurami udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej ZESPÓŁ POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ monitoruje formy pomocy p - p uczniom.)

Podpis wychowawcy:.....

Podpis pedagoga:.....

WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko

.....

Klasa.....

Orzeczenie z uwagi

na:.....

.....

.....

Data wydania orzeczenia:

.....

.....

Okres na jaki wydano orzeczenie:

.....

.....

Imię i nazwisko osoby koordynującej pracę Zespołu

.....

.....

Data dokonania

oceny.....

.....

.....

Obszar/sfera funkcjonowania	Diagnoza	Mocne strony	Potrzeby ucznia
Stan zdrowia			
Sprawność ruchowa			
Nabywanie wiedzy (funkcjonowanie poznawcze:			

myślenie, uwaga, pamięć, percepcja, rozumowanie)			
Uczenie się umiejętności			
Radzenie sobie z problemami: * Relacje społeczne * Emocje			
Zainteresowania, uzdolnienia			
Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej			

Zespół nauczycieli, specjalistów i wychowawców prowadzących zajęcia z uczniem:

Koordinator pracy Zespołu –

Członkowie Zespołu (podpisy):

..... –

W spotkaniu Zespołu uczestniczyli/nie uczestniczyli rodzice ucznia.

W spotkaniu uczestniczyły/nie uczestniczyły inne osoby*.

Inne osoby (imię, nazwisko, instytucja):

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia			Klasa
Nr orzeczenia			Data wystawienie orzeczenia
Wychowawca		Koordinator zespołu nauczycieli i specjalistów	
Tytuł, z jakiego zostało wydane orzeczenie	Niepełnosprawność (jaka?)		
Okres, na jaki zostało wydane orzeczenie:			
Okres, na jaki został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny:			
Program opracowany został na podstawie:			
CELE			
EDUKACYJNE			TERAPEUTYCZNE
Ogólne:			Ogólne:
Szczegółowe (operacyjne): W wyniku realizacji programu uczeń:			Szczegółowe (operacyjne): W wyniku realizacji programu uczeń:

Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia		
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)		
organizacja pracy na zajęciach		
prace domowe		
egzekwowanie wiedzy		
ocenianie		
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne		
rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie		
Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania		
FORMY I METODY PRACY		
Rodzaj zajęć:	Formy pracy	Metody
Podczas zajęć obowiązkowych		
Podczas zajęć dodatkowych		
Podczas innych zajęć		

Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym		
Zakres działań o charakterze rewalidacyjnym:		
Działania z obszaru doradztwa zawodowego:		
działania o innym charakterze		
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna		
Forma	Okresy udzielania pomocy	Wymiar godzin
Zajęcia rewalidacyjne		
Rodzaj zajęć		
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI		
Zakres współpracy z rodzicami	Działania wspierające rodziców	
Realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.		
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne		

Postępy edukacyjne ucznia			
Realizacja zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, innych			
Funkcjonowanie społeczne, integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, sprawy wychowawcze.			
Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.			
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu

Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:

Koordynator pracy Zespołu –

Członkowie Zespołu (podpisy):.....–

W spotkaniu Zespołu uczestniczyli/nie uczestniczyli rodzice ucznia*.

Podpis rodziców ucznia:

W spotkaniu uczestniczyli/nie uczestniczyli inne osoby*.

Inne osoby (imię, nazwisko, instytucja):

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu zespołu:.....

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Miejscowość, data

Pani/Pan

.....

imiona i nazwiska rodziców ucznia

ZAWIADOMIENIE

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

działając na podstawie: § 6 ust. 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1309)

zawiadamiam, że w dniu w.....

w godzinach od do..... odbędzie się spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów dotyczące ucznia klasy.....

Celem spotkania będzie (np. omówienie wyników wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i opracowanie IPET, modyfikacja IPET; ocena efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, inne sprawy wynikające z bieżących potrzeb)

Zgodnie z przywołanymi przepisami ma Pani/Pan możliwość uczestniczenia w spotkaniu zespołu.

.....

/pieczęć i podpis dyrektora/

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Tłuszcz, dnia.....

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026r. poz. 820, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2023r. poz. 1798), Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu ustala w roku szkolnym 2026/2027

dla.....

imię i nazwisko ucznia

.....

klasa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

formy pomocy p – p i sposób jej udzielania

.....
Pieczętka i podpis dyrektora szkoły

Wyrażam zgodę.....

Czytelny podpis rodzica

Nie wyrażam zgody.....

Czytelny podpis rodzica

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Thuszcz,dnia.....

.....

(imię i nazwisko rodziców /prawnych opiekunów)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Thuszczu

ul. Kościelna 1, 05 – 240 Thuszcz

**WNIOSEK O OBJĘCIE UCZNIA ZINDYWIDUALIZOWANĄ ŚCIEŻKĄ
KSZTAŁCENIA**

Na podstawie § 12 ust. 8 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1798) wnioskuję o objęcie syna/córki*.....

ucznia/uczennicy* klasy zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, na podstawie opinii nr.....
wydanej przez

Do wniosku dołączam ww. opinię.

.....

data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1.ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

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

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

SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH NA ZAJĘCIACH PRZEDSZKOLNYCH

Symptomy zaburzeń, występujące trudności	Sposoby dostosowania form i metod pracy
• •	• •

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 UCZNIA

NAZWISKO I IMIĘ	
KLASA	
ROK SZKOLNY	
DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA	
DIAGNOZA	
ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII	

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)

Rodzaj edukacji	Sposoby dostosowania form i metod pracy
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 - VIII

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

NAZWISKO I IMIĘ	
KLASA	
ROK SZKOLNY	
DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA	
DIAGNOZA	
ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII/ORZECZENIA	

**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	
Informatyka	
.....	

(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:

Nauczany przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela	podpisy
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:.....

Postawa dostosowania: (opinia, orzeczenie, rozpoznanie nauczycieli)	
DATA WYDANIA OPINII/ORZECZENIA	
DIAGNOZA	
ROZPOZNANIE NAUCZYCIELA W PRZYPADKU UCZNIA NIEPOSIADAJĄCEGO OPINII/ORZECZENIA	
SPOSOBY DOSTOSOWANIA FORM I METOD PRACY	
DOSTOSOWANIE SPOSOBU SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA	

Podpis nauczyciela.....

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Tłuszcz, ...

.....

(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

ul. Kościelna 1

05 – 240 Tłuszcz

Wniosek rodziców o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego
mojego syna/córki..... ucznia/uczennicy
klasy na podstawie

.....
(nazwa opinii lub orzeczenia) numer
z dnia wydanej/wydanego przez

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

nazwa i adres Poradni PP

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

W załączeniu: -opinia / orzeczenie

do procedury udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

.....

(miejsce na pieczęć szkoły/przedszkola)

INFORMACJA O DZIECKU

na potrzeby diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (DZ.U. z 2026 r., poz.428)

*** Prosimy o wypełnienie informacji na komputerze, bądź pisemnie drukowanymi literami**

DO INFORMACJI NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- ☐ w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym: aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka,
- ☐ w przypadku dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi: aktualną okresową ocenę funkcjonowania dziecka,
- ☐ Skrining Rozwoju Małego Dziecka (SRMD).

IMIONA I NAZWISKO DZIECKA	
ODDZIAŁ/GRUPA nazwa	

Cel sporządzenia informacji o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły:

np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia o potrzebie WWRD, opóźnienie rozwoju mowy, itp.

--

OBSZARY FUNKCJONOWANIA DZIECKA:

UCZENIE SIĘ I STOSOWANIE WIEDZY <i>(m.in. patrzenie, słuchanie, celowe posługiwanie się innymi zmysłami, naśladowanie, uczenie się przez działanie, przyswajanie informacji i języka, powtarzanie sekwencji zdarzeń lub symboli, przyswajanie pojęć, uczenie się czytania, pisanie i liczenia, nabywanie umiejętności, skupienie i ukierunkowanie uwagi, myślenie, rozwiązywanie problemów, podejmowanie decyzji)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
SYGNAŁY SPOŁECZNE WE WZAJEMNYCH KONTAKTACH - PRZYSTOSOWANIE SPOŁECZNE I EMOCJONALNE <i>(m.in. podejmowanie pojedynczego zadania, realizowanie dziennego rozkładu zajęć, radzenie sobie ze stresem i innymi obciążeniami psychicznymi, kierowanie własnym zachowaniem, złożone kontakty międzyludzkie)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
POROZUMIEWANIE SIĘ <i>(m.in. odbieranie wiadomości ustnych, niewerbalnych, mówienie, śpiewanie, tworzenie wiadomości niewerbalnych, rozmowa)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	

AKTYWNOŚĆ RUCHOWA- PORUSZANIE SIĘ <i>(m.in. zmienianie i utrzymywanie podstawowej pozycji ciała, podnoszenie i przenoszenie przedmiotów, chodzenie, poruszanie przedmiotów za pomocą kończyn dolnych, inne sposoby poruszania się -przemieszczanie całego ciała z miejsca na miejsce w sposób odmienny od chodzenia (w tym: wspinanie, skakanie, bieganie), poruszanie się w różnych miejscach)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
CHWYTANIE, MANIPULOWANIE PRZEDMIOTAMI, ZRĘCZNOŚĆ <i>(m.in. precyzyjne używanie ręki, skoordynowane działania przy użyciu rąk i ramion)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
DBANIE O SIEBIE <i>(m.in. mycie się, pielęgnowanie poszczególnych części ciała, korzystanie z toalety, ubieranie się, jedzenie, picie)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	

DODATKOWE BARIERY	
Czy są jakieś dodatkowe bariery i ograniczenia utrudniające dziecku funkcjonowanie? (np. stereotypy, problemy finansowe, dostęp do pomocy itp.)	

DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE NA TERENIE PLACÓWKI		
Metody i formy wspierania wynikające z indywidualnych potrzeb dziecka	Okres czasu (od-do)	Efekty wdrożonych działań

WNIOSKI DOTYCZĄCE DALSZEJ PRACY Z DZIECKIEM MAJĄCE NA CELU POPRAWĘ JEGO FUNKCJONOWANIA	
Nauczyciele i specjaliści, którzy udzielili informacji o dziecku	

***Należy wypełnić wszystkie pola.**

****Niepotrzebne skreślić***

.....

 (data sporządzenia informacji)

.....
 (podpis wychowawcy)

.....
 (miejsce na pieczętkę szkoły)

INFORMACJA O UCZNIU

na potrzeby diagnozy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (DZ.U. z 2026 r., poz.428)

*** Prosimy o wypełnienie informacji na komputerze, bądź pisemnie drukowanymi literami.**

DO INFORMACJI NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym: aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
- w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi: aktualną okresową ocenę funkcjonowania ucznia,
- Kwestionariusz Szkolnej Oceny Funkcjonalnej (KSzOF).

IMIONA I NAZWISKO UCZNI	
SZKOŁA	
KLASA	

Cel sporządzenia informacji o funkcjonowaniu ucznia na terenie szkoły:

np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, trudności szkolne, itp.

--

OBSZARY FUNKCJONOWANIA UCZNIA:

UCZENIE SIĘ I STOSOWANIE WIEDZY <i>(m. in. patrzeć, słuchać, przyswajanie informacji i języka, nabywanie umiejętności, myślenie, czytanie, pisanie, liczenie, rozwiązywanie problemów, podejmowanie decyzji)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
OGÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI <i>(m. in. podejmowanie pojedynczego zadania/ wielu zadań, realizowanie dziennego rozkładu zajęć, radzenie sobie ze stresem i innymi obciążeniami psychicznymi)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
POROZUMIEWANIE SIĘ <i>(m.in. odbieranie wiadomości ustnych, niewerbalnych oraz wiadomości pisanych, mówienie, tworzenie wiadomości niewerbalnych, pisanie wiadomości, rozmowa)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
MOTORYKA, PORUSZANIE SIĘ – W TYM MOBILNOŚĆ I AKTYWNOŚĆ MANUALNA <i>(m.in. precyzyjne używanie ręki, chodzenie)</i>	

MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
DBANIE O SIEBIE, SAMOOBSŁUGA I SAMODZIELNOŚĆ <i>(m.in. mycie się, troska o własne zdrowie)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
ŻYCIE DOMOWE <i>(m.in. wykonywanie prac domowych)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	
POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
WZAJEMNE KONTAKTY I ZWIĄZKI MIĘDZYLUDZKIE ORAZ ŻYCIE W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ <i>(m.in. podstawowe i złożone kontakty międzyludzkie, nawiązywanie kontaktów z nieznanymi, oficjalne i nieoficjalne kontakty towarzyskie, związki rodzinne, rekreacja i organizacja czasu wolnego)</i>	
MOCNE STRONY I UZDOLNIENIA	
TRUDNOŚCI	

POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE	
---------------------------------------	--

DODATKOWE BARIERY	
Czy są jakieś dodatkowe bariery i ograniczenia utrudniające dziecku funkcjonowanie? (np. stereotypy, problemy finansowe, dostęp do pomocy itp.)	

DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY		
Metody i formy wspierania wynikające z indywidualnych potrzeb ucznia	Okres czasu (od-do)	Efekty wdrożonych działań

WNIOSKI DOTYCZĄCE DALSZEJ PRACY Z UCZNIEM MAJĄCE NA CELU POPRAWĘ JEGO FUNKCJONOWANIA

Nauczyciele i specjaliści, którzy udzielili informacji o uczniu	
---	--

Należy wypełnić wszystkie pola.

**Niepotrzebne skreślić*

.....
(data sporządzenia informacji)

.....
(podpis wychowawcy)

XIX. Procedura Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych, interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem

Podstawa prawna

- *Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych, interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem w szkole*
- *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. Tego punktu nikt nie zmieniał od wielu lat?! zmiana jest następująca:*
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. 1982 Nr 35 poz. 228, opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 969, z 2022 r. poz. 1700).*
- *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) zmiana:*
- *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230, opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179 poz. 1485).*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 179 poz. 1485, Dz.U. z 2022 r. poz. 2600, tekst ujednolicony Dz. U. z 2023 r. poz. 1939).*
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179 ze zmianami). zmiana:*
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179, tekst jednolity - Dz. U. z 2024 r. poz. 145, 1006, 1089).*
- *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.

- *Zarządzenie Nr 48 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 września 2023 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.*
- *Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami).*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, tekst jednolity - Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854).*
- *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. zmiana:*
- *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 (Dz. U. z 2015r. poz.1249, Dz. U. z 2018r. poz. 214, Dz. U. z 2020r. poz. 1449).*
- *Na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322 i 1337)*
- *Gminny Program Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na lata 2022-2025 w gminie Tuszcz wraz ze zmianami (UCHWAŁA NR XXII.458.2023).*

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 zachowania ryzykownego uczniów swojej klasy.
- Wychowawcy klas i nauczyciele współpracują z pedagogiem szkolnym, psychologiem 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, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów.
- Udostępnia uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania narkomanii i innym uzależnieniom.
- 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 zachowania ryzykownego uczniów, w sytuacjach wymagających interwencji lub w sytuacjach wymagających udzielenia pomocy uczniowi, który znalazł się w sytuacji kryzysowej.

Psycholog szkolny:

- Zapewnia pomoc psychologiczną uczniom zagrożonym uzależnieniem na terenie szkoły, prowadzi indywidualne konsultacje i poradnictwo psychologiczne uczniom podejmującym zachowania ryzykowne.
- 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.
- Udostępnia uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły materiały edukacyjne dotyczące problematyki zapobiegania uzależnieniom.
- 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.
- Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi dziecko, rodzinę i szkołę w zakresie rozwiązywania problemów uzależnienia dzieci i młodzieży.
- Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i innymi pracownikami szkoły we wszystkich działaniach mających na celu redukcję zachowania ryzykownego 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, psychologiem w sytuacjach kryzysowych, wymagających udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub podejrzenia, że uczeń ma problemy zdrowotne spowodowane zaniedbaniem stanu zdrowia z uwagi na uzależnienie.

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, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, alkoholu, posiada: papierosy, alkohol lub substancję przypominającą narkotyk).

- 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, psychologa 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.

XX. PROCEDURY INTERWENCYJNE W SYTUACJI ZAISTNIENIA PRZEMOCY, KRADZIEŻY I NISZCZENIA MIENIA

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. – o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (tekst jednolity z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. – o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. – o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. – o Policji (tekst jednolity z późn. zm.).
5. Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. – w sprawie metod i form przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich (z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity, Dz. U. 2025 poz. 1043, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 31 stycznia 2003 r. – w sprawie form działalności wychowawczej i zapobiegawczej (tekst jednolity z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. – w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach (tekst jednolity z późn. zm., w tym nowelizacja z 13 czerwca 2024 r.).
9. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. – o opiece zdrowotnej nad uczniami.
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. – o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw („ustawa Kamilka”, Dz. U. 2023 poz. 1606), nakładająca obowiązek opracowania i wdrożenia **Standardów ochrony małoletnich** w placówkach oświatowych.

I. Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest ofiarą przemocy w szkole:

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zachowanie ucznia, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę.
2. Rozmawia ze sprawcą i ofiarą (ew. ze świadkami) zajścia w formie konfrontacji, wspólnie

dochodząc do rozwiązania konfliktu lub prowadzi rozmowy oddzielnie z ofiarą i sprawcą, aby chronić ucznia poszkodowanego.

3. Zgłasza przypadek do wychowawcy klasy.

4. Wychowawca informuje rodziców uczniów o zdarzeniu.

5. Jeśli doszło do drastycznego naruszenia godności ucznia lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły i uczestniczy w sporządzaniu notatki.

II. Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest sprawcą przemocy w szkole:

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na agresywne zachowanie, doprowadza do jego przerwania, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę.

2. W uzasadnionych przypadkach spisuje zeznania dzieci- świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom sprawozdania o udziale ich dziecka w krzywdzeniu kolegów.

3. Zgłasza przypadek do wychowawcy klasy.

4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia- sprawcy przemocy, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz wynikających ze Statutu Szkoły.

5. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia. Nauczyciel lub wychowawca odnotowują zajście w zeszycie uwag lub w dzienniku elektronicznym.

6. Jeśli pojedyncze uwagi i upomnienia nie dają efektu, a uczeń jest wciąż agresywny i stosuje

przemoc, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem, obserwację jego zachowania przez nauczycieli uczących oraz informować o sytuacji rodziców ucznia i pedagoga szkolnego.

7. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała) wychowawca informuje o tym pedagoga lub dyrektora szkoły. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców i powiadamia policję w celu przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z uczniem i jego rodzicami.

III. Procedura postępowania nauczycieli, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji:

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informując ucznia o łamaniu przez niego prawa szkolnego i wynikających stąd konsekwencjach.

2. Wzywa innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom; informuje pedagoga lub dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3. Nauczyciel wzywa rodziców i rozmawia z nimi na temat zaistniałej sytuacji oraz o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły. Dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym dotyczącego zdarzenia i odbytej rozmowy,

4. Wychowawca informuje pedagoga w sytuacjach powtarzających się nieodpowiednich zachowań ucznia uniemożliwiających prowadzenie lekcji. W porozumieniu z pedagogiem ustala metody działania w stosunku do ucznia.

IV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole

1. Uczeń ma obowiązek zawiadomić prowadzącego zajęcia o kradzieży natychmiast po stwierdzeniu tego faktu (jeśli kradzież nastąpiła na przerwie - wychowawcę lub pedagoga szkolnego).

2. Prowadzący przerywa zajęcia, ustala okoliczności zdarzenia i przeprowadza akcję „Szukam”:

- przeprowadzenie przeszukania (uczniowie opróżniają tornistry i zawartość kieszeni)
- przeprowadzenie rozmowy wychowawcy z grupą (poinformowanie o możliwych konsekwencjach czynu)

3. W przypadku znalezienia rzeczy:

- nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz dyrektora szkoły.
- pedagog spisuje protokół/notatkę z przebiegu zdarzenia i powiadamia wychowawcę oraz

rodziców poszkodowanego

4. W przypadku ustalenia sprawcy kradzieży następuje:

- rozmowa wychowawcy, pedagoga, ze sprawcą kradzieży
- powiadomienie rodziców sprawcy i rozmowa z nimi
- zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny)
- udzielenie kary zgodnie z systemem kar określonych w statucie

5. W przypadku kradzieży dokonanej przez ucznia o powiadomieniu policji i sądu rodzinnego decyduje Dyrektor Szkoły.

6. W przypadku niezalezienia skradzionej rzeczy i trudności z ustaleniem sprawcy:

- nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa oraz dyrektora szkoły.
- pedagog spisuje protokół z przebiegu zdarzenia i powiadamia rodziców poszkodowanego.
- jeżeli wartość skradzionej rzeczy przekracza kwotę 800 zł pedagog lub dyrektor powiadamia policję.

V. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę lub dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje dyrektora szkoły lub wychowawcę bądź pracownika obsługi.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

NOWE:

XX. REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI REGULACJI EMOCJI

1. Postanowienia ogólne

1. Sala Regulacji Emocji jest miejscem przeznaczonym do wyciszenia, odpoczynku, rozpoznawania i regulowania emocji oraz odzyskania gotowości do dalszego udziału w zajęciach.
2. Z sali mogą korzystać uczniowie, którzy potrzebują krótkiej przerwy od bodźców, wyciszenia lub wsparcia w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami, w pierwszej kolejności uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Korzystanie z sali powinno odbywać się z poszanowaniem bezpieczeństwa, godności i prawa do prywatności wszystkich osób.

2. Zasady korzystania z sali

1. Uczeń korzysta z sali za zgodą nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego uprawnionego pracownika szkoły.
2. Uczeń może zgłosić potrzebę skorzystania z sali, informując nauczyciela o swoim samopoczuciu lub potrzebie wyciszenia.
3. Pobyt w sali powinien mieć charakter krótkotrwały i być dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia.
4. W trakcie przerwy z sali może korzystać maksymalnie 10 uczniów.
5. Podczas pobytu uczeń:
 - o zachowuje spokój i stosuje się do zasad bezpieczeństwa,
 - o korzysta ze sprzętów i pomocy zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - o szanuje wyposażenie sali oraz przestrzeń innych osób,

- nie zakłóca spokoju innym użytkownikom,
 - nie wynosi z sali żadnych przedmiotów bez zgody pracownika szkoły.
6. W sali obowiązuje zakaz zachowań agresywnych wobec siebie, innych osób oraz wyposażenia.
 7. W przypadku korzystania z pomocy sensorycznych należy stosować się do instrukcji nauczyciela lub specjalisty.
 8. Po zakończeniu pobytu uczeń pozostawia salę i wykorzystane materiały w należyтым porządku.

3. Bezpieczeństwo

1. Uczeń może przebywać w sali regulacji emocji wyłącznie pod opieką dyżurującego nauczyciela, którego poleceń jest zobowiązany przestrzegać, a także stosować się do obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
2. Zabrania się:
 - celowego niszczenia wyposażenia,
 - rzucania przedmiotami,
 - używania wyposażenia w sposób mogący spowodować uraz,
 - zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu bądź innych osób.
3. W przypadku wystąpienia zachowania zagrażającego bezpieczeństwu ucznia lub innych osób pracownik szkoły podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
4. O zauważonych uszkodzeniach wyposażenia lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu należy niezwłocznie poinformować pracownika szkoły.

4. Pobyt ucznia w sali

1. Pobyt ucznia w sali powinien odbywać się pod nadzorem nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy placówki i obowiązującymi procedurami.
2. Czas pobytu ustala osoba kierująca ucznia do sali, uwzględniając jego aktualne potrzeby i możliwości.
3. Celem pobytu jest umożliwienie uczniowi odzyskania spokoju i gotowości do dalszego funkcjonowania w środowisku szkolnym.
4. Po zakończeniu pobytu uczeń, w miarę swoich możliwości, wraca do zajęć.
5. Jeżeli uczeń nadal doświadcza silnych emocji lub nie jest gotowy do powrotu na zajęcia, nauczyciel podejmuje decyzję o dalszym sposobie udzielenia mu wsparcia.

5. Odpowiedzialność za wyposażenie

1. Wyposażenie sali służy wspieraniu procesu wyciszenia i regulacji emocji.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do dbania o znajdujące się w sali pomoce, meble i sprzęty.
3. W przypadku celowego uszkodzenia wyposażenia szkoła podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami i statutem szkoły.

6. Postanowienia końcowe

1. Każda osoba korzystająca z Sali Regulacji Emocji zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie bezpiecznej, spokojnej i przyjaznej przestrzeni, w której uczeń może zadbać o swoje emocje i samopoczucie.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają statut szkoły oraz obowiązujące w placówce procedury.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09. 2026r.