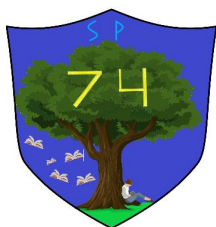


**Procedury postępowania
w Oddziale Przedszkolnym
przy Szkole Podstawowej nr 74
w Szczecinie**

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

Spis treści

I. Główne zasady funkcjonowania procedur w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej 74 w Szczecinie

- a. Cele procedur.
- b. Sposoby upowszechniania procedur wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
- c. Zasady wprowadzania zmian.

II. Procedury obowiązujące w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej 74 w Szczecinie:

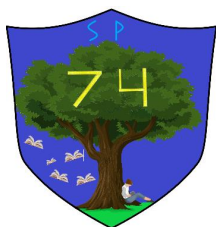
1. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Procedura wydawania opinii o uczniu (wychowawcy, pedagoga, psychologa, nauczyciela uczącego).
3. Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Procedura postępowania w sytuacjach trudności wychowawczych.
 - 4.1. Zasady kierowania spraw do Sądu Rodzinnego.
 - 4.2. Zasady postępowania wychowawcy w przypadku nieobecności w przedszkolu
 - 4.3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego
5. Procedura postępowania w przypadku zachowań destrukcyjnych, agresywnych i autoagresywnych.
6. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.
7. Procedura postępowania w sytuacji powzięcia podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie ucznia.
8. Procedura postępowania wobec dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
9. Procedura naboru do oddziałów przedszkolnych.
10. Procedura realizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Procedura dotycząca realizacji obowiązku przedszkolnego.
12. Procedury dotyczące odbioru dzieci z oddziału przedszkolnego .
13. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

14. Procedura ds. współpracy z mediami.
15. Procedura o organizowaniu akcji charytatywnych.
16. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym.
- 17.1. Procedura postępowania w przypadku napadu epileptycznego - postępowanie w razie napadu z zaburzeniami świadomości lub innego rodzaju napadu bez drgawek.
- 17.2. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzycę.
- 17.3. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na astmę oskrzelową.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

I. Główne zasady funkcjonowania procedur w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej 74 w Szczecinie .

Cele procedur

Obowiązujące w oddziałach przedszkolnych procedury mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa dzieci w szkole , usprawnienie przepływu informacji pomiędzy organami szkoły i całym środowiskiem szkolnym oraz dostarczenie wszystkim pracownikom szkoły jasnych i określonych zasad postępowania w różnych sytuacjach na terenie szkoły.

Sposoby upowszechniania procedur wśród dzieci , rodziców i pracowników szkoły.

- 1.Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w oddziałach przedszkolnych procedurami do 30 września każdego roku (w trakcie zebrań).
- 2.Zapoznanie dzieci z obowiązującymi w oddziałach przedszkolnych do 30 września każdego roku (w trakcie zajęć wychowania przedszkolnego).
- 3.Opublikowanie procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 74 na stronie internetowej szkoły.

Zasady wprowadzania zmian.

1. Zgłoszenie uwag i propozycji do zespołu ds. Procedur w oddziale przedszkolnym przy SP 74, który w trakcie posiedzenia zespołu podejmuje analizę proponowanych zmian oraz przekazuje proponowane zmiany do zaopiniowania Dyrektorowi szkoły.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza i wprowadza w życie zmiany w procedurach obowiązujących w oddziałach przedszkolnych przy SP 74.



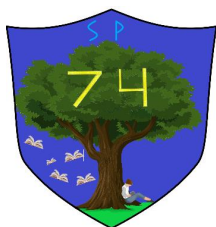
PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

II. Procedury obowiązujące w oddziale przedszkolnym przy SP 74

1. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

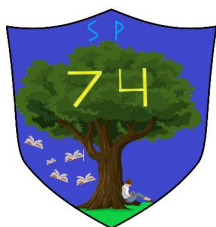
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017r. Dziennik Ustaw Pozycja 1591.*
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, dyrektora szkoły, rodziców, nauczyciela, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych., logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- f) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
6. Realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się przy pomocy różnych form zgodnie z możliwościami szkoły.
7. Szczegółowe postępowanie w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
- a) Wychowawca zwołuje zespół (w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) złożony z nauczycieli uczących, a w razie potrzeby ze specjalistów zatrudnionych w szkole.
 - b) Termin zespołu ustalony jest z wicedyrektorem szkoły i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 - c) Na zespole ustala się propozycje niezbędnych zajęć dodatkowych oraz formy dostosowań w pracy bieżącej. Propozycje wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły. Po zatwierdzeniu przez dyrektora form pomocy wychowawca przekazuje w formie pisemnej informację rodzicom oraz informuje nauczycieli uczących ucznia.
 - d) Wychowawca odnotowuje w dzienniku wychowania przedszkolnego objęcie ucznia pomocą, wprowadzając niezbędne informacje dotyczące form objęcia ucznia pomocą.
 - e) Oceny efektywności podjętych wobec ucznia działań dokonuje zespół nauczycieli uczących (minimum raz w roku szkolnym).
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

2. Procedura wydawania opinii o uczniu (wychowawcy, pedagoga, psychologa, nauczyciela uczącego).

Opinię o uczniu wydaje się na wniosek:

- a) instytucji zajmujących się rodziną i dzieckiem np. Sąd Rodzinny, MOPR, MOIK.
- b) rodzica; pisemne podanie do dyrektora szkoły z określeniem celu wydania opinii.

1. Szkoła mając na uwadze dobro dziecka może podjąć decyzję o przygotowaniu opinii i skierowaniu jej do właściwej instytucji.
2. Konsultacja psychologiczna i pedagogiczna nie jest podstawą do wydania opinii psychologiczno-pedagogicznej.

Rodzice powinni mieć dostęp do:

1. Stałej, bieżącej informacji dotyczącej zachowania dziecka.
2. Korzystania z pomocy specjalistycznej dostępnej na terenie szkoły; tzw. pomocy pierwszorzędowej czyli wstępnego rozpoznania przyczyn zachowania dziecka, otrzymania pomocy w formie porady, wsparcia ze strony wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy.
3. Informacji dotyczących placówek świadczących pomoc specjalistyczną.
4. Sporządzonej przez pracowników szkoły dokumentacji np. opinii, wniosku, diagnozy dotyczącej dziecka, niezbędnej dla placówek specjalistycznych.

Rodzice mają prawo do:

1. Decydowania o formie pomocy świadczonej dziecku na terenie szkoły.
2. Uzyskania informacji dotyczącej wystąpienia do Sądu Rodzinnego w przypadku nie podjęcia przez rodziców proponowanych form pomocy dziecku.

3. Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

1. W sytuacji pojawienia się sytuacji kryzysowej (sytuacji zdarzenia niebezpiecznego) następuje natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia do Dyrektora lub jego zastępców.
2. Dyrektor kieruje akcją lub wyznacza osobę, która podejmuje działania w celu opanowania niebezpieczeństwa.
3. Osoba odpowiedzialna za działania w sytuacji kryzysowej:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.

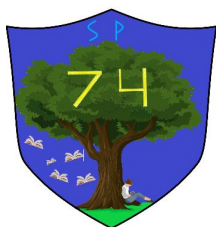


PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- a) dobiera co najmniej dwie osoby do pomocy i wyznacza im określone role (są to osoby znajdujące się najbliżej zdarzenia, jeśli to możliwe nie prowadzące bezpośrednio zajęć dydaktycznych z uczniami)
 - b) zabezpiecza miejsce zdarzenia
 - c) organizuje pomoc dla poszkodowanych
 - d) nadzoruje przebieg zdarzenia
 - e) zapewnia bezpieczeństwo; uczniom, sprawcom i innym osobom
 - f) odpowiada za sporządzenie dokumentacji zdarzenia
 - g) monitoruje Alarmową Bazę Danych numerów kontaktowych prawnych opiekunów wszystkich uczniów dostępnej w sekretariacie szkoły
4. Wychowawca odpowiedzialny jest za dostarczenie do sekretariatu szkoły listy z aktualnymi numerami kontaktowymi rodziców/opiekunów uczniów swojej klasy.
5. W przypadku zmiany numeru telefonu kontaktowego opiekun prawny dziecka zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły lub wychowawcę.

Analiza sytuacji kryzysowej następuje według poniższego schematu:

- czy wypadek został zgłoszony na policję, czy była konieczna interwencja pogotowia ratunkowego, czy sporządzono dokumenty potwierdzające ten fakt.
- czy powołano zespół odpowiedzialny w sytuacji kryzysowej.
- czy sporządzono notatkę służbową dotyczącą zajścia.
- czy ustalono okoliczności i przyczyny wystąpienia sytuacji kryzysowej (czy były stosowane środki profilaktyczne przed wystąpieniem zdarzenia).
- czy powiadomiono rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
- czy sformułowano wnioski do dalszej pracy.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

4. Procedura postępowania w sytuacjach trudności wychowawczych.

4.1. Zasady kierowania spraw do Sądu Rodzinnego

Szkoła ma prawo do występowania do Sądu Rodzinnego o wydanie zarządzeń w następujących przypadkach:

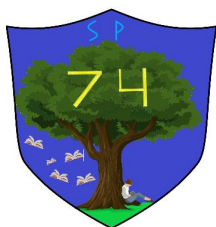
1. Uchylania się przez rodziców od obowiązków związanych z troską o zdrowie dziecka
2. Nierealizowania obowiązku przedszkolnego przez dziecko
3. Braku właściwej współpracy rodziców ze szkołą
4. Negowania informacji dotyczących zachowania dziecka
5. Niewyrażania zgody na pomoc i leczenie specjalistyczne
6. Niepodejmowania leczenia oraz zdiagnozowania problemów przez specjalistów
7. Niewyrażania zgody na oddziaływania terapeutyczne na terenie szkoły lub w innych placówkach specjalistycznych
8. Występowania u ucznia nieprawidłowych zachowań – nawracające akty agresji zagrażające życiu i zdrowiu dziecka oraz innych uczniów, permanentne zakłócanie toku zajęć dydaktycznych.

Uwagi:

1. Decyzję o wystąpieniu do Sądu podejmuje zespół, w którym uczestniczą dyrektor lub zastępca dyrektora, pedagog szkolny i wychowawca klasy.
2. Decyzję zespołu rodzicom lub opiekunom ucznia przekazuje pedagog szkolny.

4.2. Zasady postępowania wychowawcy w przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do informowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w pierwszym dniu jego nieobecności w oddziale przedszkolnym.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

2. W sytuacji nieuzyskania informacji od rodziców nt. przyczyn nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, najpóźniej w trzecim dniu nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek ustalić przyczyny nieobecności ucznia. Sporządza notatkę z wyżej wymienionej czynności w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek wyjaśnić z rodzicami wszystkie nieobecności ucznia.
4. W sytuacji niemożności ustalenia przyczyn nieobecności powyżej 5 dni wychowawca wysyła do domu dziecka zawiadomienie o niespełnianiu obowiązku wychowania przedszkolnego.
5. Jeżeli w ciągu miesiąca uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia wychowania przedszkolnego, szkoła wysyła do rodziców upomnienie w związku z niespełnieniem obowiązku wychowania przedszkolnego.

4.3.Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych na terenie szkoły (co oznacza, że powyższe urządzenia powinny być- wyciszone oraz umieszczone w plecaku).
2. Zabrania się na terenie całej szkoły korzystania oraz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego do wykonywania zdjęć oraz rejestrowania i nagrywania.
3. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest użycie telefonu i innych elektronicznych urządzeń mobilnych wyłącznie za zgodą nauczyciela. Nauczyciel udziela zgody na użycie telefonów komórkowych przez uczniów do celów dydaktycznych, jeżeli uzna, że jest to niezbędne do realizacji celów zajęć oraz pisemnie poinformuje o tym sekretariat
4. Wyjątki od zakazu wymienionego w pkt 3 stanowią:
 - a) rejestrowanie obrazu i dźwięku podczas imprez szkolnych przez osoby upoważnione przez Dyrektora,
 - b) korzystanie z ww. sprzętu na terenie szkoły dla potrzeb procesu

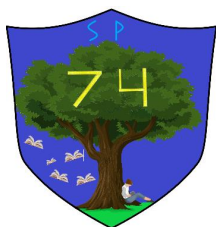
Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- edukacyjnego; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby nauczyciela,
- c) korzystanie z telefonu na terenie szkoły przez ucznia przewlekle chorego; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby nauczyciela,
 - d) korzystanie z telefonu na terenie szkoły w celu porozumienia się z uczniem obcokrajowcem ; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby wychowawcy. Dyrektor wydaje pisemną zgodę.
5. **Nieprzestrzeganie powyższej zasady powoduje**, że uczeń przekazuje w obecności nauczyciela telefon/sprzęt multimedialny do sekretariatu szkoły. Telefon/sprzęt multimedialny odbiera rodzic (opiekun prawny dziecka) następnego dnia po jego zatrzymaniu w sekretariacie szkoły (w czasie godzin pracy sekretariatu). Dopuszcza się odbiór telefonu/sprzętu multimedialnego przez rodzica (opiekuna prawnego dziecka) z portierni szkoły po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu z sekretariatem szkoły. W sytuacji powtarzającego się, nieregularnego korzystania z telefonu komórkowego/ sprzętu multimedialnego wychowawca ma prawo zastosować wobec ucznia zapisane w statucie konsekwencje.
6. W sytuacji jakiegokolwiek trudności w realizacji powyższych ustaleń nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły.
7. Nieprzestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego może spowodować zakaz przynoszenia do szkoły telefonu, wydanego przez Dyrektora na okres od 1 do 6 miesięcy.

5. Procedura postępowania w przypadku zachowań destrukcyjnych, agresywnych i autoagresywnych.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

1. W przypadku pojawienia się zachowania destrukcyjnego, agresywnego i autoagresywnego nauczyciel w pierwszej kolejności podejmuje próbę wyciszenia zachowania poprzez rozmowę z dzieckiem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel zawiadamia telefonicznie wicedyrektora/pedagoga/psychologa/ pielęgniarkę/innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel zawiadamia telefonicznie lub osobę trzecią o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły.
3. Dziecko zostaje wyprowadzone z zajęć (przez innego pracownika - nauczyciela szkoły) i zaprowadzone do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
4. W sytuacji zachowania agresywnego i autoagresywnego podstawową strategią działania nauczyciela jest zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa poprzez unieruchomienie go/odizolowanie/ wyprowadzenie z sali.
5. W sytuacji agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), następuje zawiadomienie rodziców ucznia i/lub Policji lub Pogotowia Ratunkowego – przez Dyrektora lub pielęgniarkę szkolną.
6. Występowanie zachowań agresywnych u dziecka jest podstawą do uzyskania od rodziców/opiekuna prawnego pisemnej zgody na zastosowanie działań zabezpieczających (unieruchomienie/odizolowanie/wyprowadzenie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.)
7. Powtarzające się zachowania agresywne ucznia i brak współpracy z rodzicami jest podstawą do wzywania Policji/Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się jakichkolwiek zachowań agresywnych.
8. Nauczyciel (świadek zdarzenia) zobowiązany jest do sporządzenia notatki ze zdarzenia.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



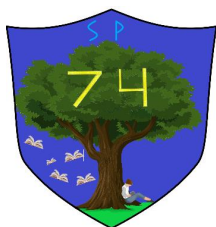
PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

9. W przypadku utrzymywania się zachowań destrukcyjnych i autodestrukcyjnych wychowawca /pedagog/psycholog wskazuje rodzicom potrzebę zdiagnozowania dziecka w specjalistycznej poradni, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
10. Wychowawca zwołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie zachowań destrukcyjnych i autodestrukcyjnych.
11. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodziców o podjętych działaniach.

6. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją dotyczy następujących sytuacji:

- a) Uczeń narusza zasady współżycia społecznego (przeszkadza w prowadzeniu zajęć , bije, dokucza, obraża innych)
- b) Uczeń popełnia czyny uznane za karalne (kradzieże, bójki, cyberprzemoc, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów umyślne niszczenie, uszkodzenie cudzej rzeczy)
 1. Nauczyciel przekazuje informację o sytuacji zagrożenia demoralizacją wychowawcy klasy i wraz z nim podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia. Wychowawca planuje dalsze działania wychowawcze wobec ucznia.
 2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga (psychologa szkolnego) i dyrekcję szkoły.
 3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców i w obecności przedstawiciela dyrekcji, pedagoga przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem. Wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania nagannego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub wykazują bezradność wychowawczą, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (Inspektora ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

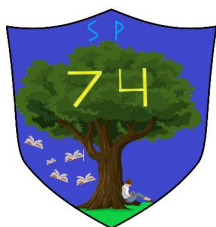
7. Procedura postępowania w sytuacji powzięcia podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie ucznia

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby koordynujące działania w tym zakresie.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio pedagogowi/psychologowi szkolnemu, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia (przy zgłoszeniu winien być wypełniony arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a).

3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:

- a) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
- b) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
- c) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Następnie, w sytuacji gdy podejrzenie dotknięcia przemocą dotyczy dziecka, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, **nie podejrzewaną o przemoc**, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga/psychologa szkolnego w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (załącznik nr 1 do **rozporządzenia**).
9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” - przekazuje się osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularz „Niebieska Karta — B” (wzór formularza „Niebieska Karta — B” stanowi załącznik nr 2 do **rozporządzenia**)

13. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

14. Formularza „Niebieska Karta — B” **nie przekazuje się osobie**, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

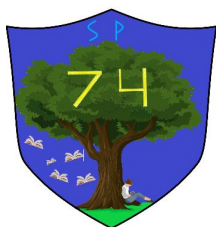
15. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.

16. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

18. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta-A"

w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

Załącznik nr 1a

ARKUSZ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY UCZNIĄ
(W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM LUB ZGŁOSZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE)

Imię i nazwisko ucznia
klasa Szkoła Data wypełnienia arkusza
W arkuszu należy podkreślić wybrane informacje.

1. Opis wyglądu ucznia:

- a) zaniedbania w zakresie higieny osobistej
- b) zadrapania
- c) zasinienia
- d) oparzenia
- e) złamania
- f) zranienia
- g) zwichnięcia
- h) inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu (jakie?).....

2. Zachowanie ucznia:

- a) niepokój, pobudzenie
- b) wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”
- c) agresywność
- d) płacz
- e) inne (jakie ?).....

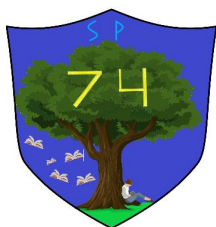
3. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia ucznia:

- a) przemoc fizyczna
- b) przemoc psychiczna
- c) zaniedbanie
- d) inne (jakie?)
- e) brak informacji na ten temat

4. Źródło informacji:

5. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:

.....



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

8. Procedura postępowania wobec dzieci niepełnosprawnych ruchowo.

1. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi ruchowo przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel wspomagający (jeżeli jest obecny na zajęciach), w przypadku braku jego obecności – nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi ruchowo przebywającymi w szkole podczas przerw sprawuje nauczyciel wspomagający, a w przypadku jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony na zastępstwo lub nauczyciel dyżurujący.
3. Opiekę nad dzieckiem poruszającym się na wózku inwalidzkim i wymagającym przemieszczania się po schodach sprawuje nauczyciel wspomagający – w takim przypadku nauczyciel (uprzednio przeszkolony) może skorzystać ze schodofazów typu T09 (sprzęt znajduje się w pomieszczeniach szatni przy portierni).

9. Procedura naboru do oddziału przedszkolnego

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
2. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 74 im. Stanisława Grońskiego w Szczecinie prowadzona jest rekrutacja zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin na dany rok szkolny, które określa zasady rekrutacji i terminy.
3. W terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin rodzice zobowiązani są złożyć wniosek do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi dokumentami.
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Za każde z wyżej wymienionych kryteriów można uzyskać po 40 punktów.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący wskazane w Uchwale Rady Miasta Szczecin w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej

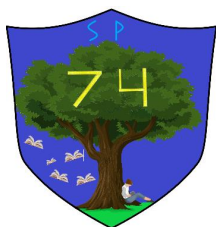
6. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

7. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

8. Rodzice kandydata mogą wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ujętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Opracowane na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)

10. Procedura realizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie orzeczenia o jego potrzebie wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor lub jego zastępca na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
4. Po otrzymaniu podania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz po zapoznaniu się z orzeczeniem dyrektor lub jego zastępca występują do Prezydenta poprzez Dyrektora Wydziału Oświaty w Szczecinie o przyznanie dodatkowych godzin na organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

prowadzenie zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego , w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.

6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem określa rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

8. Prowadzenie zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego uczniów powierza się jednemu nauczycielowi (w miarę możliwości).

9. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem

szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkolnym.

10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor lub jego zastępca może powierzyć nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.

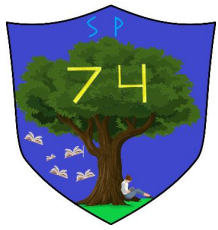
11. Dyrektor szkoły , na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego , realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie

z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

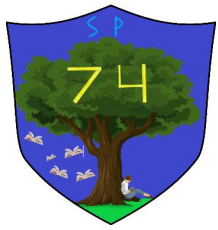
Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



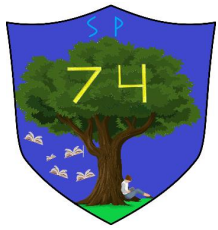
PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

11. Procedura dotycząca realizacji obowiązku przedszkolnego

1. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowania przedszkolnego wychowawcy zobowiązani są sprawdzić obecność uczniów. W przypadku stwierdzenia nieobecności dziecka znajdującego się na liście uczniów (listę otrzymuje z sekretariatu szkoły) wychowawca przekazuje tę informację wicedyrektorowi szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku nieobecności w pierwszym tygodniu roku szkolnego dziecka w oddziale przedszkolnym wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Przekazuje wicedyrektorowi informację zwrotną na temat realizacji obowiązku przedszkolnego dziecka.
3. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, wychowawca, do dnia 07 września udaje się z wizytą do domu dziecka. Ze spotkania sporządza notatkę i przekazuje ją wicedyrektorowi.
4. Jeśli nadal nie uzyskana została informacja o miejscu realizacji obowiązku przedszkolnego dziecka należy:
 - a) do dnia 10 września wysłać informację na adres rodziców dziecka/ adres wskazany w dokumencie otrzymanym z Urzędu Miasta/
 - b) do dnia 20 września zgłosić na Policję fakt braku realizacji obowiązku szkolnego przez dane dziecko
 - c) do dnia 05 października przekazać pismo do Urzędu Miasta - Wydział Oświaty, dotyczące braku realizacji w SP 74 obowiązku wychowania przedszkolnego przez dane dziecko w celu przekazania tej informacji innym placówkom oświatowych miasta Szczecin



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

12. Procedury dotyczące odbioru dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, zapewniające mu pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez jego rodziców/ prawnych opiekunów.

3. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego, powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko ze szkoły nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.

6. Prośby rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców będą respektowane w przypadku dostarczenia do szkoły stosownych prawomocnych postanowień sądowych.

7. Dziecko może być przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych od godz. 6:30 do godz. 8:30 .

8. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia pracy oddziałów przedszkolnych.

13. Procedura organizowania wycieczek szkolnych

Organizacja wycieczek - zasady ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 74 w Szczecinie, zwana dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

a) wyjść grupowych,

b) wycieczek.

2. W SP 74 uznaje się:

a) za wyjście (z wpisem do księgi Rejestru wyjść):

- wyjście w ramach przedmiotu zgodnie z planem lekcyjnym (np. wychowanie fizyczne w Puszczy Bukowe, plastyka, technika w terenie, itp.) pod opieką nauczyciela przedmiotu,
- wyjazd klasy z wychowawcą w ramach zajęć zgodnie z planem lekcyjnym (np. wizyta na szczecińskich uczelniach) – wpis + lista uczestników,
- wyjścia piesze z wychowawcą do 3 godzin (Rajd Grońskiego, wyjścia w ramach rocznicy odzyskania przez Szczecin niepodległości) – wpis + lista uczestników,
- rajd w ramach SKKT – wpis + lista uczestników,
- konkursy pozaszkolne jednodniowe, kuratoryjne, miejskie w obrębie miasta Szczecina – wpis + lista uczestników.

b) za wycieczkę (každorazowo za zgodą pisemną rodziców, z kartą wycieczki/pełną dokumentacją):

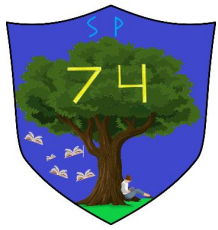
- wycieczki jednodniowe - opuszczenie terenu szkoły z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu z użyciem środków transportu, na dłużej niż 3 godziny,
- zawody sportowe i konkursy przedmiotowe kilkudniowe, kuratoryjne, miejskie poza obrębem miasta Szczecina,
- wycieczki kilkudniowe,
- wycieczki zagraniczne.

3. W szkole organizuje się różne typy wycieczek szkolnych:

a) wycieczki przedmiotowe - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.

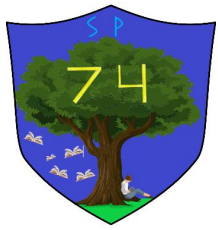


PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c) specjalistyczne wycieczek krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowości na szlakach turystycznych, zwanych dalej „wycieczkami”.
- 4. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
- 5. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin z życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, np.:
 - korzystania ze środków komunikacji publicznej,
 - odwiedzając obiekty muzealne, galerie,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

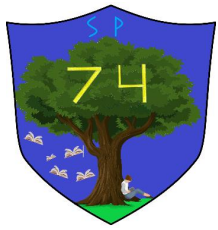
- zwiedzając obiekty przyrodnicze (np. Parki Narodowe),
 - korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
 - zwiedzania terenów górskich.
6. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 7. Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.
 8. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
 9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie dokumentacji wycieczki przedłożonej przez jej kierownika.
 10. Szczegółowe działania związane z organizacją wycieczki lub zielonej szkoły zawiera „Harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” (załącznik nr 1).
 11. Ilość uczniów przypadających pod opiekę jednemu opiekunowi ustala się po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły:
 - a) wycieczki piesze w obrębie tej samej miejscowości - 1 opiekun na 26 uczniów,
 - b) wycieczki w obrębie tej samej miejscowości z korzystaniem z środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 26 uczniów,
 - c) wycieczki autokarowe poza miejscowością - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki autokarowe górskie i turystyka kwalifikowana - 1 opiekun na 10 uczniów,
 - e) wycieczki pociągami – 1 opiekun na 10 uczniów.

Rodzaje wycieczek szkolnych

1. Wycieczki jednodniowe

1.1. Planowanie:

- harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

Zgłoszenie przez nauczyciela do dyrektora szkoły na trzy dni robocze przed terminem

wycieczki.

1.2. Przygotowanie wycieczki:

- termin,
- godzina,
- miejsce zbiórki,
- przewidywana godzina powrotu.

1.3. Dokumentacja wycieczki:

- karta wycieczki,
- lista uczniów biorących udział w wycieczce zawierająca imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców/opiekuna prawnego ucznia.

2. Kilkudniowe wycieczki, zielone szkoły.

2.1. Planowanie:

-harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.

Zgłoszenie przez nauczyciela do dyrektora szkoły na pięć dni roboczych przed terminem wycieczki.

2.2. Przygotowanie wycieczki:

- termin, godzina i miejsce zbiórki oraz przewidywana godzina powrotu,
- dokładny adres zakwaterowania,
- trasa zwiedzania,
- środek lokomocji,
- koszty wycieczki,
- rodzaj finansowania uczniów – rodzice, inne źródła, np. Rada Rodziców,
- imienna lista opiekunów,
- imienna lista uczniów powierzonych opiekunom wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły.

2.3. Dokumentacja wycieczki:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- umowa na usługę zawarta z organizatorem, biurem podróży, firmą transportową,
- harmonogram wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły,
- karta wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły (załącznik nr 2),
- dowód wniesionej wpłaty – koszty pobytu, transportu,
- planowane wydatki,
- oświadczenia rodziców (załącznik nr 3),
- regulamin zachowania się podczas wycieczki (załącznik nr 4),
- lista z podpisem uczniów dotycząca zapoznania się z regulaminem wycieczki (załącznik 4a),
- lista uczestników (załącznik nr 5).

Jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, zielonej szkoły.

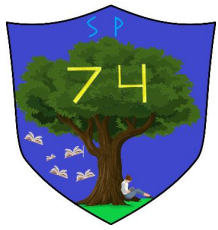
2.4. Rozliczenie wycieczki, zielonej szkoły:

- kierownik wycieczki w terminie do 21 dni po zakończeniu wycieczki dokonuje jej rozliczenia i przedstawia je wicedyrektorowi szkoły, w kolejnych trzech dniach wicedyrektor przedstawia rozliczenie dyrektorowi szkoły (załącznik nr 6),
- wychowawca prezentuje informację o odbytej wycieczce rodzicom.

3. Wycieczki zagraniczne

3.1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- a) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy,
- b) obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osobna biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
- c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

d) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

3.2. Planowanie:

-harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.

3.3. Przygotowanie wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły:

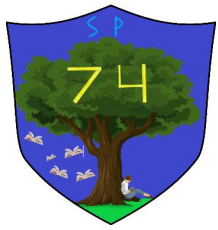
- termin, godzina i miejsce zbiórki oraz przewidywana godzina powrotu,
- dokładny adres zakwaterowania,
- trasa zwiedzania,
- środek lokomocji,
- koszty wycieczki,
- rodzaj finansowania uczniów – rodzice, inne źródła, np. Rada Rodziców,
- imienna lista uczniów powierzonych opiekunom wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły.

Zgłoszenie wycieczki przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty i Urzędu Miasta Szczecin co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem – przekazanie Karty wycieczki.

3.4. Dokumentacja wycieczki (w 3 egzemplarzach):

- karta wycieczki,
- program pobytu,
- polisa potwierdzająca ubezpieczenie uczestników od NWW i kosztów leczenia
- oświadczenia rodziców (załącznik nr 3),
- regulamin zachowania się podczas wycieczki (załącznik nr 4),
- lista uczniów biorących udział w wycieczce z podaniem ich wieku (załącznik nr 5),
- zadania kierownika i opiekunów.

3.5. Rozliczenie wycieczki:

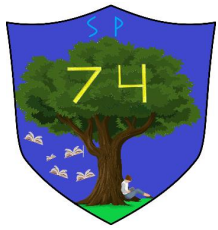


PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- kierownik wycieczki w terminie do 21 dni po zakończeniu wycieczki dokonuje jej rozliczenia i przedstawia je wicedyrektorowi szkoły; w kolejnych trzech dniach wicedyrektor przedstawia rozliczenie dyrektorowi szkoły (załącznik nr 6),
- wychowawca prezentuje informację o odbytej wycieczce rodzicom.

Zadania kierownika wycieczki, zielonej szkoły i białej szkoły i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w punkcie „Organizacja wycieczek - zasady ogólne“ punkt 3e kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 4) oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

- 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym.
6. Opiekun wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Finansowanie wycieczki.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.



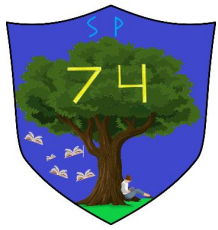
PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty.

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy odnotować ten fakt w księdze Rejestr wyjść.
3. Planowanie wycieczki całoniennej należy zgłosić do dyrektora co najmniej trzy dni przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.
4. Planowanie wycieczki kilkudniowej należy zgłosić do dyrektora co najmniej pięć dni przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.
5. Planowanie wycieczki zagranicznej należy zgłosić do dyrektora co najmniej 1 miesiąc przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.

Zasady bezpieczeństwa.

1. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów.
2. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć uczniowie w wieku 9 lat i więcej.
3. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca jak i po powrocie na miejsce docelowe.
4. Miejscem zbiórki rozpoczynającej się i kończącej wycieczkę jest teren w okolicy szkoły.
5. Przed wyruszeniem na wycieczki należy niezależnie od czasu ich trwania poinformować o zasadach bezpieczeństwa dostosowanych do wycieczki.
6. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (należy je dodatkowo wykupić).
8. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić maksymalny czas pracy/jazdy kierowcy – 9 godzin na dobę.
10. W czasie wycieczek organizowanych w górach, na kąpieliskach, ustalając regulamin wycieczki należy uwzględnić informacje odnośnie zasad bezpieczeństwa na danym terenie, obiekcie.
11. Uczestnicy wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe oraz znać zasady poruszania się na drodze.
12. Wszyscy uczestnicy – uczniowie wycieczki powinni posiadać ważną legitymację szkolną.

Postanowienia końcowe.

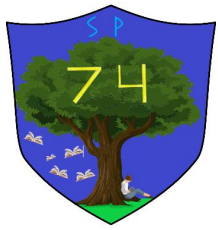
1. Uczniowie, którzy NIE uczestniczą w organizowanej wycieczce klasowej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez organizatora wycieczki.
2. Listę tych osób z rubrykami frekwencji wychowawca dołącza do dziennika elektronicznego i powiadamia o tym wychowawcę klasy, w której uczeń będzie realizował obowiązek szkolny na czas trwania wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować dodatkowe ubezpieczenie uczestników wycieczki oraz poinformować o konsekwencjach braku tego ubezpieczenia.
4. Sprawy nieuregulowane dotyczące niniejszego regulaminu będą rozstrzygane na podstawie statutu szkoły oraz innych przepisów.

Załączniki dotyczące dokumentacji zawarte są w Regulaminie Organizacji Wycieczek Szkolnych w Szkole Podstawowej nr 74 w Szczecinie“.

Podstawy prawne:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki*

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).

2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz.)*

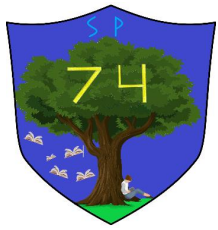
14. Procedura ds. współpracy z mediami.

1. W przypadku zaistnienia konieczności kontaktu z mediami rozmowę z mediami przeprowadza i udziela mediom niezbędnych informacji dyrektor szkoły lub upoważniona przez dyrektora osoba.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor wyznacza miejsce spotkania z mediami.
3. W razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora nikt z pracowników szkoły nie udziela informacji. Przedstawiciele mediów kierowani są do sekretariatu szkoły.
4. Pracownicy szkoły nie dopuszczają do kontaktu przedstawicieli mediów z uczniami. Zgodę na rozmowę z uczniami na terenie szkoły udziela dyrektor lub wicedyrektor.

15. Procedura organizowania akcji charytatywnych.

1. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 74 w Szczecinie można przeprowadzać tzw. „zbiórki niepubliczne“.
2. Zezwolenie na przeprowadzenie zbiórki wydaje dyrektor szkoły.
3. W celu uzyskania zgody na przeprowadzenie zbiórki pieniędzy należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora.
4. Przebieg zbiórki nadzoruje i koordynuje dyrektor szkoły i wyznaczony przez niego nauczyciel bądź zespół nauczycieli.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zbiórki powinien zawierać:

- a) określenie celu i przedmiotu zbiórki;
- b) sposób opublikowania ogłoszenia o zbiórce;
- c) termin i miejsce przeprowadzenia zbiórki;
- d) przebieg i program zbiórki;
- e) sposób publikacji podsumowania akcji;
- f) sposób powołania Komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy i sporządzenie ostatecznego protokołu.

6. Protokół wraz z zapisem kwoty uzyskanej z przeprowadzonej zbiórki należy niezwłocznie po sporządzeniu przedłożyć dyrektorowi

16. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym

Obowiązki rodzica

1. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole, rodzic najpóźniej do 15 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.

2. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę. Wychowawca zobowiązany jest przekazać informację pielęgniarce szkolnej i wszystkim nauczycielom uczącym w szkole.

3. Rodzic dziecka przewlekle chorego jest szczególnie zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka i pielęgniarką szkolną.

Podstawowe metody pomocy przewlekle choremu dziecku

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela,

2. Pomoc w pokonywaniu trudności,

3. Budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

4. Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
5. Uwrażliwienie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego, (jeżeli rodzic nie wyrazi zgody nie informujemy pozostałych uczniów o chorobie)
6. Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami,
7. Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
8. Pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych spowodowanych absencją szkolną w wyniku zaostrzenia choroby,
9. Zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10. Stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami.

16.1. Procedura postępowania w przypadku napadu epileptycznego - postępowanie w razie napadu z zaburzeniami świadomości lub innego rodzaju napadu bez drgawek

1. Zachować spokój.
2. Obserwować ucznia, zabezpieczyć go przed ewentualnym upadkiem lub uderzeniem.
3. W przypadku wystąpienia tzw. zjawiska aury tzn. „zawieszania” się ucznia, zapatrzenia w jeden punkt, przywołać jego uwagę i próbować wyprowadzić go z tego stanu w spokojny, ale zdecydowany sposób słowem lub dźwiękiem (np. klaśnięcie w dłonie)
4. Jeśli aura ustępuje poinformować o jej wystąpieniu pielęgniarkę szkolną i rodzica.
5. Jeśli aura nie ustąpi należy postępować według poniższej procedury.

POSTĘPOWANIE W RAZIE NAPADU UOGÓLNIONEGO TONICZNO-KLONICZNEGO (Z DRGAWKAMI)

1. Zachować spokój
2. Umieścić ucznia w bezpiecznym miejscu (daleko od ostrych, niebezpiecznych przedmiotów, zbiorników wodnych, ulicy), aby nie doznał urazu
3. Ułożyć ucznia w pozycji leżącej na plecach
4. Zabezpieczyć głowę podkładając coś miękkiego lub swoje ręce w układzie „koszyka”
5. Wezwać pogotowie dzwoniąc pod numer 999 (jeżeli nie ma pielęgniarki w pracy)
6. Wyznaczyć ucznia, który wezwie pielęgniarkę

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

7. Wyznaczyć ucznia, który zawiadomi sekretariat
8. Wyznaczyć ucznia, który będzie towarzyszył nauczycielowi do chwili przybycia innej osoby dorosłej
9. Jeśli atak ma miejsce na lekcji wyznaczyć ucznia, który wyprowadza uczniów do najbliższej innej sali pod opiekę innego nauczyciela, jeśli na korytarzu, kazać rozejść się pozostałym uczniom
10. Jeśli uczeń nosi okulary, należy je zdjąć, rozluźnić ubranie w okolicy szyi;
11. W trakcie trwania ataku z drgawkami nie należy niczego wkładać w usta. Nauczycielowi nie wolno podać samodzielnie leku. Nie wolno też ograniczać ruchów osoby drgającej.
12. Poczekać, aż napad ustąpi, starając się zapamiętać jego czas trwania i przebieg (należy spojrzeć na początku napadu na zegarek).
13. Jeśli atak ustanie i nie następuje kolejny należy ucznia ułożyć w pozycji bezpiecznej – boczna ustalona.
14. Po napadzie, gdy uczeń jest:
 - a) zmęczony i senny – należy pozwolić mu zasnąć,
 - b) pobudzony – należy nadzorować go i zabezpieczyć przed możliwymi urazami do czasu odzyskania pełnej świadomości.

Rodziców uczniów chorych na epilepsję zobowiązuje się do poinformowania szkoły o chorobie ucznia, zażywanych przez niego lekach a także każdej zmianie w ich zażywaniu. (zaprzestanie, zmiana leku, dawki)

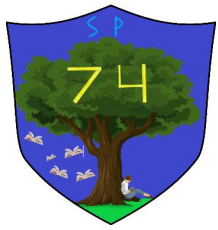
16.2. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzyce

Objawy hiperglikemii:

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

Jeżeli do ww. objawów dołączą:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

1. Ból głowy, ból brzucha.
2. Nudności, wymioty.
3. Ciężki oddech.

Należy wtedy niezwłocznie:

1. Wezwać pielęgniarkę szkolną.
2. Umożliwić uczniowi zbadanie poziomu glikemii (jeżeli jest w stanie zrobić to samodzielnie)
3. Jeżeli nie ma pielęgniarki niezwłocznie powiadomić rodziców i w razie potrzeby wezwać pogotowie.

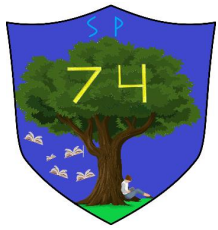
Każdemu dziecku z cukrzycą należy na terenie szkoły należy :

1. Zapewnić możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie- także w trakcie trwania lekcji (wskazane, aby pomiar wykonywany był w gabinecie pielęgniarki lub w miejscu bezpiecznym, gdzie nie będzie osób postronnych)
2. Umożliwić podanie insuliny (w gabinecie pielęgniarki, sali lekcyjnej)
3. W przypadku niedocukrzenia postępować zgodnie z zaleceniem lekarskim (przekazany w formie pisemnej do szkoły) omówionym z rodzicami ucznia i pielęgniarką szkolną.
4. Umożliwić spożycie posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w czasie trwania lekcji.
5. Stworzyć możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
6. Stworzyć możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych.

16.3.Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na astmę oskrzelową

1. W przypadku wystąpienia duszności należy pozwolić uczniowi zażyć lek rozkurczowy wziewny (zawsze musi mieć przy sobie).
2. Po wykonaniu pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu zaostrzenia.
3. W przypadku duszności o dużym nasileniu należy powiadomić pielęgniarkę szkolną ,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2022r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2022r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie

w przypadku braku takiej możliwości wezwać pogotowie. (W czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej).

4. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Uczeń, który ma objawy choroby po wysiłku, powinien przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek- jeżeli takie jest zalecenie lekarskie
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy(uczeń powinien mieć go przy sobie).

ZAKAZY

1. Uczniowie z astmą nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin nie mogą ćwiczyć na wolny powietrzu.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. St. Grońskiego nr 74
w Szczecinie