SZKOŁA PODSTAWOWA IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE

Procedury szkolne

Dokument zawiera zestaw procedur obowiązujących w szkole

PROCEDURY SZKOLNE.....1

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE 4

1. Procedura rekrutacji dziecka do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie 4

2. Procedura zapisu dziecka do szkoły 17

3. Procedura rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie ...20

4. Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego 32

5. Procedura wyboru podręcznika 42

6. Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego.....44

7. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych. 45

8. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej. 47

9. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole 48

10. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji 49

11. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia 50

12. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji. 52

13. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, ze na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych. 53

14. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki. 54

15. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.....55

16. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk.....56

17. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.....57

18. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze. 58

19. Procedura wdrażania jednolitego stroju w szkole 59

20. Procedura rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły.....60

21. Procedura rozstrzygania sporów pracownik szkoły-dyrektor 61

22. Procedura rozstrzygania sporów między pracownikami szkoły.....62

23. Procedura rozstrzygania sporów nauczyciel-uczeń 63

24. Procedura rozstrzygania sporów rodzic-nauczyciel 64

25. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia. 65

26. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami. 66

27. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły. 67

28. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.....68

29. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy. 69

30. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej. 70

31. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie. 71

32. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.) 72

33. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć, świetlicy szkolnej lub szkoły przez ucznia. 73

34. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzwanie):.....74

35. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.):.....75

36. Procedura postępowania w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia. 76

37. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły. 77

38. Procedura uzyskiwania zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....78

39. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień. 80

40. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej i oddziałach przedszkolnych 83

41. Procedura korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych 103

42. Procedura organizacji zajęć z WF 109

43. Procedura monitoringu realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie 113

44. Procedura organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli 143
45. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie 146
46. Procedura organizacji nauczania indywidualnego i rocznego wychowania przedszkolnego przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie 151
47. Procedura organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci w Szkole Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie 162
48. Procedura organizowania zajęć dodatkowych w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie 166
49. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym 170
50. Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem. 174
51. Stwierdzenie na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji nie będących w posiadaniu uczniów. 174
52. Obecność na terenie szkoły zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów. 174
53. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły 174
54. Zagrożenie terrorystyczne 175
I. Wtargnięcie napastników do obiektu - działania dyrektora/ nauczyciela 175
II. Użycie broni palnej na terenie szkoły- działania dyrektora/ nauczyciela 175
III. Zagrożenie bombowe - działania dyrektora/ nauczyciela 176
55. Procedura ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w szkole podstawowej im. Powstańców styczniowych w Chruślinie 178

Procedury obowiązujące w szkole

1. **Procedura rekrutacji dziecka do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie**

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, z późn. zm.).
Rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458)
Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U z dnia 30 października 2013 r., poz. 1265),
Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7),

UWAGA !
DZIECI 6 - LETNIE MAJĄ OBOWIĄZEK ODBYCIA PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Informacje ogólne

1. **Kryteria przyjmowania dzieci pięcioletnich do oddziału przedszkolnego.**
   1) W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych biorą udział dzieci od 3 do 6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły, tj. w miejscowościach: Chruślina, Chruślina Kolonia, Niesiołowice, Owczarnia, Chruślanki Mazanowskie oraz dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. **Zasady i kryteria zapisów**

W Szkole Podstawowej w Chruślinie organizowane są oddziały przedszkolne

- Dzieci w wieku 3 do 6 lat zameldowane i zamieszkałe w obwodzie szkoły, przyjmowane są z urzędu – w oparciu o informacje rodziców (karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik 1) oraz dane z ewidencji ludności,
- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, przyjmowane są do oddziału przedszkolnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na pisemny wniosek rodziców /prawnych opiekunów skierowany do dyrektora szkoły (wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego- (załącznik 2) i karta zgłoszenia dziecka- załącznik -1).

1) Wykaz szkół, w których planuje się utworzenie oddziałów przedszkolnych lub inne formy edukacji przedszkolnej:

Nazwa szkoły	**Tel. / (fax.).**
Szkoła Podstawowa w Starych Boiskach	81 8286006
Zespół Szkół Ogólnokształcących w Józefowie nad Wisłą	81 8285023

Szkoła Podstawowa w Chruślankach Józefowskich	81 8286003

2) Terminy naboru do oddziału przedszkolnego:
   - od 02.03. do 25.03.– pobieranie w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły (www.spchruslina.pl), karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego oraz wniosku - jeśli dziecko mieszka poza obwodem szkoły; wypełnione wnioski i karty zgłoszenia należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły,
   - do 25.03.– pisemne potwierdzenie przez rodziców /prawnych opiekunów/, u dyrektora szkoły woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w oddziale przedszkolnym w szkole, do której dziecko obecnie uczęszcza,
   - do 31.03.– ogłoszenie wstępnej listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego,
   - do 20.04.– składanie odwołań od decyzji Komisji rekrutacyjnej,
   - 30.04.– przekazanie rodzicom decyzji w sprawie odwołania i ogłoszenie listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego (lista będzie wywieszona na tablicy ogłoszeń przy pokoju nauczycielskim),
   - po 20.07.– ogłoszenie listy dzieci przyjętych spoza obwodu szkoły.

4. W przypadku podjęcia przez rodziców/prawnych opiekunów, decyzji o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub szkole poza obwodem, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego. (Oświadczenie nr 1)
5) W czerwcu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców (o terminie rodzice zostaną poinformowani na stronie internetowej szkoły (www.spchruslina.pl).
6) Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

Wymagane dokumenty:

1) Karta Zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego (załącznik nr 1).
2) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (załącznik nr 2).
3) Oświadczenie nr 1. – powiadomienie o spełnianiu obowiązku przedszkolnego poza szkołą.
4) Oświadczenie Nr 2 – rodzic samotnie wychowujący dziecko.
5) Oświadczenie Nr 3 - rodzina zastępcza.
6) Oświadczenie Nr 4 - o niepełnosprawności dziecka lub innego członka rodziny.
7) Oświadczenie nr 5- kontynuacja obowiązku przedszkolnego
8) Oświadczenie nr 6 - wielodzietności rodziny

Dokumenty dodatkowe

- Kserokopia lub oryginał skróconego aktu urodzenia (do wglądu).
- Dowód osobisty rodzica
- Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych określonych przez organ prowadzący

Załącznik nr 1 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE			
Data przyjęcia karty zgłoszenia:	_____._____._____	Nr zgłoszenia	/

WYPEŁNIAJĄ RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) DZIECKA

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego: ☐ - w Szkole Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie	**ROK SZKOLNY 20..... / 20.....**	☐ - dziecko trzyletnie ☐ - dziecko czteroletnie ☐ - dziecko pięcioletnie ☐ - dziecko sześcioletnie ☐ - inny wiek dziecka

Informacje o dziecku			
Nazwisko		Imię/ imiona	
Data urodzenia		Przynależność do obwodu szkolnego	☐ - szkoła w Chruślinie ☐ - inna szkoła
Miejsce urodzenia			
PESEL			
Stały adres zameldowania dziecka	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Adres zamieszkania dziecka (wpisać, jeśli jest inny niż zameldowania)	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Dane szkoły obwodowej (wypełnić, jeśli dziecko należy do obwodu innej szkoły).	Miejscowość		
	Nazwa szkoły		
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej		☐ Tak ☐ Nie	
Deklaracja pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym 5 godzin		☐ Tak ☐ Nie	
Deklaracja pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko będzie korzystać z wyżywienia		☐ Tak ☐ Nie	

Dane rodziców (opiekunów)		
Dane	**Matki (opiekunki)**	**Ojca (opiekuna)**
Imię / imiona		
Nazwisko/ nazwiska		
Nr telefonu kontaktowego		

E-mail kontaktowy		
Adres zamieszkania / zameldowania:		
Dane adresowe	☐ - stałego ☐ - tymczasowego	☐ - stałego ☐ - tymczasowego
Miejscowość		
Ulica, nr		
Kod pocztowy, poczta		

Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych przedszkoli W przypadku składnia wniosków do 3 różnych przedszkoli, proszę wpisać nazwy przedszkoli – w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych. Jeżeli rodzic składa tylko jeden wniosek do oddziału przedszkolnego w SP w Chruślinie – proszę wpisać tylko: **Chruślina**	....

Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym (stan zdrowia, specyficzne potrzeby, zainteresowania, itp.)

.....

Informacja o spełnianiu kryteriów ustawowych

UWAGA Jeżeli chcą Państwo, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, proszę napisać TAK i dołączyć do wniosku oświadczenie (do pobrania w kancelarii szkoły) lub wskazane dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.

1.	**Wielodzietność rodziny kandydata** *załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.*		
2.	**Niepełnosprawność kandydata** *załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).*		
3.	**Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata** *Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).*		
4.	**Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata** *załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).*		
5.	**Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata** *załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).*		
6.	**Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie** *załącznik: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem).*		
7.	**Objęcie kandydata pieczą zastępczą** *załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz.135).*		

Informacja o spełnianiu kryteriów dodatkowych

UWAGA Jeżeli chcą Państwo, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w

kolumnie trzeciej tego kryterium, proszę napisać TAK i dołączyć do wniosku oświadczenie (do pobrania w kancelarii szkoły) lub wskazane dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.

1.	Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego został złożony wniosek	
2.	Aktywność zawodowa obojga rodziców kandydata (oboje rodzice pracujący, także w gospodarstwie rolnym)	
3.	Rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi gospodarstwo lub działalność gospodarczą albo pobiera naukę w systemie dziennym	
4.	Kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty określonej w art. 5 ust 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych	
5.	Odprowadzanie podatku rolnego przez przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) w gminie Józefów nad Wisłą	

Deklaracje, zobowiązania rodziców

Upoważniamy do odbioru z oddziału przedszkolnego (autobusu szkolnego) naszego dziecka, wymienione obok pełnoletnie osoby nie będące pod wpływem alkoholu (poza rodzicami /opiekunami prawnymi). Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.	**Imiona i nazwiska osób upoważnionych:**	
Przyjmuję do wiadomości, ze dyrektor szkoły w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we Wniosku	☐ Tak	☐ Nie

Zobowiązujemy się do:

- przestrzegania postanowień statutu.
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.
- przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego bezpośrednio po zakończeniu zajęć osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach w podanych wyżej informacjach.
- ubezpieczenia dziecka od nieszczęśliwych wypadków.

Wyrażam zgodę na upublicznienie wyników rekrutacji poprzez wywieszenie ich na tablicy w budynku szkoły oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Pouczenia:

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia (podczas weryfikacji) poświadczenia nieprawdy zawartej we Wniosku i karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, nastąpi dyskwalifikacja dziecka z rekrutacji.

   podpis matki/opiekunki prawnej. *……,…****podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……..*

2. Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do oddziału przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem oddziału przedszkolnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

   podpis matki/opiekunki prawnej. *…….* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……*

3. Potwierdzam zapoznanie się z kartami informacyjnymi opracowanymi na podstawie art. 13 RODO, dotyczącymi zasad przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi praw z tym związanych, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie (karty dostępne w sekretariacie i na stronie szkoły w zakładce BIP).

   podpis matki/opiekunki prawnej. *……* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……..*

Decyzja o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego

Komisja na posiedzeniu w dniu ……

a) zakwalifikowała dziecko……

(imię i nazwisko dziecka)

do oddziału przedszkolnego od dnia 1 września ……roku.

b) nie zakwalifikowała dziecka……

(imię i nazwisko dziecka)

z powodu……

Podpisy członków Komisji: **Podpis dyrektora szkoły:**

……

……

……

Załącznik nr 2 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna dziecka)

.....
(zameldowanie stałe dziecka)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

WNIOSEK
RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE
w roku szkolnym ……

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka

…….....
(imiona i nazwisko)

urodzonego …….....w.....,
(data urodzenia) (miejscowość)

PESEL…….....

Zameldowanego w …….....ul .....kod pocztowy…….....

Zamieszkałego w …… ul. ……....kod pocztowy……..

.

do **oddziału przedszkolnego ……..**

Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie w roku szkolnym.....

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

Załączniki:
1. **karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego,**
2. **oświadczenia wg karty zgłoszenia**
3. **kopia skróconego aktu urodzenia dziecka (do wglądu)**

Załącznik nr 3 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

Oświadczenie Nr 1

W związku z ustawowym obowiązkiem powiadamiania szkoły o formie spełniania obowiązku przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat oświadczam, że moje dziecko

.....
(imię i nazwisko)

urodzone, dnia ..... r. w .....,

w roku szkolnym ..... będzie realizowało obowiązek przedszkolny/obowiązek szkolny w

.....

.....
(pełna nazwa placówki, adres)

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania szkoły obwodowej o zmianach formy spełniania przez syna/córkę obowiązku przedszkolnego/szkolnego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 4 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 2

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko[1] .....

(imię i nazwisko dziecka)

Nie zamieszkuję i nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego z ojcem/matką" dziecka.

Oświadczam, że jestem zatrudniona (y) na podstawie:[2]

1. Umowy o pracę
2. Umowy cywilnoprawnej
3. Pobieram naukę w trybie stacjonarnym
4. Prowadzę gospodarstwo rolne / pozarolniczą działalność gospodarczą[3].

Miejsce zatrudnienia/uczelni: (Należy podać adres zakładu pracy/uczelni)

Jestem świadoma (y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

[1] Zgodnie z art. 4 pkt. 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, samotne wychowanie dziecka oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

[2] Właściwe podkreślić.

[3] Niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 5 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 3

Dobrowolnie oświadczam, że jestem rodziną zastępczą dla dziecka……

……

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

Jednocześnie upoważniam dyrektora szkoły do zweryfikowania podanych informacji.

Świadoma/świadomy jestem, że w przypadku złożenia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolaków/uczniów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 6 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 4

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna…….

……

Pesel……

Adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna……

…….....

Dobrowolnie oświadczam, że wobec mnie, mojego dziecka do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia, którą mam na wychowaniu (*odpowiednie należy podkreślić)* ……
……..

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.

Świadoma/świadomy jestem, że w przypadku złożenia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolaków/uczniów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 7 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

Oświadczenie Nr 5

Oświadczam, ze moje dziecko .....
(imię i nazwisko,)

urodzone dnia ..... r. w .....

będzie kontynuowało realizację wychowania przedszkolnego / obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym ..... w:

.....
(nazwa placówki)

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania szkoły o zmianach formy spełniania przez syna/córkę obowiązku przedszkolnego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 8 do procedury rekrutacji do oddziału przedszkolnego

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

Oświadczenie nr 6

wnioskodawcy o wielodzietności rodziny kandydata

Oświadczam, że dziecko ……
(imię i nazwisko kandydata)
o którego przyjęcie do klasy pierwszej wnioskuję, wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, tzn. w której jest troje i więcej dzieci.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

2. Procedura zapisu dziecka do szkoły

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie			
Data przyjęcia karty zgłoszenia:	_____._____._____	Nr zgłoszenia	/

WYPEŁNIAJĄ RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) UCZNIA

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do klasy.....: ☐ - Szkoły Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie			**ROK SZKOLNY .....**
Informacje o dziecku			
Nazwisko		Imię/ imiona	
Data urodzenia		Przynależność do obwodu szkolnego	☐ - szkoła w Chruślinie ☐ - inna szkoła
Miejsce urodzenia			
PESEL			
Stały adres zameldowania dziecka	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Adres zamieszkania dziecka (jeśli jest inny niż zameldowania)	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Dane szkoły obwodowej (wypełnić, jeśli dziecko należy do obwodu innej szkoły)	**Miejscowość**		
	Nazwa szkoły		
Rodzic samotnie wychowujący dziecko		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko w rodzinie zastępczej		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada opinię poradnia psychologiczno		☐ Tak ☐ Nie	

pedagogicznej	
Dziecko będzie dojeżdżało autobusem szkolnym	☐ Tak ☐ Nie
Dziecko będzie oczekiwało na autobus szkolny w świetlicy szkolnej	☐ Tak ☐ Nie
Dziecko będzie uczęszczało na zajęcia z religii	☐ Tak ☐ Nie
Dziecko będzie korzystać z wyżywienia	☐ Tak ☐ Nie

Dane rodziców (opiekunów)		
Dane	**Matki (opiekunki)**	**Ojca (opiekuna)**
Imię / imiona		
Nazwisko/ nazwiska		
Nr telefonu kontaktowego		
E-mail kontaktowy		
Adres zamieszkania / zameldowania:		
Dane adresowe	☐ - stałego ☐ - tymczasowego	☐ - stałego ☐ - tymczasowego
Miejscowość		
Ulica, nr		
Kod pocztowy, poczta		

Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w szkole (stan zdrowia, specyficzne potrzeby, zainteresowania, itp.)

.....

.....

.....

.....

Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniamy do odbioru ze szkoły (autobusu szkolnego) dziecka, wymienione obok pełnoletnie osoby nie będące pod wpływem alkoholu (poza rodzicami /opiekunami prawnymi). Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.	**Imiona i nazwiska osób upoważnionych:**	
Przyjmuję do wiadomości, ze dyrektor szkoły w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we Wniosku.	☐ Tak	☐ Nie

Zobowiązujemy się do:

- przestrzegania postanowień statutu szkoły.
- regularnego uiszczania wymaganych opłat z tytułu wyżywienia w wyznaczonym terminie.
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.
- przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- niezwłocznego informowania o wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach.
- ubezpieczenia dziecka od nieszczęśliwych wypadków.

Wyrażam zgodę na upublicznienie wyników rekrutacji poprzez wywieszenie ich na tablicy w budynku szkoły oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Pouczenia:

4. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia (podczas weryfikacji) poświadczenia nieprawdy zawartej we Wniosku i karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, nastąpi dyskwalifikacja dziecka z rekrutacji.

podpis matki/opiekunki prawnej. *…….* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……*

1. Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do oddziału przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem oddziału przedszkolnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. *……* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……*

2. Potwierdzam zapoznanie się z kartami informacyjnymi opracowanymi na podstawie art. 13 RODO, dotyczącymi zasad przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi praw z tym związanych, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie (karty dostępne w sekretariacie i na stronie szkoły w zakładce BIP).

podpis matki/opiekunki prawnej*……* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……*

Decyzja o przyjęciu dziecka do szkoły:

Dziecko zostało przyjęte / nie zostało przyjęte do klasy ..... Szkoły Podstawowej w Chruślinie z powodu _____

(należy wskazać przyczyny w przypadku odmowy przyjęcia dziecka))

_____ _____

(miejscowość, data) (podpis dyrektora)

3. Procedura rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Podstawa prawna:

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, z późn. zm.).

Rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458)

Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U z dnia 30 października 2013 r., poz. 1265),

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7),

I. Termin rekrutacji

1. Nabór do klasy pierwszej prowadzony jest w następujących terminach:
   a) od 02.03. do 25.03 – pobieranie w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły (www.spchruslina.pl), karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej oraz wniosku - jeżeli dziecko mieszka poza obwodem szkoły; wypełnione wnioski i karty zgłoszenia należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły.
   b) do 31.03 ogłoszenie wstępnej listy dzieci przyjętych do klasy pierwszej,
   c) do 20.04.– składanie odwołań od decyzji Komisji rekrutacyjnej,
   d) 30.04.– przekazanie rodzicom decyzji w sprawie odwołania i ogłoszenie listy dzieci przyjętych do klasy,
   e) po 20.07.– ogłoszenie listy dzieci przyjętych spoza obwodu szkoły.

II. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Do klasy I przyjmowane są dzieci :
   a) 6- letnie posiadające opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
   b) 7- letnie
3. Wymogu, o którym mowa w pkt. 2b nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada negatywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

III. Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu w oparciu o dane z ewidencji ludności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje miejscowości: Chruślina, Chruślina Kolonia, Owczarnia, Niesiołowice, Chruślanki Mazanowskie.
2. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców /prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych

miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,
b) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły,
c) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców / prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki.

5. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

IV. Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko.

V. Dzieci nie będące obywatelami polskimi

Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

VI. Odroczenia

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
3. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

VII. Zapisy

Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:

a) pobraniu ze strony internetowej lub sekretariatu szkolnego wniosku i karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej,
b) wypełnieniu, podpisaniu, złożeniu wniosku i karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej w sekretariacie szkoły,

Rodzic /prawny opiekun osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, składając kartę zgłoszenia dziecka do szkoły (załącznik nr 1) oraz:

a) 1 zdjęcie legitymacyjne /można uzupełnić we wrześniu/,
b) kserokopię lub oryginał skróconego aktu urodzenia (do wglądu),
d) rodzice /prawni opiekunowie dziecka spoza obwodu szkoły oprócz karty zgłoszenia dziecka składają wniosek do dyrektora szkoły – (załącznik nr 2)
e) do karty zgłoszenia dziecka 6- letniego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są dołączyć:

- zaświadczenie wydane przez uprawnioną placówkę potwierdzającą, że dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

VIII. Przepisy końcowe

W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Lista dzieci przyjętych do klasy I zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń przy pokoju nauczycielskim. W przypadku dzieci zameldowanych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Chruślinie, a zapisanych do innych szkół rodzice powinni zawiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły obwodowej (oświadczenie na stronie internetowej szkoły).

ZAŁĄCZNIKI DOSTĘPNE NA STRONIE INTERNETOWEJ SZKOŁY:

1. Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej (załącznik 1).
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do pierwszej. (dot. dzieci spoza obwodu szkoły)- (załącznik 2).
3. Oświadczenie Nr 1 – realizacja obowiązku szkolnego poza obwodem.
4. Oświadczenie Nr 2 – rodzic samotnie wychowujący dziecko.
5. Oświadczenie Nr 3 - rodzina zastępcza.
6. Oświadczenie Nr 4 - o niepełnosprawności dziecka lub innego członka rodziny.

Dokumenty dodatkowe

- Kserokopia lub oryginał skróconego aktu urodzenia (do wglądu).
- Dowód osobisty rodzica.
- Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych określonych przez organ prowadzący

Załącznik nr 1 do procedury rekrutacji do klasy I

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ **Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie**			
Data przyjęcia karty zgłoszenia:	_____._____._____	Nr zgłoszenia	/

WYPEŁNIAJĄ RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) UCZNIA

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej: ☐ - Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie		**ROK SZKOLNY** **.....**	☐ - dziecko sześcioletnie ☐ - dziecko siedmioletnie
Informacje o dziecku			
Nazwisko		Imię/ imiona	
Data urodzenia		Przynależność do obwodu szkolnego	☐ - szkoła w Chruślinie ☐ - inna szkoła
Miejsce urodzenia			
PESEL			
Stały adres zameldowania dziecka	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Adres zamieszkania dziecka (jeśli jest inny niż zameldowania)	Miejscowość		
	Ulica, nr		
	Kod pocztowy, poczta		
Dane szkoły obwodowej (wypełnić, jeśli dziecko należy do obwodu innej szkoły)	**Miejscowość**		
	Nazwa szkoły		
Rodzic samotnie wychowujący dziecko		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko w rodzinie zastępczej		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko posiada opinię poradnia psychologiczno pedagogicznej		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko będzie dojeżdżało autobusem szkolnym (dotyczy dzieci mieszkających od szkoły powyżej 3km)		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko będzie oczekiwało na autobus szkolny w świetlicy szkolnej		☐ Tak ☐ Nie	
Dziecko będzie uczęszczało na zajęcia z religii/etyki		☐ Tak ☐ Nie	

Dziecko będzie korzystać z wyżywienia	☐ Tak ☐ Nie	

Kryteria dodatkowe

UWAGA Jeżeli chcą Państwo, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, proszę napisać TAK i dołączyć do wniosku oświadczenie (do pobrania w kancelarii szkoły) lub wskazane dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.

1.	Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do szkoły, do której został złożony wniosek	
2.	Aktywność zawodowa obojga rodziców kandydata (oboje rodzice pracujący, także w gospodarstwie rolnym)	
3.	Rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi gospodarstwo lub działalność gospodarczą albo pobiera naukę w systemie dziennym	

Dane rodziców (opiekunów)

Dane	**Matki (opiekunki)**	**Ojca (opiekuna)**
Imię / imiona		
Nazwisko/ nazwiska		
Nr telefonu kontaktowego		
E-mail kontaktowy		

Adres zamieszkania / zameldowania:

Dane adresowe	☐ - stałego ☐ - tymczasowego	☐ - stałego ☐ - tymczasowego
Miejscowość		
Ulica, nr		
Kod pocztowy, poczta		

Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w szkole (stan zdrowia, specyficzne potrzeby, zainteresowania, itp.)

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

Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniamy do odbioru ze szkoły (autobusu szkolnego) dziecka, wymienione obok pełnoletnie osoby nie będące pod wpływem alkoholu (poza rodzicami /opiekunami prawnymi). Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka, od momentu jego odbioru przez wskazaną, upoważnioną przez nas osobę.	**Imiona i nazwiska osób upoważnionych:**	
Przyjmuję do wiadomości, ze dyrektor szkoły w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we Wniosku.	☐ Tak	☐ Nie

Zobowiązujemy się do:

- przestrzegania postanowień statutu szkoły.
- regularnego uiszczania wymaganych opłat z tytułu wyżywienia w wyznaczonym terminie.
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.
- przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- niezwłocznego informowania o wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach.
- ubezpieczenia dziecka od nieszczęśliwych wypadków.

Wyrażam zgodę na upublicznienie wyników rekrutacji poprzez wywieszenie ich na tablicy w budynku szkoły oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Pouczenia:

3. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia (podczas weryfikacji) poświadczenia nieprawdy zawartej we Wniosku i karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, nastąpi dyskwalifikacja dziecka z rekrutacji.

podpis matki/opiekunki prawnej. *……..* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……*

4. Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do oddziału przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem oddziału przedszkolnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. *……..* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……..*

3. Potwierdzam zapoznanie się z kartami informacyjnymi opracowanymi na podstawie art. 13 RODO, dotyczącymi zasad przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi praw z tym związanych, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie (karty dostępne w sekretariacie i na stronie szkoły w zakładce BIP).

podpis matki/opiekunki prawnej*……..* ***podpis ojca/ opiekuna prawnego*** *……..*

Decyzja o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej:

Dziecko zostało przyjęte / nie zostało przyjęte do klasy pierwszej.

z powodu _____

(należy wskazać przyczyny w przypadku odmowy przyjęcia dziecka)

_____ _____

(miejscowość, data) (podpis dyrektora)

Załącznik nr 2 do procedury rekrutacji do klasy I

…… Chruślina, dnia……

nazwisko i imię rodzica/ opiekuna prawnego

……

adres zamieszkania/do korespondencji

……

adres zameldowania

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie
WNIOSEK RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE
w roku szkolnym .....

*** prosimy o czytelne wypełnienie wniosku drukowanymi literami**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka ……..
(imiona i nazwisko)

urodzonego …… w ……..., PESEL.....
(data urodzenia) (miejscowość)

Zameldowanego ul…….. w ……..kod pocztowy……..

Zamieszkałego ul. …….. w ……kod pocztowy……..

do **pierwszej klasy** Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie
w roku szkolnym ……

Oświadczam, iż dziecko uczęszczało/ nie uczęszczało* do przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole.
*(niepotrzebne skreślić)

Nazwa i adres przedszkola (szkoły), do którego dziecko uczęszczało od ……. roku życia:

……
……
……

W związku z tym, że dziecko nie było objęte wychowaniem przedszkolnym do wniosku dołączam opinię Poradni Psychologiczno Pedagogicznej z
……
……
(wpisać: nazwę Poradni , numer i datę wydania opinii lub nie dotyczy)

Informuję, że szkołą rejonową mojego dziecka jest Szkoła Podstawowa im. ……..w……
……

Dane kontaktowe rodziców/opiekunów:

Imię i nazwisko …… .....tel…….

Imię i nazwisko …… .....tel. ……

Uzasadnienie wniosku (właściwe podkreślić):

a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,
b) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły,
c) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki,
d) droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej,
e) dzieci pracowników szkoły.

Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia

- Przyjmuje do wiadomości, ze dyrektor szkoły w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we Wniosku.
- Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia (podczas weryfikacji) poświadczenia nieprawdy zawartej we Wniosku zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej, nastąpi dyskwalifikacja dziecka z rekrutacji.
- Zobowiązuje się pisemnie potwierdzić wole korzystania z innych usług w szkole.

Oświadczenie dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Do wniosku dołączono:

1. **karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej,**
2. **oświadczenia wg karty zgłoszenia**
3. **kopia skróconego aktu urodzenia dziecka (jeżeli dziecko nie uczęszczało do oddziału przedszkolnego w/w szkole -** *do wglądu***)**
4. **dowód osobisty rodzica/prawnego opiekuna.**

Załącznik nr 3 do procedury rekrutacji do klasy I

Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie Nr 1

Oświadczam, ze moje dziecko .....
(imię i nazwisko,)

urodzone dnia ..... r. w .....

będzie kontynuowało realizację obowiązku szkolnego w roku szkolnym ..... w:
.....
.....
(nazwa placówki)

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania szkoły o zmianach formy spełniania przez syna/córkę obowiązku szkolnego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 4 do procedury rekrutacji do klasy I
Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 2

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko[4] .....

(imię i nazwisko dziecka)

Nie zamieszkuję i nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego z ojcem/matką" dziecka.

Oświadczam, że jestem zatrudniona (y) na podstawie:[5]

1. Umowy o pracę
2. Umowy cywilnoprawnej
3. Pobieram naukę w trybie stacjonarnym
4. Prowadzę gospodarstwo rolne / pozarolniczą działalność gospodarczą[6].

Miejsce zatrudnienia/uczelni: (Należy podać adres zakładu pracy/uczelni)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……..

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

[4] Zgodnie z art. 4 pkt. 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, samotne wychowanie dziecka oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

[5] Właściwe podkreślić.

[6] Niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 5 do procedury rekrutacji do klasy I
Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 3

Dobrowolnie oświadczam, że jestem rodziną zastępczą dla dziecka……

……

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

Jednocześnie upoważniam dyrektora szkoły do zweryfikowania podanych informacji.

Świadoma/świadomy jestem, że w przypadku złożenia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolaków/uczniów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

Załącznik nr 6 do procedury rekrutacji do klasy I
Chruślina, dnia .....

.....

.....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska
rodziców/prawnych opiekunów dziecka)

OŚWIADCZENIE Nr 4

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna…….

……

Pesel……

Adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna……

…….....

Dobrowolnie oświadczam, że wobec mnie, mojego dziecka do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia, którą mam na wychowaniu (*odpowiednie należy podkreślić)* ……
……..

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.

Świadoma/świadomy jestem, że w przypadku złożenia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolaków/uczniów.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

podpis matki/opiekunki prawnej. ……

podpis ojca/ opiekuna prawnego.....

4. Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego

I. Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811, z 2015 r. poz. 357)*

II. Cel procedury

Celem procedury jest dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Zakres procedury

Procedura reguluje zasady postępowania wszystkich zainteresowanych stron (nauczycieli, dyrektora) w procesie wyboru i dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego.

IV. Tok postępowania

1. Program nauczania ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor, **na wniosek** nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej (kształcenia zintegrowanego), przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Opracowany, wybrany lub zmodyfikowany program musi spełniać warunki opisane w rozporządzeniu i jest dopuszczony do użytku, jeżeli:
    1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    2) zawiera:
        - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
        - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
        - sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków dydaktycznych,
        - opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów,
        - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
    3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

W związku z tym przy ocenie opracowanego lub wybranego programu nauczyciel powinien posłużyć się „Arkuszem oceny programu” (**załącznik nr 1**) lub innym wybranym przez siebie arkuszem.

5. Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania nauczyciel lub grupa nauczycieli przedstawia dyrektorowi dla danej klasy raz – na początku etapu kształcenia. Program dopuszcza się na cykl kształcenia. W związku z tym, wnioski dotyczą:

   - I klasy szkoły podstawowej dla cyklu I–III,
   - IV klasy szkoły podstawowej dla cyklu IV–VI.

   W kolejnych latach szkolny zestaw programów jest aktualizowany, ale jeżeli program nie ulega zmianie, nie ponawiamy wniosku.

   1) Wniosek, o którym mowa w pkt 5 nauczyciel lub zespół nauczycieli przedkłada dyrektorowi szkoły **do 10 czerwca każdego roku**, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, wg wzoru (**załącznik nr 2**).
   2) Dyrektor szkoły dokonuje analizy przedstawionych wniosków i w ciągu 14 dni podejmuje następujące możliwe decyzje:
      a) W przypadku stwierdzenia, że zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program spełnia wymagania opisane w rozporządzeniu oraz jest dostosowany do możliwości i potrzeb uczniów, dla których jest przeznaczony, dyrektor przekazuje program do sekretariatu szkoły, gdzie zostaje on umieszczony w teczce „Proponowane programy nauczania ogólnego na lata szkolne …… (np. 2009–2012)" Programy te są do wglądu wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu ostatecznego zaopiniowania. O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego nauczyciela ustnie.
      b) W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie wymagania rozporządzenia, dyrektor zwraca się o opinię o programie do:
         - nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
         - konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
         - zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

      O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowanego nauczyciela ustnie.
      c) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 21 dni, jednak nie później niż do 25 lipca i powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
      d) Opinia nauczyciela lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole, o których mowa w pkt 7.2. jest sporządzana nieodpłatnie w ramach innych zadań nauczycieli, o których mowa w art. 42. ust.2. ustawy Karta Nauczyciela i wg wzoru (**załączniki nr 3 i 4**).
      e) Opinia konsultanta lub doradcy metodycznego jest sporządzana na zasadach obowiązujących w placówce, w której zatrudniony jest konsultant lub doradca metodyczny.
      f) W przypadku pozytywnej opinii, dyrektor postępuje jak w pkt 7.1.
      g) W przypadku opinii negatywnej, dyrektor do dnia 31 lipca informuje pisemnie (**załącznik nr 5**) zainteresowanego nauczyciela o powodach negatywnej opinii i zaleca wybór innego programu lub dokonanie zmiany w programie zaopiniowanym negatywnie (w zależności od treści opinii, o której mowa w pkt 7.2.1.) w terminie do 20 sierpnia.
      h) Powtórnie wybrany lub zmodyfikowany program podlega postępowaniu jak w pkt 7.1.
   3) Przed sierpniowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy jej członkowie mają możliwość zapoznania się z proponowanymi programami nauczania ogólnego zgromadzonymi w teczce, o której mowa w pkt 7.1.

4) Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły zasięga opinii Rady na temat przedstawionych programów nauczania ogólnego. Wszystkie opinie są wyrażane w formie ustnej i protokołowane.
5) Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich opinii dopuszcza do użytku szkolnego wszystkie przedstawione programy i włącza je do szkolnego zestawu programów nauczania na dany rok.

V. Termin obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje od dnia ……..…… roku do odwołania.

VI. Załączniki

1. Arkusz oceny programu
2. Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania
3. Opinie zespołu przedmiotowego
4. Informacja dyrektora o negatywnej opinii.

Załącznik nr 1. Arkusz oceny programu

ARKUSZ OCENY PROGRAMU WYBRANEGO DO REALIZACJI

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA
.....

NAUCZANY PRZEDMIOT
…….....

NAZWA PROGRAMU ……..... AUTOR
…….

LICZBA GODZIN DANEGO PRZEDMIOTU W CYKLU KSZTAŁCENIA
…….....

Lp.	Lista kontrolna (wg rozporządzenia z dnia 8 czerwca 2009 roku)	TAK	NIE
1.	Czy program zawiera szczegółowe cele kształcenia?		
2.	**Czy program zawiera szczegółowe cele wychowania?**		
3.	**Czy program zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego?**		
4.	**Czy program zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy?**		
5.	**Czy program zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany?**		

6.	**Czy program zawiera opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego — opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań?**		
7.	**Czy program zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia?**		
8.	**Czy program jest poprawny pod względem merytorycznym?**		
9.	**Czy program jest poprawny pod względem dydaktycznym?**		
10.	**Czy baza dydaktyczna szkoły umożliwia realizację programu?**		
11.	**Czy realizacja programu zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki odbywania zajęć?**		
12.	**Czy program uwzględnia zadania z programu wychowawczego szkoły?**		
13.	**Czy program uwzględnia zadania z programu profilaktycznego szkoły?**		
14.	**Czy program jest opracowany na optymalną liczbę godzin realizacji?**		
15.	**Czy program nie zawiera materiałów reklamowych, innych niż informacje o publikacjach edukacyjnych?**		
16.	**Inne uwagi o programie:**		

Data i podpis nauczyciela:

…….

Załącznik nr 2. Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

....., ...

(miejscowość data)

.....

imię i nazwisko nauczyciela

.....

nazwa szkoły

.....

adres zamieszkania

WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO UŻYTKU SZKOLNEGO PROGRAMU NAUCZANIA

Pan(i)

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. .....

w .....

Działając na podstawie art. 22a ust.1 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 r. poz. 811) proszę o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania

……..……

zatytułowanego .....

autorstwa .....

wydawnictwo …….……

obejmującego etap edukacyjny ……..… w latach

Program zawiera wszystkie treści nauczania zawarte w podstawie programowej z dnia 14 lutego 2017 roku i jest dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony.

.....

imię i nazwisko nauczyciela

W załączeniu arkusz oceny programu

Dopuszczenie nr ….

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chruślinie

Na podstawie art. 22a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 ze zm.) oraz §2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w dniu ……

Program dopuszczony do użytku szkolnego i wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

Załącznik nr 3. Pozytywna opina zespołu przedmiotowego

…….., ……
miejscowość data)
……
imię i nazwisko przewodniczącego
……
nazwa zespołu
……
nazwa szkoły

Pan(i) ……
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr .....
im. .....
w .....

W odpowiedzi na Pana pismo z dnia .....nr..... w sprawie wyrażenia opinii o programie nauczania zatytułowanym ..... autorstwa ..... przeznaczonym do nauczania .....w klasie ..... w latach ..... informuję, że zespół ..... na posiedzeniu w dniu ..... dokonał analizy wyżej wymienionego programu zgodnie z zatwierdzonym przez Pana arkuszem kontrolnym.
Po przeprowadzonej analizie zespół stwierdził, że przedstawiony program **spełnia** wymagania określone w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89 poz. 730), a w szczególności jest zgodny z podstawą programową nauczania ..... określoną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z

23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17).W związku z powyższym ,zespół ..... przedstawiony program
OPINIUJE POZYTYWNIE

.....

podpis przewodniczącego zespołu

Załączniki:
1. Arkusz kontrolny
2. Kserokopia protokołu posiedzenia zespołu

Załącznik nr 4. Negatywna opina zespołu przedmiotowego

....., ...
miejscowość data)
.....
imię i nazwisko przewodniczącego
.....
nazwa zespołu
.....
nazwa szkoły

Pan(i) ……
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr .....
im. .....
w .....

W odpowiedzi na Pana pismo z dnia .....nr..... w sprawie wyrażenia opinii o programie nauczania zatytułowanym ..... autorstwa ..... przeznaczonym do nauczania .....w klasie ..... w latach …..... informuję, że zespół ..... na posiedzeniu w dniu .....
dokonał analizy wyżej wymienionego programu zgodnie z zatwierdzonym przez Pana arkuszem kontrolnym.
Po przeprowadzonej analizie zespół stwierdził, że przedstawiony program **nie spełnia** wymagań określonych w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89 poz. 730), **a w szczególności:**
……
……..……
……..……
……..
W związku z powyższym, zespół ..... przedstawiony program
OPINIUJE NEGATYWNIE

.....

podpis przewodniczącego zespołu

Załączniki:
1. Arkusz kontrolny
2. Kserokopia protokołu posiedzenia zespołu

Załącznik nr 5. Informacja o negatywnej opinii

....., ...
(miejscowość data)

Pani/Pan ……
Nauczyciel ……..
w Szkole Podstawowej Nr .....
im. .....
w .....

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek z dnia ..... o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ....., informuję, że działając w oparciu o § 4. ust. 2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89 poz. 730) **, dyrektor zasięgnął opinii**
.....…….....
Przeprowadzona przez ..... analiza programu, wykazała, że program nie spełnia wymagań określonych w § 4 ust.1 wyżej wymienionego rozporządzenia, a w szczególności:
.....
...……
……
……
W związku z tym proszę o modyfikację programu i dostosowanie do wymagań rozporządzenia oraz do grupy uczniów, dla których jest przeznaczony, lub proszę dokonać wyboru innego programu spełniającego ww. warunki.
Ostateczny termin przedstawienia wybranego programu upływa 20 sierpnia …….roku.

.....

podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 6. Analiza zgodności programu z podstawą programową

ARKUSZ ANALIZY ZGODNOŚCI PROGRAMU Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA
…….....
NAUCZANY PRZEDMIOT
…….....
NAZWA PROGRAMU
…….....
LICZBA GODZIN DANEGO PRZEDMIOTU W CYKLU KSZTAŁCENIA
…….....
LICZBA GODZIN NIEZBĘDNA DO REALIZACJI PROGRAMU
…….....

Treści nauczania – wymagania szczegółowe z podstawy programowej	**Czy zawarte są w programie?**	
	Tak	**Nie**
W tym miejscu należy wpisać wszystkie treści z podstawy programowej		

WYKAZ POMOCY DYDAKTYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI PROGRAMU:

DOSTĘPNYCH W SZKOLE:

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

NIEZBĘDNYCH DO ZAKUPIENIA

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

MOTYWACJA WYBORU PROGRAMU

ZALETY DLA UCZNIA

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

ZALETY DLA NAUCZYCIELA

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

ZALETY DLA SZKOŁY

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

....

(miejscowość, data) *(imię i nazwisko nauczyciela)*

5. Procedura wyboru podręcznika

1) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2) Mogą być stosowane wyłącznie podręczniki zgodne z podstawą programową.
3) Nauczyciel powinien sprawdzić, czy podręcznik, który wybrał jest wpisany do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4) Po spełnieniu ww. warunków nauczyciel podaje do wiadomości w sekretariacie nazwę podręcznika obowiązującego w następnym roku szkolnym w nieprzekraczającym terminie do 1 czerwca.
5) Sekretariat przekazuje dyrektorowi listę podręczników w terminie do 5 czerwca.
6) Podręczniki zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Podręczników.
7) Do 15 czerwca dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości (zarządzenie, strona internetowa, tablica ogłoszeń) zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
8) W wyjątkowych okolicznościach nauczyciel może wystąpić o zmianę podręcznika po tym terminie ale tylko wówczas gdy uzyska zgodę wszystkich rodziców /uczniów/ i zgłosi ten fakt dyrektorowi szkoły.
9) Uczeń /rodzic/ w przypadku zmiany podręcznika nie może ponosić dodatkowych kosztów finansowych.
10) Dyrektor szkoły podejmując decyzję o wyrażeniu zgody na zmianę podręcznika po 15 czerwca kierować się będzie zawsze dobrem ucznia.
11) Zmiana podręcznika podanego do publicznej wiadomości (z wyjątkiem pkt 8,9) jest niedopuszczalna.
12) Nauczyciel ocenia podręcznik za pomocą poniższego arkusza diagnostycznego.

Arkusz diagnostyczny podręcznika

Przedmiot		**Zeszyt ćw.**	**Płyta**	**Inne**
klasa	Nauczyciel			
Autor:		Cena:		
Tytuł:		Stron:		
Wydawnictwo:		Format:		
Nr na liście MEN		Nr w szkolnym zestawie podręczników:		

1	Czy treści podręcznika są aktualne?	TAK	NIE	NIE W PEŁNI
Komentarz:				
2	Czy podręcznik nie zawiera błędów merytorycznych			
Komentarz:				
3	Czy ilustracje, tabele są dla ucznia czytelne i zrozumiałe?			

Komentarz:				
4	Czy zamieszczone ćwiczenia umożliwiają realizację podstawy programowej?			
Komentarz:				
5	Czy podręcznik zawiera treści zgodne z podstawą programową?			
Komentarz:				
6	Czy podręcznik zawiera treści zbędne?			
Komentarz:				
7	Czy wspiera realizację szkolnego programu profilaktyczno –wychowawczego?			
Komentarz:				
8	Czy prezentowane treści są uporządkowane			
Komentarz:				
Ogólne wrażenie				

6. Procedura postępowania dotycząca nierealizowania obowiązku szkolnego.

1. Przez nie realizację obowiązku szkolnego należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu faktu 5-dniowej nieobecności ucznia, wychowawca zobowiązany jest do ustalenia powodu nieobecności i w przypadku nieuzasadnionej absencji poinformowania pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca powinien nawiązać kontakt z rodzicami i przypomnieć o konsekwencjach prawnych wynikających z dalszej nieuzasadnionej nieobecności dziecka w szkole.
5. W przypadku, gdy fakt nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole się powtarza wychowawca analizuje sytuację ucznia i podejmują działania w celu poprawy sytuacji (rozpoznanie sytuacji ucznia, rozmowy z uczniem i jego rodzicami, udzielenie wsparcia w pokonywaniu trudności szkolnych).
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu telefonicznego lub rodzic dwukrotnie nie stawił się na umówione z wychowawcą spotkanie, zostaje wysłane pisemne zawiadomienie o absencji ucznia (listem poleconym przez sekretariat szkoły) z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą.
7. W przypadku dalszego unikania kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Sąd Rodzinny o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
8. Jeśli dziecko nie zgłosiło się na początku roku szkolnego do szkoły i wykorzystano wszystkie dostępne środki, aby ustalić miejsce zamieszkania dziecka, które nie rozpoczęło nauki we wskazanym obwodzie, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję i Wydział Edukacji Urzędu Miasta.

7. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych.

1) W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są one zajęciami planowymi, czy też nauczyciel zastępuje nieobecnego w tym czasie innego prowadzącego dane zajęcia.
2) Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu prowadzący natychmiast powiadamia dyrektora, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą.
3) **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza (powierzchowne zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):**
   Po stwierdzeniu zdarzenia należy ucznia odprowadzić do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń lub pracownik obsługi szkolnej (sprzątaczka, woźna itp.).
   O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora lub osobę zastępującą go.
   Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność użytych narzędzi nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania. Osoba udzielająca pierwszej pomocy ma obowiązek upewnić się, czy uczeń nie jest chory na hemofilię lub cukrzycę, bądź inną chorobę mogącą w połączeniu z urazem stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia.
   Zdarzenia powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
4) **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:**
   a) Po stwierdzeniu, że wypadek któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy należy doprowadzić go do gabinetu dyrektora lub do sekretariatu / lub umieścić w bezpiecznym, odizolowanym miejscu.
   b) W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić o zdarzeniu.
   c) Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
   d) Dyrektor lub osoba zastępująca go powiadamia o wypadku organ prowadzący, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz inspektora bhp.
   e) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
   f) Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5) **Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym:**
   a) W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu

pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.

b) Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa na jego miejsce dyrektora lub osobę zastępującą go.
c) Dyrektor lub osoba zastępująca go, informuje o zdarzeniu Posterunek Policji w Opolu Lub., Państwową Inspekcję Pracy, SANEPiD, rodziców (opiekunów prawnych) oraz organ prowadzący.
d) Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
e) Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor lub osoba zastępującą go powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
f) Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.

8. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy doprowadzić dziecko do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub wezwać ją na miejsce zdarzenia. Nauczyciel, który ma lekcje, telefonicznie bądź osobiście prosi o pomoc w odprowadzeniu ucznia do gabinetu pielęgniarki szkolnej innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca klasy lub inny pracownik szkoły.
3. Pierwsza pomoc przedlekarska w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia dziecka w odpowiedniej pozycji, wykonania sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
4. W sytuacji udzielenia pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z większą grupa uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów. Pozostawienie reszty klasy bez opieki jest niedopuszczalne.
5. Pielęgniarka lub osoba udzielająca pomocy natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz pogotowie ratunkowe, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Po przybyciu do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność za dziecko i w razie konieczności zabrania dziecka do szpitala, udają się tam razem z nim.
7. W razie konieczności przewiezienia dziecka do szpitala przez pogotowie ratunkowe, opiekę nad nim sprawuje rodzic, jeżeli zdążył już dotrzeć do szkoły. W innym przypadku razem z dzieckiem do szpitala musi jechać pracownik pedagogiczny szkoły (wychowawca, nauczyciel).

9. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole

Podstawa prawna

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U z 2007 r. Nr 35, poz. 221 i 222 z późn. zm.)
2) Statut Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie
3) Kontrakt między rodzicami, uczniami i Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Procedura

- w szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformatycznych,
- uczniowie przynoszący do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt teleinformatyczny czynią to na własną odpowiedzialność, sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
- szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
- w przypadku naruszania powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu i innego sprzętu, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia u dyrektora szkoły. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu sprzętu.
- po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
- jeżeli sytuacja powtarza się trzeci raz, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny. Uczeń ma możliwość skontaktowania się z rodzicami poprzez telefoniczny aparat w sekretariacie szkolnym,
- w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
- wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem spraw do sądu rodzinnego.

10. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji

Podstawa prawna

1) Statut szkoły
2) Zarządzenie dyrektora szkoły
3) Kontrakt z rodzicami i uczniami

Definicja

Poprzez zakłócenie toku lekcji rozumieć należy wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej. Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali bądź na piętrze, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów.

Procedura

- jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, powinien wysłać on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałych sytuacjach. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro . pracownik ten jest zobowiązany do udzielenia nauczycielowi wszelkiej pomocy.
- wychowawca zobowiązany udać się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalić, którzy uczniowie przeszkadzają nauczycielowi, a w razie konieczności zabrać ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. do pokoju pedagogów, lub- w uzasadnionych przypadkach-do gabinetu dyrektora szkoły.
- wychowawca przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od popełnionego wykroczenia.
- jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, wychowawca na wniosek pedagoga powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
- jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
- jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach-postępować należy wg tych procedur.

UWAGA!

Nie należy zakłócić toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

11. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

Podstawa prawna

1) Statut szkoły
2) Zarządzenie dyrektora szkoły
3) Kontrakt z rodzicami i uczniami
4) Obowiązujące akty prawne

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach,
b) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach,
c) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
d) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
e) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
f) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników,
g) naruszenie ich nietykalności osobistej .

Procedura

- w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu do dyrektora szkoły , a w przypadku jego nieobecności do wicedyrektora lub pedagoga szkolnego.
- w obecności pracowników wymienionych w pkt 1) procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych bądź alkoholu, poddany jest wstępnemu badaniu alkosensorem i narkotestem na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu i narkotyków w moczu.
- jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i dalsza procedura zostaje wdrożona wg ustalonego biegu postępowania.
- jeżeli uczeń nie działał pod wpływem środków wymienionych w pkt 2) i 3), procedura przebiega następująco:

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy punktu 1)lub 2) definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- rodzice /prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach **.**

Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień,

- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą indywidualny kontrakt, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do szkoły,
- wzywana jest natychmiastowo policja lub straż miejska,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
- uczeń ma obniżona ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień ,
- rodzice/ prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- osoba poszkodowana zgłasza na policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrzenie środków do skierowania do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zastosowania.

Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących, z nadaniem numeru. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

12. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, sporządza notatkę z uzyskanych informacji.
2. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i wspólnie planują odpowiednie działania wobec ucznia.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązują ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca i pedagog mogą zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału w odpowiednich dla niego zajęciach.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
6. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, rozmowa z uczniem, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

13. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, ze na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, pozostawiając go pod opieką osoby dorosłej (pielęgniarki, innego nauczyciela lub pracownika szkoły).
2. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga, sporządza notatkę służbową.
3. O zdarzeniu powinna także zostać poinformowana pielęgniarka szkolna, która w razie konieczności wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia oraz ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca lub pedagog zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi), uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły do końca urzędowania sekretariatu.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka do momentu końca pracy sekretariatu szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą policję.
7. Gdy rodzic (opiekun prawny) odmówi odebrania dziecka lub przybędzie do szkoły w stanie nietrzeźwym, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Pedagog w porozumieniem z dyrektorem szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, odmawia przyjścia do szkoły lub gdy uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.
9. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, pedagog powiadamia pisemnie policję i Sąd Rodzinny.
10. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń.

14. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas wycieczki.

1. Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów - będących uczestnikami wycieczki, ale ze względu na bezpieczeństwo pozostawia go pod opieką osoby dorosłej.
2. W razie potrzeby, osoby przejmujące opiekę nad uczniem wzywają lekarza w celu ewentualnego udzielania pomocy medycznej.
3. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki wzywa policję.
5. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w sytuacjach kryzysowych na własny koszt, zgodnie z podpisaną deklaracją.
6. Gdy rodzic (prawny opiekun) odmówi odebrania dziecka, lub przybędzie po dziecko w stanie nietrzeźwym o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
7. Zdarzenie zostaje udokumentowane przez kierownika wycieczki poprzez sporządzenie notatki służbowej.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem bezzwłocznie powiadamia sie policję.

15. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (*o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych*), ustalić do kogo należy znaleziona substancja.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i pedagoga, którzy wzywają policję.
3. Po przyjeździe policji nauczyciel niezwłocznie przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę służbową.

16. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie niebezpieczne narzędzia, przedmioty lub substancję przypominającą narkotyk.

1. Nauczyciel żąda od ucznia przekazania mu niebezpiecznego przedmiotu lub substancji oraz pokazania w obecności innej osoby dorosłej zawartości torby szkolne, kieszeni własnej odzieży i podejmuje działania zmierzające do ich zabezpieczenia.
2. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Nauczyciel o zdarzeniu natychmiast powiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, którzy informują rodziców (opiekunów) ucznia, wzywają ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddają przedmiot i sporządzają notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania niebezpiecznego przedmiotu lub substancji, wychowawca wzywa natychmiast rodziców (opiekunów) do szkoły, a jeśli jest to niemożliwe policję.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna, pedagog lub wychowawca wzywa policję i rodziców (opiekunów) ucznia.

17. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu lub papierosów elektrycznych przez ucznia na terenie szkoły.

1. Nauczyciel nakazuje uczniowi zwrot papierosów i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i odnotowuje ten fakt w zeszycie zachowania.
3. W przypadku odmowy oddania przez ucznia papierosów, wychowawca natychmiast wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami.

18. Procedura postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

1. Wychowawca po pojawieniu się trudności wychowawczych z uczniem przeprowadza ponowną, wnikliwą diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. W stosunku do ucznia sprawiającego problemy wychowawcze, wychowawca podejmuje następujące działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania jego problemów szkolnych ucznia:
   - we współpracy z pedagogiem przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia oraz planuje tok postępowania z wychowankiem,
   - informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z działaniami jakie zostaną podjęte w szkole w stosunku do ucznia jednocześnie zobowiązując rodziców do rzetelnej współpracy,
   - w przypadku utrzymujących się trudności z uczniem, nauczyciel inicjuje spotkania z członkami zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych,
   - po przeanalizowaniu sytuacji wychowawca może zasugerować przeprowadzenie badań psychologicznych lub psychiatrycznych, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia,
   - na spotkaniu Rady Pedagogicznej lub zespołu nauczycieli uczących w klasie, wychowawca szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień. Rada Pedagogiczna ustala dalszy tok postępowania z uczniem.
3. W stosunku do ucznia, którego postępowanie nie ulega poprawie mimo podjętych działań wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny.
4. W przypadku gdy Sąd Rodzinny zastosował środek zaradczy wobec ucznia w postaci nadzoru kuratorskiego o zachowaniu ucznia na bieżąco informowany jest kurator.

19. Procedura wdrażania jednolitego stroju w szkole

Podstawa prawna

1) Statut szkoły
2) Zarządzenia dyrektora szkoły
3) Kontrakt z rodzicami i uczniami
4) Aktualne akty prawa oświatowego

Procedura

- decyzje o wyborze obowiązującego w szkole jednolitego ubioru podejmują wspólnie rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.
- dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, przygotowując propozycje do wyboru, ma obowiązek uwzględnić status materialny większości uczniów, a najbardziej potrzebującym zapewnić dofinansowanie.
- uczniowie mają obowiązek noszenia wybranego stroju w szkole w każdy dzień powszedni, z wyjątkiem dni, w które obowiązuje strój galowy.
- uczeń, który w dniu powszednim nie przyszedł do szkoły w obowiązującym stroju ma obowiązek w tym dniu nosić strój galowy.
- w przypadku, gdy uczeń nie ma na sobie wyznaczonego stroju (mundurka) lub stroju galowego, otrzymuje ostrzeżenie, zgodnie ze statutem szkoły.
- gradacja kar zgodna jest z założeniami statutu szkoły.
- notoryczne niewywiązywanie się z obowiązków ucznia przez brak obowiązującego stroju (lub stroju galowego) może spowodować obniżenie oceny z zachowania nawet o dwa stopnie w stosunku do całokształtu postawy ucznia.

20. Procedura rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły.

1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5) Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
7) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
8) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
9) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
10) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w ust. 7.
11) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
12) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
13) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
14) O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
15) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

21. Procedura rozstrzygania sporów pracownik szkoły-dyrektor

1) Wpłynięcie pisemnej informacji do Rady Pedagogicznej skierowanej przez jedną ze stron konfliktu o zaistniałym sporze.
2) Wstępne zapoznanie się przez Radę Pedagogiczną z zaistniałym problemem między nauczycielem a dyrektorem.
3) Podanie propozycji rozwiązania sporu przez Radę Pedagogiczną.
4) W przypadku nieprzyjęcia zaproponowanych rozwiązań przez strony konfliktu, Rada Pedagogiczna powołuje komisję w składzie:
   a) 2 członków Rady Pedagogicznej,
   b) przedstawiciel Związku Zawodowego na prośbę strony,
   c) przedstawiciel Organu Prowadzącego i Organu Nadzorującego.
5) Decyzja komisji.
6) Poinformowanie stron o zajętym stanowisku oraz możliwościach i terminie odwołania się od decyzji komisji.

22. Procedura rozstrzygania sporów między pracownikami szkoły.

1) Wpłynięcie informacji do dyrektora szkoły skierowanej przez jedną ze stron konfliktu o zaistniałym sporze.
2) Zapoznanie się przez dyrektora z zaistniałym problemem.
3) Przedstawienie stronom propozycji rozwiązywania sporu.
4) Wydanie przez dyrektora szkoły decyzji rozwiązania konfliktu.
5) W przypadku nieprzyjęcia proponowanego rozwiązania sporu poinformowanie stron o możliwości odwołania się do Organu Prowadzącego.

23. Procedura rozstrzygania sporów nauczyciel-uczeń

1) Wpłynięcie zgłoszenia o zaistnieniu sporu od jednej ze stron konfliktu do wychowawcy (jeśli stroną jest wychowawca - do dyrektora)
2) Zapoznanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z zaistniałym problemem.
3) Próba rozstrzygnięcia sporu na drodze wymiany zdań pomiędzy uczestnikami sporu i osobami poinformowanymi.
4) W przypadku nieosiągnięcia porozumienia powołanie komisji w składzie:
   a) 2 członków rady pedagogicznej,
   b) dyrektor szkoły,
   b) wychowawca (jeśli nie jest stroną w konflikcie),
   c) 2 świadków w sporze,
   d) 2 członków samorządu uczniowskiego.
5) Rozstrzygnięcie sporu i ewentualne sankcje karne zgodne ze Statutem Szkoły i Kartą Nauczyciela.
6) Poinformowanie stron o możliwości i terminie odwołania się od decyzji komisji, do Organu Prowadzącego.

24. Procedura rozstrzygania sporów rodzic-nauczyciel

1) Przyjęcie przez dyrektora zgłoszenia o zaistnieniu sporu.
2) Wstępne zapoznanie się z problemem.
3) Wyjaśnianie sytuacji i ustalenie sposobu rozwiązania sporu.
4) Wydanie decyzji.
5) Poinformowanie stron o możliwości i terminie odwołania się od decyzji do organu prowadzącego.

25. Procedura postępowania w przypadku agresji słownej ucznia.

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej, stanowczej reakcji słownej na zaistniałą sytuację:
    - reaguje słownie na zachowanie ucznia i powstrzymuje dalszą agresję słowną,
    - wyjaśnia z uczniem zaistniałą sytuację,
    - zgłasza fakt do wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
    - notuje zaistniałe wydarzenie w zeszycie uwag, sporządza notatkę służbową.
2. Wychowawca lub nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem (lub uczniami) biorącymi udział w zachowaniu agresywnym, celem ustalenia przyczyn zdarzenia.
3. Wychowawca informuje sprawców agresji słownej o konsekwencjach takiego zachowania oraz powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku powtarzających się aktów agresji słownej lub pojawiającego się nasilenia przejawów agresji słownej u ucznia wychowawca lub nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Zobowiązuje rodziców do podjęcia odpowiednich działań wychowawczych.
5. W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia godności pracownika szkoły.

26. Procedura postępowania nauczyciela, w przypadku wystąpienia sytuacji przemocowej między uczniami.

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zaistniałą sytuację, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę od ofiary.
2. W razie potrzeby jest zobowiązany do udzielenia uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwania pielęgniarki szkolnej.
3. Nauczyciel zgłasza przypadek agresji wychowawcom uczniów, których ta sytuacja dotyczy i pedagogowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawcy i nauczyciel rozmawiają z ofiarą i sprawcą (oddzielnie) oraz ewentualnymi świadkami, w celu wyjaśnienia sytuacji.
5. Wychowawca lub nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zdarzeniu, poucza rodziców ofiary o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.
6. Jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje policję lub/i Sąd Rodzinny.

27. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej pracownika szkoły.

1. W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciel lub inny pracownika informuje o zdarzeniu pedagoga lub dyrektora szkoły i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.
2. Pedagog ustala przebieg zajścia i świadków zdarzenia, przeprowadza z nimi rozmowę.
3. Pedagog wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, informuje o zdarzeniu i dalszym postępowaniu wobec ucznia.

4. Zawiadomienie policji odbywa się na wniosek poszkodowanego pracownika szkoły (*nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny Dz.U.Nr 88, poz.553, z późn. zm.*).

5. W sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, nieobecności dyrektora lub pedagoga) nauczyciel/pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie o zdarzeniu policję.

28. Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia upomina słownie ucznia, przeprowadza z nim rozmowę, a w przypadku braku reakcji, informuje o zachowaniu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia osobiście lub wpisując odpowiednią notatkę do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego. Na kolejnej lekcji kontroluje fakt zapoznania się rodzica z notatką.
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach informuje o zdarzeniu wychowawcę i sporządza odpowiednią notatkę w klasowym zeszycie zachowania.
3. W sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji innych osób nauczyciel powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego poprzez skierowanie do pokoju nauczycielskiego lub gabinetu pedagoga ucznia z klasy.
4. Korzystając z pomocy przybyłej osoby nauczyciel prowadzący lekcję przekazuje ucznia pod opiekę wychowawcy lub pedagoga.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, celem ustalenia przyczyn niewłaściwego zachowania oraz informuje o konsekwencjach takiego zachowania.
6. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zaistniałej sytuacji.
7. Jeśli pojedyncze działania nie przynoszą efektów, a uczeń wciąż uniemożliwia prowadzenie lekcji, należy podjąć cykliczne rozmowy z uczniem oraz zaproponować rodzicom dziecka skorzystanie ze specjalistycznej pomocy.

29. Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.

1. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.
2. Powiadamia o cyberprzemocy rodziców uczniów w tą sytuację zaangażowanych.
3. Wychowawca z pedagogiem analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:
    - przerwanie aktu cybeprzemocy poprzez zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału,
    - poinformowanie rodziców uczniów zaangażowanych w tą sytuację,
    - powiadomienie policji o cyberprzemocy,
    - udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami
    - wyciągniecie konsekwencji wobec sprawcy cyberprzemocy.
4. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządza notatkę służbową i monitoruje sytuację ucznia - ofiary przemocy.
5. Wychowawca i pedagog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

30. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia próby samobójczej.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem próby samobójczej na terenie szkoły, jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi, wezwania pielęgniarki szkolnej, pogotowia ratunkowego, poinformowania dyrektora szkoły, pedagoga oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poprzez stałą obecność osoby dorosłej oraz izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
3. Pielęgniarka lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, policję organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły powiadamia wyżej wymienione organy, jeśli powziął informacje o próbie samobójczej ucznia także poza terenem szkoły.
4. Pielęgniarka szkolna lub pedagog przekazuje ucznia rodzicom (prawnym opiekunom) lub służbom ratunkowym.
5. Wychowawca sugeruje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia konieczność przeprowadzenia badań psychiatrycznych dziecka.

31. Procedura postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Jeżeli po rozmowie z dzieckiem podejrzenia się potwierdzają lub istnieje uzasadniona obawa, że dziecko jest ofiarą przemocy, pedagog wspólnie z wychowawcą zakłada rodzinie Niebieską Kartę, informuje o przemocy policję i Sąd Rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie powiadamia kuratora rodziny.
4. Pedagog wspólnie z wychowawcą i w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania, założeniu Niebieskiej Karty i wskazuje formy pomocy.
5. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
6. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację rodzinną ucznia, udziela mu wsparcie. Bierze także udział w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy Ośrodku Pomocy społecznej.

Procedura Niebieskiej Karty!!

32. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.)

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

1) Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeśli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, ze ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu)
2) Powiadomienie wychowawcy klasy.
3) W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; - w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom- odizolowanie ucznia.
4) Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
5) Wezwanie policji.
6) Rewizja przeprowadzona przez policję w obecności rodziców ucznia.
7) Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
8) Obniżenie oceny z zachowania.

33. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia zajęć, świetlicy szkolnej lub szkoły przez ucznia.

1. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuszcza lekcję, nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu nieobecności odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca lub nauczyciel próbuje ustalić miejsce pobytu ucznia w czasie nieobecności na zajęciach.
3. Wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zdarzeniu. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję.
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) i wspólnie z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. Zobowiązują ucznia do zaniechania samowolnego opuszczania zajęć, a rodziców do kontrolowania frekwencji dziecka. Sporządzają notatkę ze spotkania.
5. W przypadku stwierdzenia kolejnych wagarów wychowawca ponownie wzywa rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i w obecności pedagoga przeprowadza koleją rozmowę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Wspólnie opracowuje się kontrakt, określa sposoby pomocy uczniowi oraz częstotliwość i rodzaj kontroli jego zachowania.
6. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

34. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzwanie):

Pracownik szkoły

1) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
2) Rozdzielenie stron.
3) Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4) Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju interwencji.
5) Rozmowa z uczniem - zwrócenie uwagi na jego niewłaściwe zachowanie.
6) Zgłoszenie zaistniałego zdarzenia wychowawcy klasy.

Wychowawca

1) Rozmowa ucznia z wychowawcą klasy.
2) Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy - upomnienie wychowawcy i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
3) Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie - poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie; upomnienie dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania.

35. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.):

Pracownik szkoły

1) Zdecydowanie, stanowczo słownie, nie wdając się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary
2) Rozdzielenie stron.
3) Ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
4) Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
5) Udzielenie pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpieczenie miejsca zdarzenia
6) Wezwanie pomocy medycznej w razie konieczności
7) Wezwanie wychowawcy (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy) rozpoczęcie procedury wobec sprawcy zdarzenia.

Wychowawca

1) Powiadomienie dyrekcji o zaistniałym zdarzeniu.
2) Powiadomienie rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia
3) Rozmowa indywidualna ze sprawcą zdarzenia - poinformowanie go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad, poinformowanie o dalszym toku postępowania.

Dyrektor szkoły

1) Wezwanie rodziców - powiadomienie ich o zaistniałym fakcie.
2) Ustalenie okoliczności zdarzenia - wysłuchanie stron.
3) W przypadku poważnego wykroczenia - wezwanie policji i przeprowadzenie rozmowy z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły.
4) Upomnienie dyrektora szkoły - odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
5) Obniżenie oceny z zachowania.

36. 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 pedagoga szkolnego, sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku nieznanego sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje pedagoga szkolnego lub kierownika gospodarczego..
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

37. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży na terenie szkoły.

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do ustalenia sprawcy kradzieży i zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
3. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy oraz pedagogowi szkolnemu, sporządza notatkę służbową.
4. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia, przeprowadzają rozmowy z poszkodowanym, sprawcą (jeżeli udało się go ustalić), świadkami.
5. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia (jeżeli udało się jego ustalić) oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia, sposobu ukarania sprawcy.
6. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informuje rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego i sprawcy.

38. Procedura uzyskiwania zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.)
2. Statut Szkoły Podstawowej w Chruślinie

Procedura postępowania:

1. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie) poprzez odręcznie napisane zwolnienie. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekroczyć dwóch tygodni w półroczu.
4. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.
5. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania w/w zaświadczenia w dzienniku lekcyjnym w uwagach; nauczyciel obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem pkt 5.
6. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa wraz z podaniem w sekretariacie uczniowskim. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń lekarskich dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
7. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia z zajęciach wychowania fizycznego.
8. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie). Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego składane jest w sekretariacie, z załączonym orginalnym zaświadczeniem lekarskim.
9. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jego wystawienia.
10. Zwolnienie niedostarczone w wyżej wskazanym terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim wraz z podaniem.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostaje poinformowany, za pośrednictwem sekretariatu, nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego za całe półrocze roku szkolnego lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), złożonego wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
17. Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego do domu/rozpoczynający później zajęcia ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym, rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami również wychowawca klasy.

39. Procedura zwalniania ucznia oraz usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

1. Każdą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych oraz każde spóźnienie usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny) wpisem do dzienniczka ucznia.
2. Usprawiedliwienia przekazywane są wychowawcy nie później niż 7 dni od przyjścia ucznia do szkoły po okresie nieobecności. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia.
3. O przewidywanej dłuższej niż tydzień - 5 dni nieobecności ucznia (np. szpital, choroba przewlekła, sytuacja rodzinna) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
4. W przypadku gdy uczeń nie przyniesie usprawiedliwienia w terminie nieobecne godziny pozostają nieusprawiedliwione.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić po pisemnej prośbie rodziców (opiekunów prawnych) odnotowanej w dzienniczku ucznia i podpisanej przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
6. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowanie fizycznego, jeżeli rodzic (opiekun prawny) skieruje do wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego. W innym przypadku uczeń przebywa w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.
7. Nauczyciel zwalnia ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji religii oraz wychowania do życia w rodzinie w przypadku pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) skierowanej do wychowawcy. W innej sytuacji wychowawca określa, gdzie na terenie szkoły uczeń ma przebywać.
8. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku oraz niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego) telefonicznie.
9. Gdy rodzic (opiekun prawny) chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie i poświadcza odbiór dziecka podpisem w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli nauczyciel nie zna rodzica (opiekuna prawnego) ucznia wymagane jest sprawdzenie jego tożsamości poprzez okazanie dowodu osobistego.
10. Uczeń może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica (opiekuna prawnego) z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia oraz zaznaczyć, że uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce.

11. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca lub nauczyciel informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze okazać się dowodem tożsamości.

zał 1

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych
w Chruślinie

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki
……..... ur.
....., ucznia / uczennicy klasy .....
zajęć wychowania fizycznego /określonych ćwiczeń * w okresie :
- od dnia ..... do dnia .....
- na okres roku szkolnego 20……/20..... z powodu
.....
.....
.....
W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie. .....

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

*właściwe podkreślić

zał. 2

....
(pieczęć szkoły)

(miejscowość i data)

Decyzja nr .....

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

- § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373)
- wniosku Pana /Pani/Państwa ..... z dnia .....
- zaświadczenia lekarza specjalisty z dnia .....

zwalniam …… ucznia klasy…… ur. …… r.
(imię i nazwisko ucznia) *(data urodzenia)*

w…….....
(miejsce urodzenia)

□ z zajęć wychowania fizycznego

□ z ćwiczeń zajęć wychowania fizycznego .....

.....

.....

w okresie od……..……. **do**……..

.....
(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)
Otrzymują:

1. *Rodzice (prawni opiekunowie ucznia)*
2. *a/a*

Do wiadomości

1. *Nauczyciel wychowania fizycznego,*
2. *Wychowawca klasy*

40. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej i oddziałach przedszkolnych

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami. (Dz.U. z 2004r, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*
- *Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
- *Statut szkoły.*

§ 1.

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów,
    2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
   1) porad, konsultacji;
   2) warsztatów i szkoleń.

§ 2.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
   1) organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
   2) liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów, czas trwania – 45 min.
2. Rozwijające umiejętności uczenia się
   1) organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
   2) czas trwania – 45 min.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
   1) organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego;
   2) liczba uczestników zajęć wynosi 8 uczniów, czas trwania – 45 min.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
   1) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   2) liczba uczestników wynosi do 5 uczniów, czas trwania – 45 min.
4. Zajęcia logopedyczne
   1) organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
   2) liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów, czas trwania – 45 min.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
   1) organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
   2) liczba uczestników do 10 uczniów, jeśli jest to uzasadnione potrzebami uczniów może być powyżej 10,
   czas trwania – 45 min.
6. Inne o charakterze terapeutycznym
   1) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu
   w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły;
   2) liczba uczestników do 10 uczniów, czas trwania – 45 min
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
   1) organizuje się w celu uzupełnienia działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

§ 3.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

2) w oddziale przedszkolnym: prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
3) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
   b) szczególnych uzdolnień,
4) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy
   z uczniami,
5) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,
7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności
   w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,
9) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia,
10) planowanie dalszych działań,
11) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć,
12) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz,
13) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć,
14) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących,
15) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów,
16) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów,
17) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych),
18) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych,
19) wdrażanie zadań problemowych,
20) dokonywanie autoewaluacji,
21) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ścienne, gazetkę internetową swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym oraz w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z dzieckiem/uczniem.
4. W oddziale przedszkolnym, w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele i specjaliści.

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

§ 4.

1. Dla dzieci/uczniów, **którzy nie posiadają opinii** wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną/specjalistyczną **lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek (*Załącznik 1*):

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

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

1. Dyrektor przedszkola, szkoły może wyznaczyć inną osobę koordynatora szkolnego , której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce
2. Potrzebę objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgłasza za pośrednictwem Koordynatora szkolnego Dyrektorowi Szkoły **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista, itd.** przez złożenie wniosku *(Załącznik 1).*
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Rodzic, wyraża swoją wolę na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składając pisemną informację w tej sprawie *(Załącznik 2).*
5. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że dziecko/ucznia należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia/dziecko oraz specjalistów.

6. **Wychowawca** koordynuje spotkanie ww. zespołu nauczycieli uczących i specjalistów oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że dziecko/uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko/ucznia, **niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych *(Załącznik 3)* oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
8. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z dzieckiem/uczniem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie – głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
9. Koordynator szkolny w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna *(Załącznik 4).*
10. Wychowawca, w formie pisemnej *(Załącznik 5*) informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:

    1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
    2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, z terapii pedagogicznej.

11. **Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy** odpowiada za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dziecka/ucznia.
12. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz za efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to **osoby sporządzające *Załącznik 3* i pracujące bezpośrednio z dzieckiem/uczniem.**
13. Nauczyciele/specjaliści, w wybrany przez siebie sposób, monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.
14. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy wraz z nauczycielami pracującymi z dzieckiem/uczniem **w ostatnim tygodniu nauki** w danym roku szkolnym dokonuje oceny efektywności dotychczasowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowuje wnioski do dalszej pracy. *(Załącznik 6)*

§ 5.

1. Dla dzieci/uczniów, którzy **posiadają opinię** wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna po złożeniu przez rodzica wniosku. *(Załącznik 1)*
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Jeżeli rodzic dziecka/ucznia nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie. *(Załącznik 2)*
4. **Wychowawca** koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. **Tryb postępowania w przypadku dziecka/ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zawarty jest w § 5 pkt. 8 – 15 Procedury.**

§ 6.

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku/uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz sposób pracy z dzieckiem/uczniem reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
2. W przypadku posiadania przez dziecko/ucznia **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** pomoc psychologiczno – pedagogiczna, jest udzielana po złożeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego wniosku w sekretariacie Szkoły.*(Załącznik 1).*
3. Złożenie w sekretariacie Szkoły, przez rodzica/prawnego opiekuna, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest jednoznaczne z konieczną organizowania dla dziecka/ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Szkołę.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie. (*Załącznik 2*)
6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna orzeczenia, **wychowawca** oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
7. **Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy** koordynuje spotkanie ww. zespołu oraz odpowiada za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej**.**
8. **Zespół** niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna orzeczenia, o którym mowa w punkcie 2 opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb,
   z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną. (*Załącznik 5*)
9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:

   1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możne strony, predyspozycje, zainteresowania
      i uzdolnienia ucznia,
   2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
   3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery
      i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem

przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

10. Zespół, o którym mowa w punkcie 6, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (*IPET - Załącznik 7*).
11. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET – u jest dokonywana co najmniej **2 razy w roku (od 30 listopada, do 30 maja)** uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, w każdym jego elemencie na podstawie (*załącznika 6)*
12. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie
z *Załącznikiem 5.*
13. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.
14. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 6, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora Szkoły.
15. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców/prawnych opiekunów dziecka/ucznia, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy.
16. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje na dwa tygodnie przed spotkaniem.
17. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
18. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany, przez wychowawcę na piśmie lub poprzez e – dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
19. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica/prawnego opiekuna, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
20. **Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy** odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
21. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:

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

22. **IPET** opracowuje się według *Załącznika 6* w dwóch egzemplarzach: jeden dla Szkoły, jeden dla rodzica/prawnego opiekuna, który odbiera dokument osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

23. Po powstaniu IPET – u, Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi pisemną informację o formach udzielanej pomocy dziecku.
24. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
25. Zespół opracowuje IPET w terminie:

1) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń/dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole lub
2) **30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Koordynator szkolny w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna. (*Załącznik 4*)
27. Odpowiedzialnymi za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
28. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET – u, to osoby opracowujące IPET.
29. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania
i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.
30. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy wraz z nauczycielami/specjalistami pracującymi
z dzieckiem/uczniem w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym dokonuje oceny efektywności dotychczasowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowuje wnioski do dalszej pracy. (*Załącznik 6*)

Załącznik 1

……

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

WNIOSEK

Wnioskuję o objęcie ucz. …… klasy…….....

pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie

…….....

.....

.....

…….....

.....

Uzasadnienie:

……
……
……
……
…….....
.....

……
……

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik 2

Chruślina, dnia ……..r

Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udział mojego syna / córki

…….

Imię i nazwisko ucznia, klasa

w zaproponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Chruślinie w roku szkolnym ……

……..

…….

data i czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

*Właściwe podkreślić

Załącznik 3

Chruślina, dn. ……...

Informacja dla rodziców

w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

Na podstawie 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. 2017 poz. 1591) Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w roku szkolnym ……. dla ucznia …… klasy …….

Forma	**Okres**	**Wymiar godzin**
Klasa terapeutyczna		
Zajęcia rozwijające uzdolnienia		
Zajęcia dydaktyczno – wyrównawczych		
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne		
Zajęcia logopedyczne		
Zajęcia socjoterapeutyczne		
Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym		
Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej		
Warsztatów		
Porady i konsultacje dla uczniów		
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców		
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli		

Podpis dyrektora szkoły

Załącznik 4

WYKAZ UCZNIÓW KLASY …… OBJĘTYCH POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ W ROKU SZKOLNYM ……

Lp.	**Imię i nazwisko ucznia**	**Powód udzielania pomocy**	**Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej/ nauczyciel prowadzący**	**Uwagi**

Podpis wychowawcy .....
podpis dyrektora szkoły .....

Załącznik 5

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:	Data urodzenia:	Oddział:
Data dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia:		
DIAGNOZY CZĄSTKOWE		
Źródło informacji:	**Analiza funkcjonowania w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych:**	
Analiza orzeczenia, opinii		
Informacje od rodziców		
Obserwacje wychowawcy i nauczycieli		
Kurator sądowy		
Informacje medyczne – np. analiza dokumentacji, informacje od lekarzy		
Psycholog		
Pedagog		
Logopeda		
Terapeuta pedagogiczny		
Socjoterapeuta		
Nauczyciel biblioteki		
Doradca zawodowy		
Inni specjaliści		
Analiza prac ucznia		
Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w		

funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, przedszkolnym	

Załącznik 6

OCENA EFEKTYWNOŚCI DOTYCHCZAS UDZIELANEJ DZIECKU/UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

Rodzaj udzielanego wsparcia, zakres, charakter udzielanego wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, pomocy nauczycieli:	**Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia**

Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym:		
Obszar ewaluacji	**Opis (z podaniem przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)**	**Wnioski do dalszej pracy**
Ewaluacja wyniku (które cele zostały osiągnięte?)		
Ewaluacja procesu (w jaki sposób zadania zostały zrealizowane?)		

Proponowane formy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej	**Osoba odpowiedzialna/prowadzący zajęcia**

Podpisy uczestników zespołu

imię i nazwisko, podpis	**nazwa przedmiotu lub specjalista**

Załącznik 7

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia			Data urodzenia	
Dane szkoły			grupa	
Wychowawca		Koordynator zespołu		
Nr orzeczenia		Data wystawienie orzeczenia		
Podstawa opracowania IPET *(zaznacz X we właściwym miejscu)*	Niepełnosprawność (jaka?)			
	Niedostosowanie społeczne			
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym			
Czas realizacji programu				
CELE				
EDUKACYJNE		TERAPEUTYCZNE		
Ogólne:		Ogólne:		
Szczegółowe (operacyjne):		Szczegółowe (operacyjne):		
Zakres i sposób dostosowań programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:				
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)				
organizacja pracy na zajęciach:				

metody formy pracy środki dydaktyczne			
egzekwowanie wiedzy			
motywowanie i ocenianie			
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne			
Inne			
Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym np. na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)			
zakres działań o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny)			
zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie)			
zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym (uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym)			
USTALENIA DOTYCZĄCE POMOCY			
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi	Forma	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin

Zajęcia rewalidacyjne i/lub resocjalizacyjne/ socjoterapeutyczne	1 h rewalidacji: 1 h rewalidacji:		
Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (uczeń klasy VII /VIII) **Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu**			
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI			
Działania wspierające rodziców			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań			
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna ……			
Placówka Doskonalenia Nauczycieli ……			
Inne instytucje ……			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego			

Zalecenia:	Kto realizuje:	
	szkoła	dom
1) 2)		
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów		
Przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym		

Czytelne podpisy uczestników zespołu *Czytelny podpis rodzica*

41. Procedura korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych

1. Zgromadzone w bibliotece szkolnej podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są własnością szkoły
2. Podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową są nieodpłatnie wypożyczane uczniom na okres korzystania z nich w procesie edukacyjnym.
3. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
4. Wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych dokonuje uczeń po dostarczeniu do wychowawcy lub opiekuna biblioteki szkolnej podpisanego przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia oświadczenia, które jest zobowiązaniem stosowania się do niniejszych zasad korzystania z w/w książek. ***Zał 1***
5. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku ich zwrotu. Rodzic/prawny opiekun ucznia jest zobowiązany do podpisania protokołu ich odbioru. ***Zał 2***
6. Wypożyczyć można tylko jeden podręcznik i jeden zestaw materiałów edukacyjnych z danego przedmiotu wyłącznie na swoje nazwisko.
7. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan w momencie wypożyczania, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
8. Użytkownik zobowiązany jest do przechowywania wypożyczonego podręcznika i materiałów edukacyjnych w foliowych okładkach, założonych przez bibliotekarza.
9. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać, skreślać, zginać kartek.
10. Podręczniki należy zwrócić do biblioteki szkolnej w ostatnim tygodniu roku szkolnego, na który zostały wypożyczone, a w przypadku podręczników, które nie obowiązują przez cały rok szkolny, w terminie do 10-u dni po zakończeniu korzystania z nich w procesie edukacyjnym.
11. W przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego, uczeń ma obowiązek zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki do czasu opuszczenia szkoły.
12. W przypadku przejścia do innej szkoły w ciągu roku szkolnego przez ucznia niepełnosprawnego, wypożyczone przez niego podręczniki nie podlegają zwrotowi, lecz stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
13. W przypadku, gdy uczeń dojdzie do klasy w trakcie roku szkolnego, wypożycza z biblioteki szkolnej komplet dodatkowy i korzysta z niego do czasu zakupienia przez szkołę zestawu przeznaczonego dla niego.
14. Zniszczenia zwracanych podręczników ocenia komisja, powołana do tego celu przez dyrektora szkoły. Z dokonanych oględzin sporządza protokół ***zał. 3*** i podejmuje decyzję w sprawie dalszego użytkowania podręcznika. Decyzja komisji jest ostateczna i rodzic/prawny opiekun ucznia jest zobowiązany zastosować się do niej.
15. Jeśli wypożyczone podręczniki szkolne zostaną zagubione lub uszkodzone w sposób uniemożliwiający ich dalsze wypożyczanie i użytkowanie przez kolejnych uczniów, rodzice/ opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do uiszczenia odszkodowania za podręcznik. Kwota odszkodowania stanowi równowartość kwoty określonej przez MEN, umożliwiającej szkole zakup nowego podręcznika. ***Zał 4***
16. W przypadku zniszczenia lub zagubienia przez ucznia udostępnionych przez szkołę materiałów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia zobowiązani są zakupić te materiały na własny koszt.
17. Rodzice, prawni opiekunowie poświadczają własnoręcznym podpisem informację o przyjęciu do wiadomości zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej w Chruślinie. ***Zał 1***

18. Podstawa prawna:

Art. 22ak ustawy z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dn. 23.06.2014 r.)

Zał. 1

Chruślina. .....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości i stosowania zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie, określone w Zarządzeniu nr 5/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chruślinie. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna, uczennicę/ucznia klasy ..... podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie.

....

Data *Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego*

Zał. 2

PROTOKÓŁ

przekazania ćwiczeń i wypożyczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych do klasy : **.....**

1. ……

2. ……

oraz ćwiczeń i materiałów edukacyjnych do języka angielskiego

1. ……

2. ……

przez wychowawcę /nauczyciela bibliotekarza - ……
(Imię i nazwisko wychowawcy/ nauczyciela bibliotekarza)

Lp	**Imię i nazwisko ucznia**	**Data**	**Podpis rodzica/prawnego opiekuna**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

……

(Podpis wychowawcy/ nauczyciela bibliotekarza)

Zał. 3

Chruślina……..

Pieczęć szkoły

(data)

Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika[7]

sporządzony w dniu ….....…….....…… 20...…r. przez komisję w składzie:

1) ……..
2) ……..
3) ……..

w obecności:

…….....……
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy …… o wartości ……. został:
   1) zgubiony,
   2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
   3) zniszczony[1].
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi……

Podpisy członków Komisji: Podpis rodzica:

1. .....

……..

2. .....

3. .....

[7] Niepotrzebne skreślić

Zał. 4

…… .. ..
(pieczęć szkoły) *(miejscowość i data)*

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR …….

……
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia o korzystaniu z podręcznika z dnia ……..…, z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty: .....
Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej numer konta bankowego 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000 w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część …" podając numer jednej z czterech części. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.
W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

....
sporządzający *dyrektor szkoły*

- niepotrzebne skreślić

Zał. 5

…… .....
(pieczęć szkoły) *(miejscowość i data)*

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR …….

……
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia o korzystaniu z podręcznika z dnia ……..…, z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty: .....
Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie numer konta bankowego 59 8729 0000 0000 0316 2000 0010 w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik ……..……..” podając tytuł i numer części. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.
W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

....
sporządzający *dyrektor szkoły*

- niepotrzebne skreślić

42. Procedura organizacji zajęć z WF

Procedura dotycząca organizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w Szkole Podstawowej w Chruślinie

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej i realizowane w formie:
    - zajęć klasowo-lekcyjnych;
    - zajęć do wyboru przez uczniów : zajęć sportowych, sprawnościowo-zdrowotnych, tanecznych, z zakresu aktywnej turystyki.
2. Zajęcia klasowo-lekcyjne przeprowadza się w wymiarze od 2 do 4 godzin tygodniowo we wszystkich klasach szkoły podstawowej.(liczba godzin uzależniona jest od liczby godzin wybranych do realizacji jako fakultatywne)
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów są realizowane w wymiarze do 2 godzin tygodniowo dla wszystkich dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej. .(liczba godzin uzależniona jest od liczby godzin wybranych do realizacji jako klasowo-lekcyjne)
4. Propozycje zajęć do wyboru (fakultatywne) przez uczniów opracowuje nauczyciel wychowania fizycznego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę , która dotyczy:
    - Potrzeb zdrowotnych dzieci, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dyscyplinie sportu lub aktywności fizycznej;
    - Uwarunkowań lokalnych;
    - Miejsca zamieszkania uczniów;
    - Tradycji sportowych szkoły i środowiska, w którym ona funkcjonuje;
    - Możliwości kadrowych placówki.
5. Propozycję zajęć , o których mowa w punkcie 4 niniejszej procedury, przedstawia dyrektorowi nauczyciel wychowania fizycznego w terminie do 31 marca roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny , w którym wspomniana propozycja ma być realizowana 1. Ofertę proponowanych zajęć zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
6. Informacja przekazana przez nauczyciela wychowania fizycznego dyrektorowi szkoły dotycząca propozycji zajęć do wyboru przez ucznia powinna zawierać: rodzaj zajęć do wyboru, okres w którym planowana jest realizacja zajęć w cyklu edukacyjnym, sposób podziału uczniów na grupy, miejsce w jakim zajęcia będą się odbywały, tygodniowy / godzinowy czas trwania zajęć , dni , w których zajęcia będą przeprowadzane , imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Za przedstawienie oferty zajęć wychowania fizycznego do wyboru , wśród uczniów i rodziców , odpowiedzialny jest nauczyciel wychowania fizycznego.
8. Każdy uczeń ma obowiązek zadeklarowania wyboru formy zajęć wychowania fizycznego spośród zaproponowanych przez szkołę.
9. Deklaracje wyboru zajęć wychowania fizycznego uczniowie składają u wychowawcy klasy w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , w którym zajęcia będą realizowane.

10. Deklaracje , które uczniowie składają u wychowawcy klasy, muszą być obowiązkowo podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia , co przyjmuje się za wyrażenie zgody na uczestnictwo dziecka we wskazanych w deklaracji zajęciach.
11. Uczeń może być zwolniony z powyższych lekcji jedynie na podstawie zaświadczenia lekarskiego i zgodnie z procedurą dotyczącą zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego.
12. W przypadku uczniów kandydujących do szkoły deklaracje są zbierane w dniu złożenia podania o przyjęcie do szkoły.
13. Propozycję zajęć do wyboru przez ucznia wraz z opiniami dyrektora dołącza do projektu arkusz organizacyjnego szkoły na nowy rok szkolny. Zatwierdzenie arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący placówkę przyjmuje się jako formę uzgodnienia z nim przedstawionej propozycji zajęć do wyboru przez uczniów.
14. Podział uczniów na grupy odbywa się do 30 kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego.
15. Wywieszenie informacji o przydziale do grup następuje najpóźniej 15 czerwca roku poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego.
16. Dokumentowanie zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia odbywa się w dziennikach zajęć pozalekcyjnych i uwzględnia: listę osób zapisanych na zajęcia, adresy i telefony kontaktowe do rodziców, plan pracy grupy, tematy realizowanych zajęć, frekwencję uczniów, poziom osiąganych przez dzieci umiejętności wyrażony oceną.
17. Obowiązkiem wychowawcy jest spisywanie ocen z tego dziennika na potrzeby spotkań z rodzicami.
18. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia jest opracowanie systemu oceniania, który w szczególności uwzględnia: obszary podlegające ocenianiu, kryteria oceny końcowej dla każdego obszaru, wymagania na ocenę końcową i semestralną.

zał.1

ANKIETA dla uczniów klasy IV - VIII

Ankieta dotyczy opinii uczniów co do wyboru formy realizacji 2 godzin dydaktycznych z wychowania fizycznego . Każdy może uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych w systemie lekcyjnym w wymiarze 2 godzin tygodniowo , a także 2 godzin zajęć fakultatywnych lub 4godzin wychowania fizycznego .

Podaj swoją płeć : .....….. **dz/ch**

Wybierz podkreślając jeden fakultet, który najbardziej Cię interesuje, dostarcza radości i satysfakcji z aktywności ruchowej.

A. **Sportowy** - (piłka koszykowa, piłka nożna, piłka siatkowa, piłka ręczna, lekka atletyka, unihokej)

B. **Rekreacyjny** - (tenis stołowy, atletyka terenowa, badminton, gry i zabawy np. „Dwa ognie")

C. **Taneczny** (aerobic)

D. **Turystyczny** (turystyka piesza, turystyka rowerowa)

Zał. 2

Dopuszczalne formy realizacji dodatkowych godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów:

Lp.	Forma	Rodzaj zajęć
1.	zajęcia sportowe	*piłka nożna*
		piłka siatkowa
		piłka ręczna, koszykowa
		lekka atletyka, unihokej
2.	zajęcia rekreacyjno-zdrowotne	*tenis stołowy*
		sportowo-rekreacyjne
3.	zajęcia taneczne	*aerobic*
4.	aktywne formy turystyki	*turystyka piesza*
		turystyka rowerowa

Zał. 3

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej uczniowie realizują obowiązkowo 4 godziny zajęć wychowania fizycznego tygodniowo.

Mogą one być realizowane na następujących zasadach:

L.p	**Forma realizacji zajęć wychowania fizycznego w szkole dla kl 4-8**	**Wybór ucznia**
1.	Lekcje wychowania fizycznego w systemie klasowo-lekcyjnym (4 godz.)	
2.	Lekcje wychowania fizycznego w systemie klasowo-lekcyjnym (min 2 godz. + godziny do wyboru max 2)	

Postaw znak "X" w odpowiedniej kratce.

W przypadku wyboru formy 1 więcej nic nie wypełniaj
W przypadku wyboru formy 2 wypełnij poniższą deklarację

Karta deklaracji indywidualnej uczestnictwa ucznia w zajęciach fakultatywnych z wychowania fizycznego rok szkolny .....

Imię ....

Nazwisko..... .....

Klasa .....

Chciałbym/chciałabym uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach do wyboru w roku szkolnym 2014/ 2015

Forma zajęć ....
(proponowane formy zajęć na odwrocie deklaracji)

Podpis rodzica..... Podpis ucznia.....

43. Procedura monitoringu realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu, czynności i techniki dokumentowania czynności dyrektora w zakresie nadzoru nad realizacją podstaw programowych z poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora szkoły oraz wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Chruślinie.

Sposoby gromadzenia informacji i tryb postępowania

W procesie monitorowania realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i nauczania w szkole podstawowej w Chruślinie, monitoring odbywa sie w trzech płaszczyznach:

A. monitoring ilościowy
   - (zgodność liczby godzin z ramowymi planami nauczania, liczba godzin zrealizowanych, frekwencja uczniów, liczba finalistów i laureatów konkursów, liczba imprez, uroczystości, wycieczek, liczba zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań}

B. Monitoring jakościowy
   - osiągnięcia edukacyjne uczniów(wyniki egzaminów zewnętrznych, próbnych, testów diagnozujących, diagnoz, wyniki analiz ocen śródrocznych i rocznych), aktywność uczniów, relacje interpersonalne uczniów, dokonania wychowawcze nauczycieli.

C. Monitoring organizacyjny
   - wypełnianie zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej.

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy oddziału przedszkolnego zapoznają się z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele analizują wybrany przez siebie program nauczania pod kątem zgodności z podstawą programową (treści oraz zalecanych form ich realizacji).
3. Nauczyciele wnioskują do dyrektora szkoły o dopuszczenie wybranego programu zajęć edukacyjnych do użytku w szkole, zgodnie z przyjętą w szkole procedurą.
4. Dyrektor po upewnieniu się, że program zawiera wszystkie treści zawarte w podstawie programowej, dopuszcza program do użytku w szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Każdy nauczyciel, w terminie do 15 września roku szkolnego składa dyrektorowi szkoły pisemne opracowane plany dydaktyczne w poszczególnych klasach, oddziale przedszkolnym z wyróżnieniem treści z podstawy programowej (zał. 1).
6. Monitorowanie realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych odbywa się poprzez:
   a) analizę oświadczeń nauczycieli o realizacji podstawy programowej zał. nr 2
   b) analizę arkusza jakościowej oceny realizacji podstawy programowej zał. nr 3
   c) doraźne i planowane kontrole dyrektora dzienników lekcyjnych, zał. nr 4
   d) roczne kontrole ilości zrealizowanych godzin z poszczególnych edukacji, przedmiotów i oddziałów i wpisywanie do karty realizacji godzin na dany cykl kształcenia, którą stanowi zał. nr 5 lub 6
   e) systematyczne prowadzenie przez nauczycieli Arkusza monitorowania miesięcznego podstawy programowej - znajdującego sie w dzienniku lekcyjnym.
   f) obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
   g) analizę przeprowadzanych wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów- raporty, karty analizy sprawdzianów.
   h) analizę okresowych sprawozdań nauczycieli zał. 8, 9, 10, 11
   i) wykaz gazetek klasowych i szkolnych zał. 12, 13

7. W przypadku zmiany nauczyciela danego przedmiotu w kolejnych latach szkolnych wszelkie zapisy dotyczące realizacji podstawy programowej wnoszone są na dokumencie pierwotnym.
8. Arkusz realizacji podstawy programowej nauczyciele wypełniają na bieżąco.
9. Na zakończenie roku szkolnego nauczyciel przekazuje „Kartę monitorowanie podstawy programowej" do sekretariatu szkoły. Karty przekazuje się wraz z dokumentacją pedagogiczną danego oddziału (dziennik lekcyjny).
10. W kolejnym roku szkolnym nauczyciel odbiera arkusz celem jego uzupełnienia w kolejnych latach. „Karta monitorowanie podstawy programowej".
11. W przypadku jakichkolwiek trudności z realizacją podstawy programowej nauczyciel jest zobowiązany zgłaszać je dyrektorowi wraz z propozycją weryfikacji planu dydaktycznego, która zapewni zrealizowanie koniecznych treści w cyklu kształcenia.
12. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej z realizacji podstawy programowej kształcenia wnioski do dalszej pracy.

Załącznik nr 1
Wzór planu dydaktycznego

Numer zajęć	Temat zajęć	Liczba godzin	Wiadomości i umiejętności	Odniesienie do podstawy programowej

Załącznik nr 2

Oświadczenie

o realizacji podstawy programowej i programu nauczania
w roku szkolnym **.....**

…… …….....

Imię i nazwisko nauczyciela przedmiot

Oświadczam, że w roku szkolnym..... realizowałam –(-em) podstawę programową :

L.p.	**Klasa**	**Ilość godzin**	**Podstawę programową zrealizowałam(-em) zgodnie z przyjętym planem pracy dydaktycznej.** (**TAK, NIE**)	**Do realizacji w następnym roku szkolnym pozostało** (podać dział lub niezrealizowaną partię materiału). [*Podać w przypadku niezrealizowania planu pracy dydaktyczne*]

……
(podpis)

Załącznik nr 3

JAKOŚCIOWA OCENA REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ
ROK SZKOLNY .....

1. Imię i nazwisko nauczyciela.....
2. Staż pracy.....
3. Stopień awansu zawodowego .....
4. Nauczany przedmiot/ klasa.....
5. Liczba zrealizowanych godzin zajęć edukacyjnych:
   a) zaplanowana …….
   b) zrealizowana ……
   c) niezrealizowana …….

6. Niezrealizowane treści Podstawy Programowej w bieżącym roku szkolnym
……
……
……
……
.....
7. Przyczyny braku realizacji w/w treści Podstawy Programowej
……
……
……
.....
.....
.....
8. Wnioski do dalszej pracy, sposoby nadrobienia niezrealizowanej treści Podstawy Programowej
……
……
……
.....
.....
.....
9. Uzyskane efekty w odniesieniu do zaplanowanych wymagań:
a) w stopniu zadowalającym:
.....
.....
.....
.....
b) w stopniu niezadowalającym:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
10. Przyczyny niepowodzeń:
.....
.....
.....
.....
.....
11. Zamierzenia dotyczące przyszłych działań:
.....
.....
.....
.....
.....
12. Inne spostrzeżenia i wnioski:
……
……
……
.....
.....

.....
.....

Data i podpis nauczyciela
…….....

Załącznik 4
Arkusz przeglądu dotyczący realizacji przez nauczyciela podstawy programowej:
…….....
imię i nazwisko nauczyciela

…….....
data *przedmiot* *klasa*

…….....
temat wpisany w dzienniku lekcyjnym

- czy temat zgodny z planem pracy nauczyciela:

……

……

……

- realizowany element podstawy programowej:

……

……

……

……

podpis dyrektora

Załącznik nr 5

Karta monitorująca liczbę zrealizowanych godzin wskazanych w ramowych planach nauczania dla danych zajęć edukacyjnych podstawy programowej kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Cykl kształcenia kl. I-III w latach ……

Wychowawca ……..…

Lp.	Przedmiot	Min. wymiar godz.		Rok szkolny……				Rok szkolny……				Rok szkolny……				Razem	Podpis
				zaplan	zreal	nauczyciel	podpis	zapl	zreal	nauczyciel	podpis	zapl	zreal	nauczyciel	podpis		
1.	Edukacja polonistyczna																
2.	Edukacja matematyczna																
3.	Edukacja przyrodnicza		1150														
4.	Edukacja społeczna																
5.	Edukacja techniczna																
6.	Edukacja plastyczna		95														
7.	Edukacja muzyczna		95														
8.	Edukacja informatyczna		95														
9.	Język angielski		190														
10.	Wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna	**ącznie 1915**	290														

11.	Religia/etyka															

Załącznik nr 6

Karta monitorująca liczbę zrealizowanych godzin wskazanych w ramowych planach nauczania dla danych zajęć edukacyjnych podstawy programowej kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Cykl kształcenia kl. IV-VIII w latach ……

Wychowawca ……..…

Lp.	Przedmiot	Min. wymiar godz	Rok szkolny……				Rok szkolny……				Rok szkolny……			
			zapl.	zrealiz	nauczyciel	podpis	zapl.	zrealiz	nauczyciel	podpis	zapl.	zrealiz	nauczyciel	podpis
1.	Język polski													
2.	Język angielski													
3.	Język niemiecki													
4.	Muzyka													
5.	Plastyka													
6.	Historia													
7.	Wiedza o													
8.	Przyroda													
9.	Geografia													
10.	Biologia													
11.	Chemia													
12.	Fizyka													
13.	Matematyka													
14.	Informatyka													
15.	Technika													
16.	Wychowanie-fizyczne													
17.	Edukacja dla													
18.	Godzina z													
19.	Doradztwo zawodowe													
20.	Wychowanie do życia													
21.	Religia /etyka													

Lp.	Przedmiot	Min. wymiar godz	Rok szkolny……				Rok szkolny……				Razem	Podpis
			zapl.	zreal	nauczyciel	podpis	zapl.	zreal	nauczyciel	podpi		
1.	Język polski											
2.	Język angielski											
3.	Język niemiecki											
4.	Muzyka											
5.	Plastyka											
6.	Historia											
7.	Wiedza o											
8.	Przyroda											
9.	Geografia											
10.	Biologia											
11.	Chemia											
12.	Fizyka											
13.	Matematyka											
14.	Informatyka											
15.	Technika											
16.	Wychowanie-fizyczne											
17.	Edukacja dla bezpieczeństwa											
18.	Godzina z											
19.	Doradztwo zawodowe											
20.	Wychowanie do życia											
21.	Religia /etyka											

Arkusz zbiorczy Szkoła Podstawowa w Chruślinie **załącznik nr 7**

monitorowanie realizacji podstawy programowej w oddziale przedszkolnym .....

w I półroczu roku szkolnego …….

Wychowawca: ……..……

ETAP EDUKACJI	**Wychowanie przedszkolne**
Grupa / wiek dzieci	
Rok szkolny	
Imię i nazwisko nauczyciela	

I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne					
2.	wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł					
3.	spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku					
4.	komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.					
5.	uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne					
6.	inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny					

7.	wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania					
8.	wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała					
9.	wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie					

II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem					
2.	szanuje emocje swoje i innych osób					
3.	przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych					
4.	przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu;					
5.	rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze;					
6.	rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie;					
7.	szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników;					

8.	zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być *podstawą* do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji;					
9.	wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia;					
10.	dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę;					
11.	dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej.					

III. Społeczny obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze;					
2.	odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej;					
3.	posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem;					
4.	używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania;					
5.	ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku;					

6.	nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym - obowiązkowość, przyjaźń, radość;					
7.	respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby;					
8.	obdarza uwagą inne dzieci i osoby dorosłe;					
9.	komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy.					

IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego					
2.	wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach;					
3.	odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych;					
4.	rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności;					

5.	odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki;					
6.	wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom;					
7. 8.	eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważne dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki; wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru;					
9.	czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie;					

10.	wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej;					
11.	wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę;					
12.	klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt);					
13.	eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but					
14.	określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą;					
15. 16.	przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego; posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy;					
17.	rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym;					

18.	posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół;					
19.	podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.;					
20.	wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód;					
21.	rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;					
22.	reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;					
23.	reaguje na proste polecenie w języku regionalnym - kaszubskim, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem, zna godło (symbol) swojej wspólnoty regionalnej - kaszubskiej					

Arkusz zbiorczy Szkoła Podstawowa w Chruślinie **załącznik nr 7a**
monitorowanie realizacji podstawy programowej w oddziale przedszkolnym .....
w II półroczu roku szkolnego …….
Wychowawca: ……..……

ETAP EDUKACJI	**Wychowanie przedszkolne**
Grupa / wiek dzieci	
Rok szkolny	
Imię i nazwisko nauczyciela	

I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka

		luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec
1.	zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne					
2.	wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł					
3.	spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku					
4.	komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.					
5.	uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich; wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne					
6.	inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny					
7.	wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania					

8.	wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała					
9.	wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie					

II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem					
2.	szanuje emocje swoje i innych osób					
3.	przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych					
4.	przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu;					
5.	rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze;					
6.	rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie;					
7.	szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników;					
8.	zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być *podstawą* do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji;					
9.	wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia;					

10.	dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę;					
11.	dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej.					

III. Społeczny obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze;					
2.	odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej;					
3.	posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem;					
4.	używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania;					
5.	ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych; przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku;					
6.	nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym - obowiązkowość, przyjaźń, radość;					
7.	respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby;					
8.	obdarza uwagą inne dzieci i osoby dorosłe;					

9.	komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy.					

IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka

		wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń
1.	wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji i modeli z tworzyw i materiału naturalnego					
2.	wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach;					
3.	odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych;					
4.	rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności;					
5.	odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki;					
6.	wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom;					
7.	eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę,					

8.	śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważne dla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki; wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru;					
9.	czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie;					
10.	wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej;					
11.	wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę;					

12.	klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt);					
13.	eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but					
14.	określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą;					
15. 16.	przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego; posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, nazwami dni tygodnia i miesięcy;					
17.	rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym;					
18.	posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół;					
19.	podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.;					
20.	wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba					

	wykonująca dany zawód;					
21.	rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami;					
22.	reaguje na proste polecenie w języku mniejszości narodowej lub etnicznej, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem; zna godło (symbol) swojej wspólnoty narodowej lub etnicznej;					
23.	reaguje na proste polecenie w języku regionalnym - kaszubskim, używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie w zabawie i innych podejmowanych czynnościach: powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych wspieranych np. obrazkiem, rekwizytem, gestem, zna godło (symbol) swojej wspólnoty regionalnej - kaszubskiej					

załącznik nr 8

SPRAWOZDANIE WYCHOWAWCY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

ROK SZKOLNY ..... SEMESTR .....

I. NAUCZANIE I WYCHOWANIE

1. Klasa: …….
2. Wychowawca: ……
3. Stan uczniów w dniu klasyfikacji: ……..
4. Badania przeprowadzone w oddziale przedszkolnym:
   ……
   .....
   .....
5. Wyniki badań:
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……
   .....
6. Wnioski do pracy:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
7. Oddziaływania pedagogiczne
   a) Sukcesy:
      ……
      ……
      ……
      ……
      ……
      ……
      ……
   b) Trudności:
      ……
      ……
      ……
      ……
      ……
      ……
8. Oddziaływania wychowawcze:

a) Sukcesy:

……
……
……
……
……
……
……..

b) Trudności:

……
……
……
……
……
……

9. Uczestnictwo w wycieczkach, konkursach, zawodach, uroczystościach, itp:

……
……
……
……
……
……
……
……
……

10. Frekwencja uczniów:

a) Zestawienie uczęszczania uczniów:

an klasy	ma godz. obecnych	ma godz. nieobecnych	pr.	euspr.	obecności

b) Wykaz uczniów mających najniższą frekwencję:

.	ię i nazwisko ucznia	ść godzin nieobecnych	ść godzin nieusprawiedliwionych

11. Współpraca z rodzicami:

a) Ilość spotkań ogólnych: ……..
b) Frekwencja ogólna rodziców: ……
c) Ilość spotkań indywidualnych i tematyka:

……
……
……

d) Pedagogizacja – tematyka:

……

……
……
……

II. WNIOSKI DO DALSZEJ PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ:

……
……
……
……
……
……
……

Podpis nauczyciela: ……..

załącznik nr 9

KLASY 1-3

SPRAWOZDANIE WYCHOWAWCY Z KLASYFIKACJI KLASY ……..

ROK SZKOLNY ..... SEMESTR .....

I. NAUCZANIE

1. Klasa: …….
2. Wychowawca: ……
3. Stan uczniów w dniu klasyfikacji: ……..
4. Uczniowie:
   a) Klasyfikowani: ……
   b) Nieklasyfikowani: ……
   c) Z dostosowaniem wymagań edukacyjnych (opinia ppp): ……
5. Przyczyny nieklasyfikowania:
   ……
   ……
6. Osiągnięcia i trudności uczniów w zakresie edukacji:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

II. ZACHOWANIE

7. Ogólna ocena zachowania uczniów:
   a) Sukcesy:
      ……
      ……
      ……
   b) Trudności:
      ……
      ……
      ……
8. Uczestnictwo w wycieczkach, konkursach, zawodach, uroczystościach, itp:
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
9. Frekwencja uczniów:
   a) Zestawienie uczęszczania uczniów

an klasy	**ma godz. obecnych**	**ma godz. nieobecnych**	**pr.**	**euspr.**	**obecności**

b) Wykaz uczniów mających najniższą frekwencję:

.	ię i nazwisko ucznia	ść godzin nieobecnych	ść godzin nieusprawiedliwionych

10. Współpraca z rodzicami:
    a) Ilość spotkań ogólnych: ……..
    b) Frekwencja ogólna rodziców: ……
    c) Ilość spotkań indywidualnych i tematyka:
    ……
    ……
    ……
    d) Pedagogizacja – tematyka:
    ……
    ……
    ……

III.WNIOSKI DO DALSZEJ PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ:

……
……
……
……
…….

Podpis nauczyciela: ……..

załącznik nr 10

KLASY 4-8

SPRAWOZDANIE WYCHOWAWCY Z KLASYFIKACJI KLASY ……..

ROK SZKOLNY ..... SEMESTR .....

I. WYNIKI NAUCZANIA

1. Klasa: …….
2. Wychowawca: ……
3. Stan uczniów w dniu klasyfikacji: ……..
4. Uczniowie:
    a) Klasyfikowani: ……
    b) Nieklasyfikowani: ……
    c) Z dostosowaniem wymagań edukacyjnych (opinia ppp): ……
    d) Mających prawo do egzaminu klasyfikacyjnego:
    Imię i nazwisko: …….. przedmiot: ……
    Imię i nazwisko: …….. przedmiot: ……
    e) Nieklasyfikowanych z przyczyn nieobecności:

Imię i nazwisko: …….. przedmiot: …….
Imię i nazwisko: …….. przedmiot: ……

5. Statystyka ocen w klasie:

a) Osoby ze średnią pow. 4,75:

- .....
- .....
- .....

b) Osoby mające problemy w nauce:

– .....
– .....
– .....

c) Zwolnienia z zajęć: ……

d) Średnia ocen klasy: …….

e) Średnie ocen z poszczególnych przedmiotów:

- Religia .....
- Język polski .....
- Język angielski .....
- Język niemiecki ……..
- Historia i społeczeństwo ……
- Historia .....
- Przyroda .....
- Matematyka .....
- Geografia …….
- Biologia …….
- Chemia …….
- Fizyka ……
- Zajęcia techniczne /Technika .....
- Zajęcia komputerowe/Informatyka .....
- Muzyka .....
- Plastyka .....

W – f

II. ZACHOWANIE

6. Zachowanie:
   a) Wzorowe: ……..
   b) Bardzo dobre: ……
   c) Dobre: ……
   d) Poprawne: ……..
   e) Nieodpowiednie: …….
   f) Naganne:.....

Ogólna ocena zachowania uczniów:

a) Sukcesy:

……
……
……

b) Trudności:
……
……
……

7. Uczestnictwo w wycieczkach, konkursach, zawodach, uroczystościach, itp:
……
……
……

8. Frekwencja uczniów:
   a) Zestawienie uczęszczania uczniów:

Stan klasy	**Suma godz. obecnych**	**Suma godz. nieobecnych**	**Uspr.**	**Nieuspr.**	**% obecności**

   b) Wykaz uczniów mających najniższą frekwencję:

Lp.	**Imię i nazwisko ucznia**	**Ilość godzin nieobecnych**	**Ilość godzin nieusprawiedliwionych**

9. Współpraca z rodzicami:
   a) Ilość spotkań ogólnych: ……..
   b) Frekwencja ogólna rodziców: ……
   c) Ilość spotkań indywidualnych i tematyka:
   ……
   ……
   ……
   d) Pedagogizacja – tematyka:
   ……
   ……
   ……

III. WNIOSKI DO DALSZEJ PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ:
……
……

Podpis nauczyciela: ……

załącznik nr 11

SPRAWOZDANIE NAUCZYCIELA O PRACY WŁASNEJ
Szkoła Podstawowa w Chruślinie
Rok szkolny ..... semestr .....

1. Imię i nazwisko nauczyciela:
   ……..
2. Staż pracy: ……......, stopień awansu zawodowego:
   ……..
3. Nauczane przedmioty – realizacja podstawy programowej, programu, sukcesy i trudności, przeprowadzone badania wyników nauczania:
   a) …….
   b) …….
   c) …….
4. Zajęcia dodatkowe (z art. 42 KN, arkusza organizacyjnego, itp.):

zwa zajęć	formacja o zajęciach	czba ealizowanych dzin	vagi, wnioski

5. Doskonalenie zawodowe (kursy, warsztaty, szkolenia, studia, samokształcenie):
   a) …….
   b) …….
   c) …….
6. Współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę:

zwa instytucji	kres współpracy	nioski

7. Praca na rzecz szkoły:
   a) Zespoły problemowe i zadaniowe:
      ……
   b) Zespoły klasowe:
      ……
      ……
   c) Organizacja uroczystości, imprez:
      ……..
   d) Organizacja konkursów, zawodów:
      ……..
   e) Organizacja wyjazdów, wycieczek:
      …….
   f) Opieka nad organizacjami:
      ……
   g) Opieka nad dokumentacją szkoły:
      ……

h) Pozyskiwanie sponsorów:
……..
i) Prace dodatkowe, społeczne, podjęte z własnej inicjatywy:
…….
j) Inna działalność:
……
……

8. Wnioski do pracy:
……

44. Procedura organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli

1. Cel procedury:
Systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnienie uczniom właściwej opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych przedmiotów.

2. Osoby, których dotyczy:
Dyrektor, wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

a) Dyrektor jest odpowiedzialny za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
b) W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki wyznaczania zastępstw za nieobecnych nauczycieli przejmuje osoba upoważniona do sprawowania opieki w zakresie bezpieczeństwa w szkole.
c) Dyrektor wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły ma prawo:
   - przydzielić godzinę zastępstwa w czasie „okienka" nauczyciela,
   - przydzielić zastępstwo w dniu, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest w gotowości do nich (np. jego uczniowie są na wycieczce),
   - wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zapewnienia zastępstwa,
   - przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach,
   - wezwać nauczyciela do realizacji zastępstwa doraźnego w dniu, w którym planowo nie odbywa lekcji.
d) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia szkoły o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym (informacja do sekretariatu szkoły).
e) Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora, co najmniej tydzień wcześniej, o zaplanowanej nieobecności (wyjazd służbowy, udział w szkoleniu, wyjazd klasowy, itp.).
f) W uzasadnionych dobrem uczniów przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność planowaną nauczyciela, jeśli uzna, że nie ma możliwości zapewnienia zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę szkoły.

g) Jeżeli jest to możliwe, nauczyciel nieobecny informuje dyrektora lub inną osobę zastępującą go o temacie lekcji, jaki miał być realizowany i ewentualnym scenariuszu zajęć.
h) Nauczyciel zastępujący jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny.
i) Nauczyciel w przypadku niemożliwości wykonania zastępstwa zgłasza to u dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej.
j) Odmowa realizacji zastępstwa doraźnego, a szczególnie systematyczne unikanie realizacji zastępstw doraźnych, może być potraktowane jako odmowa wykonania polecenia służbowego.
k) Wychowawcy klas są bezpośrednio odpowiedzialni za monitorowanie sytuacji podczas nieobecności nauczycieli uczących w ich klasach oraz kontakt z dyrektorem i rodzicem w sprawach związanych z zapewnienie uczniom opieki (ewentualnie osoba zastępująca wychowawcę).

4. Opis działań:
   a) Dyrektor jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela natychmiast po otrzymaniu informacji o jego nieobecności.
   b) Godziny nieobecnego nauczyciela obsadza się według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:
      - nauczyciel tego samego przedmiotu,
      - wychowawca danej klasy,
      - nauczyciel przedmiotu objętego sprawdzianem zewnętrznym,
      - nauczyciel uczący w tej klasie,
      - inny nauczyciel, który nie ma w tym czasie lekcji,
      - w uzasadnionych przypadkach zastępstwo doraźne może zrealizować dyrektor szkoły.
   c) Nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo. W przypadku niemożności realizuje treści swojego przedmiotu.
   d) Nauczyciel biblioteki może realizować na zastępstwie treści zaplanowane na lekcjach bibliotecznych.
   e) W uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego, dopuszcza się łączenie grup uczniów (oddziały zbliżone wiekowo lub realizujące zbliżony przedmiot).
5. Dokumentacja zastępstw doraźnych:
   a) Nauczyciel realizujący zastępstwo ma obowiązek:
      - sprawdzić i odnotować w dzienniku obecność uczniów,
      - wpisać do dziennika temat lekcji,
      - złożyć podpis w dzienniku,
      - złożyć podpis w księdze zastępstw przy wpisanym harmonogramie zastępstw.
   b) Dyrektor ma obowiązek:
      - prowadzić księgę zastępstw,
      - ogłosić pisemnie lub ustnie skierowanie na zastępstwo.
   c) Zastępstwa mogą mieć różne formy. W dziennikach będą stosowane następujące zapisy i skróty:
      - zastępstwo zgodne z planem lekcji – nauczyciel wpisuje temat lekcji i poświadcza swoim podpisem jego realizację.
      - lekcja zastępcza - nauczyciel prowadzi zajęcia z innego przedmiotu niż w planie lekcyjnym, a w dzienniku pisze: przedmiot, temat lekcji; obok podpis i skrót **zast.**

6. Postanowienia końcowe:
    a) Za zrealizowane zastępstwa doraźne przysługuje wynagrodzenie naliczone według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela.
    b) Zastępstwa pełnione w czasie prowadzenia innych zajęć na terenie szkoły nie są dodatkowo opłacane.
    c) Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

45. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Podstawa prawna:

– Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)

– Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 3) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
   – rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
   – rok ukończenia szkoły / klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

6. Duplikat świadectwa zawiera:
   – na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
   – dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
   – nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
   – datę wystawienia duplikatu,
   – podpis dyrektora szkoły,
   – pieczęć urzędową.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
9. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

IV. Sposób załatwienia

1. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik nr 1

Chruślina, dnia .....

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

……
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*

……..… urodzonej(go) dnia ……

(imię i nazwisko)

z powodu ……..……

……

…….
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

Opłata od jednego dokumentu wynosi 9 zł,
Wpłata na konto bankowe o numerze: 59 8729 0000 0000 0316 2000 0010
w Banku Spółdzielczym w Józefowie nad Wisłą

Adnotacje Szkoły:

Załącznik Nr 2

Chruślina, dnia .....

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

……
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki*

…… urodzonej(go) dnia ……

(imię i nazwisko)

z powodu ..……...……

……

…….
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Adnotacje Szkoły:

Załącznik Nr 3

Chruślina, dnia .....

…….....

(nazwisko i imię)

.....

(ulica, nr domu i mieszkania)

.....

(nr kodu – miejscowość)

tel. .....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(dojrzałości, ukończenia szkoły,

..... wydanego przez .....
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....
(nazwisko i imię)

urodzony(a) ..... dnia .... roku w .....,

województwo ..... .

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....;.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)
.....

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

Opłata od jednego dokumentu wynosi 26 zł,
Wpłata na konto bankowe o numerze: 59 8729 0000 0000 0316 2000 0010
w Banku Spółdzielczym w Józefowie nad Wisłą

Załącznik nr 4

.....
.....

(miejscowość) *(data)*

UPOWAŻNIENIE

do odbioru duplikatu / odpisu świadectwa

Ja.....
(mię i nazwisko)

nr dowodu osobistego .....

upoważniam

Panią / Pana .....
(mię i nazwisko)

nr dowodu osobistego .....

do odbioru duplikatu / odpisu mojego świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

46. Procedura organizacji nauczania indywidualnego i rocznego wychowania przedszkolnego przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

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

Podstawa prawna:

- ✓ *Ustawa z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 256 z 2004 roku, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);*
- ✓ *Rozporządzenie MEN z dnia* z dnia 28 sierpnia 2014 *roku* w *sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*
- ✓ *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 z 2007 roku, poz. 562 z późniejszymi zmianami);*
- ✓ *Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173 z 2008 roku, poz. 1072);*
- ✓ *Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23 z 2002 roku, poz. 225 z późniejszymi zmianami);*

§ 1. Cel: ujednolicenie zasad organizacji indywidualnego nauczania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ustalenia zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki w formie indywidualnego nauczania, wspomagania nauczycieli w zakresie organizacji indywidualnego nauczania.

§ 2. Zakres: nauczyciele, rodzice.

§ 3. Zasady ogólne wynikające z przepisów prawa oświatowego, dotyczące organizacji indywidualnego nauczana.

1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wydaje orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia szkoły/placówki posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania **(załącznik nr 1 I 2).** Zgodnie z art. 71b ust. 5c ustawy *o systemie oświaty* nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych dziecka oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

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

1) przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami;
2) tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
3) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczania indywidualnego.

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

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowym zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia warunków organizacyjnych nauczania.

7. Na podstawie dostarczonego orzeczenia dyrektor szkoły opracowuje organizację indywidualnego nauczania **(załącznik nr 5 i 6).** Dokument powinien zawierać:

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

Ustalona przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizacja indywidualnego nauczania stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia szkoły **(załącznik nr 3 i 4).**

Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki.

Kopię zarządzenia z ustaloną organizacją indywidualnego nauczania dyrektor szkoły przekazuje:

1) rodzicom (prawnym opiekunom);
2) organowi prowadzącemu;

Godziny nauczania indywidualnego nie są wliczane do pensum nauczyciela i płatne są jak każda godzina ponadwymiarowa danego nauczyciela.
Dziecko nauczane indywidualnie pozostaje uczniem konkretnej klas/grupy – powinno więc być wpisane do dziennika zajęć (z odpowiednią adnotacją). Do tego dziennika należy wpisać ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) oraz ocenę z zachowania. Pozostała dokumentacja prowadzona jest analogicznie jak w stosunku do innych uczniów. Dotyczy to również wydawania świadectw i informacji o dojrzałości szkolnej

§ 4. Zalecenia szczegółowe – rodzice, prawni opiekunowie

1. Kierują wniosek do publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej o wydanie orzeczenia o potrzebie zorganizowania nauczania indywidualnego, dostarczając:
   a) dokumentację medyczną – zaświadczenia lekarza specjalisty,
   b) opinię wychowawcy klasy/ pedagoga szkolnego, uwzględniającą min. realizację obowiązku szkolnego.
2. Dostarczają orzeczenie o przyznaniu nauczania indywidualnego dyrektorowi szkoły wraz z podaniem.
3. Zapewniają właściwe warunki do prowadzenia lekcji w domu, jeśli dyrektor podejmie decyzję o realizacji nauczania indywidualnego w domu ucznia. Zapewniają:
   a) osobne pomieszczenie,
   b) ciszę,
   c) bezpieczeństwo.
4. Informują szkołę o niemożności realizacji zajęć z powodu choroby ucznia lub ważnych spraw rodzinnych.
5. Biorą odpowiedzialność za zachowanie dziecka na zajęciach.

§ 5. Zalecenia szczegółowe - dyrektor

1. Na czas określony w orzeczeniu poradni psychologiczno –pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne ucznia.
2. Organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Określa miejsce realizacji nauczania indywidualnego po analizie orzeczenia poradni i warunków domowych ucznia.
4. Nauczanie może odbywać się w szkole, w domu ucznia lub w placówce wychowawczej.
5. Wyznacza nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w liczbie:
   a) *dla dzieci oddziału przedszkolnego – od 4 do 6 godzin, minimum dwa razy w tygodniu*
   b) *dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzi, minimum 2 razy w tygodniu;*
   c) *dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin, minimum trzy razy w tygodniu.*
6. Dba o właściwy przebieg nauczania indywidualnego.

§ 6. Zalecenia szczegółowe - wychowawca

1. Pisze opinię o uczniu do poradni psychologiczno –pedagogicznej**.**
2. Współpracuje z rodzicami ucznia, informując ich o wszelkich uwagach związanych z przebiegiem nauczania indywidualnego, w tym zachowania ucznia na zajęciach i frekwencji na lekcjach, jeśli nauczanie odbywa się w szkole.
3. Współpracuje z rodzicami ucznia w celu kontroli sytuacji zdrowotnej, dydaktycznej oraz osobistej ucznia.
4. Informuje nauczycieli o przyczynach nauczania indywidualnego określonych w orzeczeniu w celu dostosowania treści programowych do realizacji przez ucznia.
5. Umożliwia uczniowi udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym.

§7 . Zalecenia szczegółowe - nauczyciele

1. Ustalają wraz z dyrektorem plan zajęć ucznia.
2. Prowadzą lekcje w ramach nauczania indywidualnego w określonym przez dyrektora szkoły miejscu i czasie.
3. Dokumentują zajęcia w dzienniku zajęć indywidualnych
4. O swojej nieobecności na zajęciach informują telefonicznie ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Realizują z uczniem podstawę programową.
6. Dostosowują treści nauczania do sytuacji dziecka – jego stanu zdrowia.
7. Informują dyrektora szkoły o niemożliwości realizacji niektórych treści programowych ze względu na możliwości psychofizyczne ucznia.
8. O zakłóceniach w przebiegu nauczania indywidualnego informują wychowawcę klasy

Załącznik nr 1
Wniosek rodziców (prawnych opiekunów)
o indywidualne przygotowanie przedszkolne

Chruślina, dn. ……

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

…….....
(adres zamieszkania)

…….....
(telefon kontaktowy

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

…….....…….
(imię i nazwisko)

W związku z faktem wydania przez

.....

(nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej)

orzeczenia nr : ..... o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dziecka

.....

(imię i nazwisko, grupa)

wnioskuję o zorganizowanie tej formy realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

w okresie od ….....……..do …….....…

.....

(podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załącznik nr 2
Wniosek rodziców (prawnych opiekunów)
o indywidualne nauczanie

Chruślina, dn. ……

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

…….....
(adres zamieszkania)

…….....
(telefon kontaktowy

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

…….....…….
(imię i nazwisko)

W związku z faktem wydania przez

.....

(nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej)

orzeczenia nr : ..... o potrzebie indywidualnego nauczania

.....

(imię i nazwisko, klasa)

wnioskuję o zorganizowanie tej formy nauczania w okresie od -…….. do ……. .

w okresie od ……..do ……

.....

(podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załącznik nr 3

DECYZJA NR ……..

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE

z dnia .....

w sprawie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

.....

(imię i nazwisko ucznia)

Na podstawie art. 71b ust. 5c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz orzeczenia nr ……..... o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z dnia …… wydanego przez

.....

.....

(nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej)

ustalam , co następuje:

§ 1. Organizuje się indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla

.....

.....

(imię i nazwisko)

§ 2. Ustalona z organem prowadzącym organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

DECYZJA NR .....
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W CHRUŚLINIE

z dnia .....

w sprawie organizacji indywidualnego nauczania

.....

(imię i nazwisko ucznia)

Na podstawie art. 71b ust. 5c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz orzeczenia nr ……..... o potrzebie indywidualnego nauczania, z dnia …….....……

wydanego przez

.....

.....

(nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej)

ustalam, co następuje:

§ 1. Organizuje się indywidualne nauczanie dla ucznia

.....

(imię i nazwisko)

§ 2. Ustalona z organem prowadzącym organizacja indywidualnego nauczania stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 5
ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Imię i nazwisko ucznia ……

2. Data urodzenia …….

3. Nazwa szkoły …….

4. Numer orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego …….....……...

5. Czas organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, wynikający z orzeczenia *(np. od 1 września 2008 do 30 listopada 2008)*
…….....…… ……

6. Orzeczenie wydane z uwagi na: stan zdrowia uniemożliwiający uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole/ stan zdrowia znacznie utrudniający uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole *(właściwe podkreślić)*

7. Miejsce realizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego
……..... …….....….…

8. Przydzielony tygodniowy wymiar godzin indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego .....

9. Kwalifikacje nauczyciela, któremu powierzono prowadzenie zajęć
.....

10. Tygodniowy plan (rozkład) indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego (*godziny indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni*). W przypadku wychowanków, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie oddziału przedszkolnego, w zakresie określonym w orzeczeniu, oznaczenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole (P).
Zajęcia organizowane w miejscu pobytu dziecka (D).

Poniedziałek (godzina)	**Wtorek (godzina)**	**Środa (godzina)**	**Środa (godzina)**	**Piątek (godzina)**

11. Sposób realizacji zawartych w orzeczeniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
.....
.....
12. Opis realizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego z grupą wychowawczą (*w przypadku dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, w zakresie opisanym w orzeczeniu*)
.....
.....
13. Ustalone, w celu pełnego osobowego rozwoju dziecka oraz integracji ze środowiskiem rówieśników sposób uczestniczenia wychowanka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, formy uczestniczenia w życiu szkoły
.....

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 6
ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA

1. Imię i nazwisko ucznia ……

2. Data urodzenia …….

3. Typ szkoły …….

4. Oznaczenie klasy, do której uczęszcza uczeń …….

5. Numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego ……...

6. Czas organizacji indywidualnego nauczania, wynikający z orzeczenia
……

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

8. Miejsce realizacji indywidualnego nauczania …….

9. Przydzielony tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania z danymi o kwalifikacjach nauczycieli (*w ramach indywidualnego nauczania należy zapewnić uczniowi realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania*). W przypadku uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w zakresie określonym w orzeczeniu oznaczenie zajęć indywidualnego nauczania realizowanych indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu w szkole (P). Zajęcia organizowane w miejscu pobytu dziecka (D).

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

Tygodniowy plan (rozkład) godzin indywidualnego nauczania (*godziny indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni, a w klasach I-III SP w ciągu co najmniej 2 dni*)

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	**Poniedziałek (godzina)**	**Wtorek (godzina)**	**Środa (godzina)**	**Czwartek (godzina)**	**Piątek (godzina)**

.....
(podpis dyrektora)

Chruślina, ...

Burmistrz Miasta
Józefów nad Wisłą
p. .....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
2. Orzeczenia nr ..... z dnia ..... wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu Lubelskim, zwraca się z prośbą o przyznanie ..... godzin nauczania indywidualnego dla ucznia klasy ....

1) j. polski – …….. godzin/tydzień,

2) matematyka - …… godzin/tydzień,

3) (…)

4) …….

5) …….

6) …….

Nauczanie wg zalecenia odbywać sie będzie w ..... w okresie od ..... do .....

Szkoła nie posiada środków na realizację w/w nauczania indywidualnego.

.....…….

pieczątka, podpis dyrektora

47. Procedura organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci w Szkole Podstawowej im Powstańców Styczniowych w Chruślinie

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe

2. Cel wczesnego wspomagania:

pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio:

a) z dzieckiem (w wymiarze miesięcznym 4–8 godzin) oraz
b) jego rodziną.

3. Harmonogram postępowania

Lp.	Czynność/zadanie	Uwagi
1	Rodzic/prawny opiekun składa wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradnia wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka	
2	Poradnia poddaje dziecko badaniom	
3	Rodzic składa dokument otrzymany z poradni do dyrektora	
4	Dyrektor organizuje wstępne działania w porozumieniu z organem prowadzącym	
5	Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w składzie: a) pedagog posiadający odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności dziecka (np. oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, b) psycholog, c) logopeda, d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.	
6	Dyrektor powołuje koordynatora spośród nauczycieli zespołu wczesnego wspomagania	
7	Zespół ustala na podstawie opinii szczegółowy harmonogram działań w zakresie: a) wspomagania dziecka, b) wsparcia dla rodziny, c) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej, d) ew. ośrodkiem pomocy społecznej	Zajęcia mogą być prowadzone w gr . do 3 dzieci

8	Dyrektor uzgadnia z rodzicami miejsce prowadzenia zajęć uwzględniając potrzeby dziecka, niezbędne środki dydaktyczne, sprzęt, wyposażenie	
9	Zespół przeprowadza diagnozę dziecka	
11	Zespół opracowuje kierunki pracy oraz szczegółowy indywidualny program wspomagania	Dla dziecka oraz jego rodziny
12	Zespół opracowuje instruktaż postępowania dla rodziców	Zajęcia mogą obejmować dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole
13	Zespół realizuje zadania, wdraża program, prowadzi zajęcia	
14	Zespół analizuje efekty działań	
15	Zespół wprowadza zmiany, modyfikuje zadania w zależności od wniosków i spostrzeżeń	
16	Zespół prowadzi szczegółową dokumentację działań prowadzonych w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania	

Załącznik nr 1

Decyzja .....

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

W sprawie organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

…….

Na podstawie : Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 59 i 949) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2017 r., poz.1635) oraz opinii nr……. o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka z dnia ……wydanej przez.....zarządza się, co następuje:

§ 1. Organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

……

§ 2. Ustalona z organem prowadzącym organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

……
(podpis dyrektora)

Złącznik nr. 2
Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Data urodzenia
3. Numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
4. Czas organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wynikający z opinii
5. Opinia wydana z uwagi na:
6. Miejsce realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
7. Przydzielony miesięczny wymiar godzin wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z danymi o kwalifikacjach nauczycieli

Lp.	**Nazwa zajęć**	**Nazwisko i imię nauczyciela**	**Kwalifikacje do nauczania przedmiotu/prowadzenia zajęć**	**Liczba godzin**
1.			WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA	
2.			WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA	
3.				
4.				
5.				
Razem				

……
(podpis dyrektora)

Złącznik nr. 3

Miesięczny plan (rozkład) godzin wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	**Poniedziałek (godzina)**	**Wtorek (godzina)**	**Środa (godzina)**	**Czwartek (godzina)**	**Piątek (godzina)**

..... ……

(podpis dyrektora)

48. Procedura organizowania zajęć dodatkowych w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

Podstawa prawna:

- *art. 14d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) [ustawa] dodany ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. a i b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2)).*
- *Statut szkoły*
- *Regulamin Rady Rodziców*

I. Ogólne zasady obowiązujące przy organizacji zajęć dodatkowych

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć dodatkowych organizowanych przez Radę Rodziców na terenie szkoły.
2. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, dyrektor i nauczyciele przedszkola, dzieci oraz rodzice (prawni opiekunowie) dzieci oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka.
3. Zajęcia dodatkowe w oddziale przedszkolnym odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Zajęcia dodatkowe organizowane przez Radę Rodziców i na wniosek rodziców są nieobowiązkowe, to rodzice decydują o tym, że chcą, by ich dzieci korzystały z zajęć prowadzonych przez podmioty zewnętrzne. Żadne zajęcie dodatkowe nie jest obowiązkowe – bez względu na to, czy rodzic za nie płaci, czy nie.
5. Organizacja zajęć dodatkowych przez Radę Rodziców zakłada, że nikt nie jest zmuszany do korzystania z dodatkowych ofert (dzieci nie są zmuszane do uczęszczania na zajęcia, rodzice do ich opłacania).
6. Zajęcia dodatkowe są organizowane są z inicjatywy rodziców w sposób wyraźnie wyodrębniony od działalności szkoły realizującej podstawową ofertę programową,
7. Oddział przedszkolny w ramach zajęć dodatkowych może organizować zajęcia takie jak: rytmika, taniec, zajęcia plastyczne itp
8. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z inicjatywy rodziców lub w odpowiedzi na ich zapotrzebowanie w sposób, który nie doprowadzi do uszczuplenia podstawowej oferty programowej przedszkola tak w ujęciu finansowym jak i organizacyjnym. Każdy przedszkolak ma zapewniony, na równych zasadach, dostęp do wszystkich zajęć prowadzonych w przedszkolu w ramach oferty programowej, chyba, że z różnych powodów nie będzie korzystać z oferty.
9. Rodzice dzieci korzystający z zajęć mogą uczestniczyć w zaplanowanych zajęciach otwartych lub w każdym innym czasie po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
10. W przypadku, gdy zajęcia nie odbędą się z winy prowadzącego, będą one odpracowane w innym uzgodnionym z dyrektorem terminie.
11. Wyboru usługodawcy w zakresie prowadzenia zajęć dodatkowych, płatnych przez Radę Rodziców dokonuje się w oparciu o analizę złożonych ofert. Wyboru dokonują przedstawiciele Rady Rodziców .
12. Współudział dyrektora przedszkola w organizacji zajęć dodatkowych np. udostępnienie sali, formowanie grupy itd. może się odbywać wyłącznie w zakresie uzgodnionym z rodzicami bądź na ich wniosek.
13. Zajęcia odbywają się w grupach do 15 dzieci, z uwzględnieniem podziału na grupy wiekowe, a w przypadku nauczania języków obcych także z podziałem na stopień

zaawansowania w nauce.

14. Zajęcia umuzykalniająco – rytmiczne - taneczne prowadzone są z całą grupą przy współudziale wychowawcy grupy.
15. Czas trwania jednostki zajęć dodatkowych wynosi od 20 do 30 min. w zależności od grupy wiekowej dzieci i ich możliwości psychofizycznych.
16. Dzieci niekorzystające z zajęć dodatkowych mają zapewnioną w przedszkolu opiekę nauczyciela.
17. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez zatrudnionych nauczycieli (poza godzinami ich pracy) lub przez inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne - zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Wymagania niezbędne do organizowania zajęć dodatkowych

1. Organizowanie zajęć dodatkowych w przedszkolu odbywa się wyłącznie na wniosek i zapotrzebowanie rodziców.
2. Rodzice mogą zadeklarować dobrowolną składkę na rzecz Rady Rodziców, która zajmie się organizacją zajęć na życzenie ogółu rodziców i opłatą za wskazane zajęcia.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje i finansuje Rada Rodziców. Finansowanie odbywa się z dobrowolnych składek/wpłat rodziców.
4. Wpłaty pobierane są i rozliczane przez prowadzącego zajęcia.
5. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a Radą Rodziców. Umowę w imieniu rodziców podpisuje Przewodniczący Rady Rodziców.

III. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć dodatkowych

1. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Radę Rodziców w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
3. Zajęcia prowadzone są zgodnie z ustalonym harmonogramem, który opracowany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami oddziałów.
4. Osoba prowadząca zajęcia każdego roku wypełnia oświadczenie dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. (załącznik nr 1 do procedury).
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela lub rodzica/ prawnego opiekuna).
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
7. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć pozostawienie dzieci bez opieki.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci.
10. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinna wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
11. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przynajmniej raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

12. Osoba prowadząca zajęcia powinna dbać o powierzone mienie, które jest udostępnione przez placówkę na czas realizacji zajęć.

IV. Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Rady Rodziców dyrektor użycza pomieszczeń szkoły na organizację zajęć dodatkowych zainicjowanych przez rodziców, zgodnie z ich potrzebami i życzeniem.
2. Szkoła nie pobiera z tytułu organizacji zajęć dodatkowych, uatrakcyjniających ofertę przedszkola żadnych opłat, nie jest inicjatorem i organizatorem żadnych zajęć dodatkowych.
3. Szkoła nie pośredniczy w regulowaniu płatności przez rodziców na rzecz Rady Rodziców.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe niniejszą procedurę stosują łącznie z Procedurą korzystania z sali, oraz z procedurami dotyczącymi odbioru dziecka z przedszkola.
5. Ewentualnych zmian w procedurze dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Procedura jest dostępna w gabinecie dyrektora szkoły i na stronie internetowej.

.....
podpis dyrektora

Załącznik 1

Chruślina, ……

OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

Ja niżej podpisany/a, pełniący funkcję instruktora zajęć dodatkowych

…….

organizowanych na życzenie Rady Rodziców i na wniosek Rodziców, ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci obecnych na moich zajęciach w roku szkolnym …… .

Oświadczam, że posiadam uprawnienia do prowadzenia w/w zajęć.
Oświadczam, że posiadam ubezpieczenie od NNW.

Czytelny podpis instruktora.

……

49. Procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59
2) Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1978).
3) Statut Szkoły

Postanowienia ogólne:

I. Obowiązki szkoły

1. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
4. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
5. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

II. Obowiązki wychowawcy:

1. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

III. Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/ prawnych opiekunów, pogotowie ratunkowe. Rodzic/prawny opiekun w formie oświadczenia wyraża zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego.

Wytyczne Ministerstwa Zdrowia

<u>Dziecko z astmą</u>
NAKAZY

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.

2. Dziecko, które ma objawy choroby po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.

3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.

4. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy

ZAKAZY

1. Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.

2. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny

uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.

3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku

OGRANICZENIA

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

OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

1. Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
2. Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
3. Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
4. Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę i pływanie.
5. Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

Dziecko z cukrzycą

OBJAWY HIPOGL1KEMII - niedocukrzenia:

1. Bladość skóry, nadmierna potliwość. drżenie rąk.
2. Ból głowy, ból brzucha.
3. Szybkie bicie serca.
4. Uczucie silnego głodu/wstręt dojedzenia.
5. Osłabienie, zmęczenie.
6. Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
7. Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
8. Napady agresji lub wesołkowatości.
9. Ziewanie/senność.
10. Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
11. Zmiana charakteru pisma.
12. Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
13. Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
14. Drgawki.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII -

1. Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
2. Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola. cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód.)

NIE WOLNO

1. Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
2. Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.

OBJAWY HIPERGLIKEMII

1. Wzmożone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Zle samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

Jeżeli do ww. objawów dołączą:

1. ból głowy, ból brzucha.
2. nudności i wymioty.
3. ciężki oddech może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

1. Zbadać poziom glukozy.
2. Skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

1. Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna).

2. Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1 litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna).
3. W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

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

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

Dziecko z padaczką

W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:

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

NIE WOLNO:

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

W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

Dziecko z ADHD. czyli zespołem hiperkinetycznym

W pracy szkolnej uczniowie z ADHD wymagają od nauczycieli:

1. Poznania i zrozumienia specyficznych zachowań i emocji dziecka (tj. : brak koncentracji na szczegółach, trudności z utrzymaniem uwagi na zadaniach i grach, nierespektowanie podanych kolejno instrukcji, kłopoty z dokończeniem zadań i wypełnianiem codziennych obowiązków, dezorganizacja, szybkie rozpraszanie się pod wpływem bodźców zewnętrznych, nadmierna ruchliwość i gadatliwość, przerywanie bądź wtrącanie się do rozmowy)
2. Akceptacji, pozytywnego wsparcia, nasilonej w stosunku do innych uczniów uwagi i zainteresowania.
3. Organizacji środowiska zewnętrznego w formie porządku i ograniczenia bodźców'.
4. Stosowania wzmocnień (pochwał, nagród)
5. Skutecznego komunikowania (krótkie instrukcje, powtarzanie)
6. Konsekwencji w postępowaniu i ustalenia obowiązującego systemu norm i zasad.
7. Elastyczności pracy dającej możliwość dodatkowej aktywności i rozładowania emocji.

Dziecko z zaburzeniami lękowymi

1. Jeśli nauczyciel zauważy powtarzające się zaburzenia lękowe powinien ten fakt zgłosić rodzicom ucznia.
2. Zasady postępowania z uczniem z zaburzeniami lękowymi:
   - zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w relacji uczeń- nauczyciel- klasa
   - stosowanie pochwał nawet za małe osiągnięcia
   - ograniczenie odpytywania na forum klasy
   - normalizowanie reakcji lękowych i pokazywanie adaptacyjnej funkcji lęku
   - uczenie techniki rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.

50. Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem.

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły oraz kierownika do spraw gospodarczych.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba powiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez dyrektora organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

51. Stwierdzenie na terenie szkoły podejrzanych przedmiotów lub substancji nie będących w posiadaniu uczniów.

Za podejrzane należy uznać przedmioty lub substancje o nieznanym pochodzeniu, np. przypominające narkotyk, materiał wybuchowy, żrący, nieznaną substancję chemiczną. itp.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły zabezpiecza tymczasowo dostęp uczniów do miejsca, w którym znaleziono przedmioty lub substancje podejrzane.
2. Nauczyciel lub upoważniony pracownik szkoły zawiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły oddelegowuje pracownika szkoły do zabezpieczenia miejsca zdarzenia do czasu przybycia odpowiednich służb.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik szkoły zawiadamia odpowiednie służby: Policję, Straż Pożarną i wydaje decyzję o ewentualnej ewakuacji uczniów z budynku szkoły.

52. Obecność na terenie szkoły zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia izoluje dzieci od zwierzęcia (dzieci nie wychodzą z klasy, a gdy są na boisku na polecenie nauczycieli dyżurujących wracają do budynku szkoły).
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zawiadamia kierownika gospodarczego lub pracownika obsługi.
3. Dyrektor lub pracownik obsługi informują dyrekcję szkoły i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia.
4. Dyrektor wzywa służby weterynaryjne.

53. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w szkole prosi o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji

prosi o opuszczenie jej terenu i zawiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły. W przypadku braku reakcji dyrektor szkoły zawiadamia Policję

54. Zagrożenie terrorystyczne

I. Wtargnięcie napastników do obiektu - działania dyrektora/ nauczyciela

1. Zapanuj nad własnymi emocjami.
2. Staraj się uspokoić dzieci.
3. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
4. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi
   UWAGA!
   - personifikowanie siebie i innych zwiększa szansę przetrwania
   - zwracaj się do uczniów po imieniu.
5. Zawsze pytaj o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
   - nakaż dzieciom położyć się na podłodze,
   - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna.
7. Wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej od chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia.
8. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
   UWAGA!
   - Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.
9. Po zakończeniu akcji:
   - sprawdź listę obecności dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek - o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
   - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu,
   - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

II. Użycie broni palnej na terenie szkoły- działania dyrektora/ nauczyciela

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Staraj się uspokoić dzieci.
2. Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
3. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
4. W przypadku polecenia przemieszczania się, dopilnuj aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
   a) **112**
   b) **997** – Policja,

   UWAGA!
   - Jeśli to możliwe nie rozłączaj się.
   - Staraj się na bieżąco relacjonować sytuację.
6. Po opanowaniu sytuacji:
   - zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych:
     b) **112**,
     c) **997** – Policja,

d) **999** - Pogotowie Ratunkowe,

- upewnij się jaka była liczba osób poszkodowanych,
- sprawdź czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
- udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym,
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania.
- zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

III. Zagrożenie bombowe - działania dyrektora/ nauczyciela

Przypadek 1 - Informacja o podłożeniu bomby

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
   - słuchaj uważnie,
   - zapamiętaj jak najwięcej,
   - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje,
   - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
   - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki,
   - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał - przekażesz ją Policji.
3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
   a) **997** - Policja,
   b) **112**,
   Zaalarmuj zarządcę budynku.
4. Zadzwoń do właściwego Wydziału Oświaty i Wychowania i Kuratorium Oświaty.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją
   UWAGA! Poinstruuj uczniów o zabraniu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.
7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
9. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
10. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym,
11. Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu,

Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Przypadek 2 - Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu)

1. Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.
   UWAGA! Jeśli widzisz „bombę" to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.
2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
   a) **997** - Policja,
   b) **112**,
4. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
5. Powiadom o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki!
6. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
8. Wyłącz lub zleć pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
9. Otwórz okna i drzwi.

10. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
11. Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).

Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Przypadek 3 - Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych:
   a) **997** - Policja,
   b) **112**,
2. Udziel pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
3. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
4. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji.

Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 07/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

z dnia 24.04.2023 r.

55. Procedura ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w szkole podstawowej im. Powstańców styczniowych w Chruślinie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa procedury ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej.

2. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych i tylko w zakresie posiadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik może przetwarzać dane osobowe w formie elektronicznej, jak i papierowej.

4. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych osobowych, zachowanie ich poufności oraz integralności.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o każdym incydencie związanym z naruszeniem ochrony danych osobowych, w tym w szczególności związanym z wyciekiem danych, zarówno przetwarzanych w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu komputerowego lub innego sprzętu służącego
   do przetwarzania danych osobowych. Bezpośredni przełożony pracownika powiadamia o incydencie Inspektora Ochrony Danych i kierownika jednostki.
   W powyższym zakresie stosuje się Procedurę - Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych i dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych.

6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik wykorzystuje narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zapewnione przez pracodawcę lub niezapewnione przez pracodawcę, o czym rozstrzyga się odrębnym pismem.

7. Przetwarzanie danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej powinno być w miarę możliwości prowadzone w pomieszczeniach zabezpieczonych przed nieuprawnionym dostępem osób postronnych, uszkodzeniem bądź zniszczeniem sprzętu i danych oraz dokumentów zawierających dane osobowe.

8. Przetwarzanie danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu wykonywania pracy zdalnej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej w zakresie ochrony danych osobowych pracownik zobowiązany jest do stosowania niniejszej Procedury. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Procedurą stosuje się odpowiednio pozostałe uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych obowiązujące w Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie.

§ 2.

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania danych osobowych

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności danych osobowych, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.

2. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności do:

    1) zabezpieczania dostępu do posiadanych danych osobowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją,

    2) uniemożliwienia wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego,

    3) stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego w razie oddalenia się od stanowiska pracy,

    4) każdorazowo wylogowania się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu po zakończeniu pracy na sprzęcie komputerowym,

    5) bezpiecznego przechowywania danych osobowych zawartych w dokumentacji w formie papierowej.

§ 3.

Bezpieczeństwo domowej sieci internetowej

Jeżeli pracownik przy pracy zdalnej korzysta ze swojej domowej sieci internetowej powinien stosować następujące środki bezpieczeństwa:

1) sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi, zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi,
2) dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego oraz dostęp do sieci bezprzewodowej (sieci WiFi) powinien być zabezpieczony silnym hasłem, którym nie jest hasło domyślne, zdefiniowane podczas pierwszej konfiguracji urządzenia,
3) oprogramowanie urządzenia sieciowego powinno być regularnie aktualizowane,
4) możliwość konfiguracji sprzętu sieciowego z urządzeniami znajdującymi się poza siecią LAN powinna być wyłączona lub ograniczona tylko do zdefiniowanych adresów IP.

§ 4.

Przechowywanie sprzętu i bezpieczeństwo danych osobowych

1. Sprzęt komputerowy i inne nośniki urządzeń mobilnych wykorzystywane w celach służbowych do przetwarzania danych osobowych, w tym laptop, telefon lub tablet powinny być zaszyfrowane (na przykład za pomocą hasła) i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

2. Zewnętrzne karty pamięci, a także inne nośniki danych, takie jak pamięć USB lub dysk zewnętrzny, wykorzystywane w celach służbowych powinny być szyfrowane, na przykład za pomocą hasła i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

3. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych w publicznych chmurach obliczeniowych (np. Dysk Google), komunikatorach lub innych usługach dostępnych w Internecie oraz zakładanie tam kont.

§ 5.

Ochrona antywirusowa

1. Sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej musi być wyposażony w uruchomione

i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

2. Systemy, w tym system operacyjny wykorzystywany do pracy zdalnej, muszą być regularnie aktualizowane.

3. Sprzęt komputerowy, w tym laptop, telefon lub tablet, wykorzystywany do pracy zdalnej musi mieć uruchomioną zaporę sieciową.

§ 6.

Procedury bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej

1. Zabrania się samodzielnej lub z wykorzystaniem wsparcia podmiotów zewnętrznych naprawy sprzętu służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej. Potrzebę naprawy uszkodzonego sprzętu służbowego należy zgłosić bezzwłocznie do bezpośredniego przełożonego.

2. Zabrania się drukowania dokumentów służbowych w punktach ksero lub z pomocą innych podmiotów lub osób trzecich.

3. Komunikacja służbowa powinna być prowadzona za pośrednictwem wdrożonych w jednostce rozwiązań teleinformatycznych, w szczególności poprzez służbową pocztę elektroniczną.

4. Pracownik zobowiązany jest do weryfikowania nadawców wiadomości e-mail. W przypadku wątpliwości co do tożsamości nadawcy zabronione jest otwieranie załączników do wiadomości e-mail oraz hiperłączy znajdujących się w tekście.

5. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej pracownik zobowiązany jest do korzystania z opcji „kopia ukryta" (pole UDW– Ukryci Do Wiadomości lub BCC– Blind Carbon Copy), dzięki której odbiorcy wiadomości nie zobaczą wzajemnie swoich adresów e-mail.

6. Pracownik zobowiązany jest do szyfrowania wiadomości wysyłanych pocztą elektroniczną zawierających dane osobowe i przekazywania hasła zawsze inną formą, na przykład telefonicznie.

7. Zabronione jest przesyłanie służbowych wiadomości e-mail na prywatne konta e-mail.

§ 7.

Zasady pracy zdalnej na prywatnym sprzęcie komputerowym

Pracownik korzystający przy wykonywaniu pracy zdalnej z prywatnego sprzętu komputerowego zobowiązany jest do:

1) stworzenia oddzielnego konta użytkownika systemu w pracy na prywatnym sprzęcie komputerowym, wykorzystywanym do wykonywania pracy zdalnej. Konto użytkownika powinno posiadać ograniczone uprawnienia i być chronione silnym hasłem oraz nieudostępniane osobom trzecim.

2) posiadania legalnego oprogramowania, w tym aktualnego programu antywirusowego,

3) bezzwłocznego przekazania bezpośredniemu przełożonemu, po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej, wszystkich danych związanych z wykonywanymi zadaniami służbowymi zapisanych na prywatnym sprzęcie (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci sprzętu komputerowego, pliki oraz inne posiadane informacje), a następnie usunięcia ich z prywatnego sprzętu w sposób trwały.

§ 8.

Zasady przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji papierowej przy wykonywaniu pracy zdalnej

1. Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe udostępniana jest pracownikowi w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych podczas wykonywania pracy zdalnej, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie pracownik sporządza kopie dokumentów niezbędnych do realizacji jego obowiązków służbowych podczas wykonywania pracy zdalnej.

3. Zabronione jest wynoszenie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Po wykonaniu kopii dokumentów pracownik przygotowuje zestawienie określające jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane, następnie przekazuje je bezpośredniemu przełożonemu.

5. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik prowadzi ewidencję wydanych pracownikom kopii dokumentów zawierających dane osobowe.

6. Podczas transportu kopii dokumentów zawierających dane osobowe pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia i transportu w taki sposób, aby dane w nich zawarte były niewidoczne dla osób trzecich.

7. Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przechowywać udostępnione kopie dokumentów papierowych tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (zasada ograniczenia przetwarzania). Po tym czasie zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je bezpośredniemu przełożonemu.

8. Po weryfikacji kompletności kopii dokumentów zwróconych przez pracownika, bezpośredni przełożony przekazuje je do brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Zabrania się pracownikowi niszczenia zbędnych wydruków we własnym zakresie. Zbędne wydruki mogą być niszczone jedynie w siedzibie pracodawcy i zgodnie z zasadami obowiązującymi u pracodawcy.

10. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć posiadaną dokumentację i po zakończeniu pracy zdalnej niezwłocznie zwrócić ją do pracodawcy.