**PRAWO SZKOLNE – PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

**Spis treści:**

* Procedury monitorowania i dokumentowania frekwencji ucznia.
* Procedury usprawiedliwiania nieobecności ucznia.
* Procedury zwalniania uczniów z lekcji i innych zajęć w czasie ich trwania.
* Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zgrupowania Reprezentacji Polski, zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne organizowane konkursy.
* Procedury zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej.
* Procedury wyjazdów uczniów z Płocka.
* Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia w czasie lekcji.
* Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas pobytu w internacie.
* Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas treningu lub zawodów sportowych w Płocku.
* Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas zawodów sportowych poza Płockiem.
* Procedury zwalniania uczniów z lekcji lub innych zajęćw przypadku zaplanowanej wizyty lekarskiej lub zleconych do wykonania badań.
* Procedury kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego.

**Procedury monitorowania i dokumentowania frekwencji ucznia.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzania obecności   
i dokonywania zapisów w dziennikach, stosując następujące znaki:

https://smszprpplock.mobidziennik.pl/grafika/oobdz_obecny.png - obecność

https://smszprpplock.mobidziennik.pl/grafika/oobdz_nieobecny.png - nieobecność

https://smszprpplock.mobidziennik.pl/grafika/oobdz_spozniony.png - spóźnienie

https://smszprpplock.mobidziennik.pl/grafika/oobdz_zwolniony.png - obecny zwolniony

Uczeń, który się spóźnia na zajęcia, musi podać powód spóźnienia nauczycielowi prowadzącemu lekcję.

2. Usprawiedliwienie nieobecności dokonuje wyłącznie wychowawca klasy, stosując oznaczenia zgodne z zapisami w dzienniku elektronicznym.

**Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów.**

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Uczeń może usprawiedliwić nieobecności dostarczając do wychowawcy klasy:

- zaświadczenie lekarskie,

- usprawiedliwienie od rodziców / opiekunów prawnych,

- wychowawców internatu.

1. Usprawiedliwienie od rodziców / prawnych opiekunów powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od – do), przyczynę nieobecności, podpis rodzica (prawnego opiekuna). W przypadku braku w/w informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
2. Usprawiedliwienie od wychowawców internatu powinno być wystawione na specjalnym druku, z pieczęcią i podpisem wychowawcy internatu (zał. nr 1).
3. Rodzice / prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej wiadomości zamieszczonej w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się telefoniczne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów w terminie podanym powyżej.
4. W przypadku braku: zaświadczenia lekarskiego, usprawiedliwienia od rodziców / prawnych opiekunów lub wychowawców internatu lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Jeżeli nieobecność ucznia zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic / prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie wyjazdów uczniów). Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
6. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
7. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
8. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
9. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia / usprawiedliwienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie / usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia może wezwać rodziców / prawnych opiekunów do szkoły lub skontaktować się z placówką służby zdrowia.

**Procedury zwalniania uczniów z lekcji i innych zajęć w czasie ich trwania.**

1. Rodzice / prawni opiekunowie występują o zwolnienie z lekcji swojego dziecka w formie pisemnej wiadomości zamieszczonej w dzienniku elektronicznym lub pisemnego zwolnienia. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się telefoniczne zwolnienie dziecka przez rodziców / prawnych opiekunów.
2. Zwolnienie musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony, oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za dziecko (zał. nr 2) oraz podpis rodzica / prawnego opiekuna.
3. Z poszczególnych lekcji w danym dniu, ucznia  może zwolnić:

* wychowawca klasy, po otrzymaniu informacji od rodziców / prawnych opiekunów zamieszczonej w dzienniku elektronicznym lub na podstawie dostarczonego pisemnego zwolnienia;
* w przypadku nieobecności wychowawcy klasy o zwolnieniu ucznia z lekcji decyduje dyrektor / dyrektor ds. sportowych szkoły, po otrzymaniu informacji od rodziców / prawnych opiekunów zamieszczonej w dzienniku elektronicznym lub na podstawie dostarczonego pisemnego zwolnienia;
* trener, po otrzymaniu informacji od rodziców / prawnych opiekunów zamieszczonej w dzienniku elektronicznym lub na podstawie dostarczonego pisemnego zwolnienia;
* nauczyciel - opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; W takim przypadku nauczyciel – opiekun ma obowiązek powiadomić wychowawcę danej klasy.

1. W sytuacji kiedy rodzic / prawny opiekun kontaktuje się osobiście i odbiera swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi, w sekretariacie szkoły, wypełnić oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za swoje dziecko. O takiej sytuacji powinien być również poinformowany wychowawca zwalnianego ucznia.
2. Pracownik sekretariatu dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika elektronicznego nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń  się zwalnia.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy wpisu zwolnienia w dzienniku elektronicznym dokonuje sekretariat szkoły.
4. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

**Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zgrupowania Reprezentacji Polski, zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne organizowane konkursy.**

1. Uczeń, który jest zwolniony z lekcji na zgrupowanie Reprezentacji Polski, zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel / trener odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.

3. Nauczyciel / trener sporządza listę zwolnionych uczniów zawierającą:

* imię i nazwisko zwolnionego ucznia,
* klasę zwolnionego ucznia,
* nazwę konkursu / rodzaj zawodów sportowych,
* termin, w którym uczeń jest zwolniony.

Podpisaną listę zwolnionych uczniów nauczyciel / trener przekazuje do sekretariatu szkoły najpóźniej na jeden dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

4. W przypadku powołania na zgrupowanie Reprezentacji Polski lista   
zwolnionych uczniów jest przekazywana przez Związek Piłki Ręcznej w Polsce.

5. Na podstawie dostarczonej listy pracownik sekretariatu zaznacza   
w dzienniku elektronicznym usprawiedliwioną obecność ucznia i dokonuje opisu przyczyny zwolnienia z lekcji.

6. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia   
i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.

7. Uczeń może być zwolniony tylko z lekcji, w czasie których odbywa się konkurs / zawody. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w pozostałych zaplanowanych lekcjach, na których może być zwolniony z odpowiedzi.

**Procedury wyjazdów uczniów ze szkoły, tzw. „wyjazdówki”.**

1. Bez względu na powód wyjazdu ze szkoły uczeń jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu wypełnioną „Zgodę na wyjazd” (zał. nr 3).
2. „Zgoda na wyjazd” powinna być wypełniana w następującej kolejności:

- uczeń uzyskuje zgodę na wyjazd od trenera odpowiedzialnego za daną grupę treningową (podpis trenera);

- rodzice / prawni opiekunowie ucznia informują, drogą e-mailową, jako wiadomość w dzienniku elektronicznym lub wiadomość przesłana sms – em, sekretariat o wyrażeniu zgody na wyjazd i przejęciu odpowiedzialności za ucznia (podpis z sekretariatu);

- uczeń zgłasza się z wypisaną i potwierdzoną podpisami trenera   
i z sekretariatu „Zgodą na wyjazd” do dyrektora / dyrektora ds. sportowych szkoły, który zgodę akceptuje / nie akceptuje (podpis dyrektora).

1. Po akceptacji przez dyrektora / dyrektora ds. sportowych szkoły uczeń składa „Zgodę na wyjazd” w sekretariacie szkoły. „Zgoda na wyjazd” powinna być złożona najpóźniej na tydzień przed wyjazdem. W wyjątkowych sytuacjach „Zgoda na wyjazd” może być złożona w terminie krótszym niż siedem dni.
2. Jeśli wyjazd jest w trakcie zajęć szkolnych to pracownik sekretariatu dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika elektronicznego nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń  został zwolniony.
3. Pracownik sekretariatu o wyjeździe ucznia zawiadamia, drogą e-mailową lub jako wiadomość w dzienniku elektronicznym, wychowawców internatu.
4. Wychowawca internatu odnotowuje wyjazd ucznia ze szkoły w „Zeszycie wyjazdów”.
5. Uczeń może przebywać poza Płockiem tylko w podanych dniach i godzinach.
6. Jeśli uczeń nie wróci do internatu określonego dnia o podanej godzinie, wychowawca internatu zawiadamia dyrektora / dyrektora ds. sportowych oraz kontaktuje się telefonicznie z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia i ustala powód nieobecności ucznia.
7. Jeśli uczeń nie może wrócić do internatu określonego dnia o podanej godzinie to jego rodzice / opiekunowie prawni kontaktują się telefonicznie z dyrektorem / dyrektorem ds. sportowych. Po uzyskaniu zgody na późniejszy powrót uczennicy do Płocka, rodzice / opiekunowie prawni, drogą mailową, informują wychowawcę internatu o dacie i godzinie powrotu uczennicy do Płocka. Wychowawca internatu odnotowuje późniejszy przyjazd uczennicy w „Zeszycie wyjazdów”.

**Procedury zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej.**

1. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej występują rodzice / prawni opiekunowie.

2. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia składają w sekretariacie szkoły podanie do dyrektora szkoły,  do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.

3. Podanie, o którym mowa w pkt 2, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu 10 dni od daty wystawienia zaświadczenia.

4. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej, informuje o tym rodziców / prawnych opiekunów, wychowawcę klasy oraz nauczyciela wychowania fizycznego lub trenera.

5. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów, którzy biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko. Oświadczenie powinno być złożone w sekretariacie szkoły.

7. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego / trenerowi, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

8. O terminie zwolnienia ucznia z ćwiczeń decyduje data otrzymania zwolnienia przez nauczyciela WF-u, a nie data wystawienia zwolnienia przez lekarza.

9. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem dziecka z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej spoczywa na rodzicach / prawnych opiekunach ucznia.

10. W przypadku nieprzestrzegania procedury, uczeń może być niesklasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego i / lub zajęć sportowych piłki ręcznej.

**Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia w czasie lekcji.**

1. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna lub osoba uprawniona do udzielania takiej pomocy.
2. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
3. Po konsultacji z pielęgniarką szkolną ustalany jest dalszy sposób postępowania:

* uczeń wraca do sali lekcyjnej na zajęcia;
* jeśli pielęgniarka szkolna stwierdza konieczność odesłania ucznia do internatu powinna wypełnić zaświadczenie (zał. nr 4), które uczeń przekazuje do sekretariatu szkoły. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych lub wychowawcy klasy uczeń zostaje odesłany do internatu, gdzie zorganizowana jest dla niego opieka. Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym;
* w przypadku koniecznej konsultacji lekarskiej uczeń zgłasza się do sekretariatu szkoły, gdzie będzie przeprowadzone dalsze postępowanie (zgłoszenie się do lekarza w przychodni lub na wizytę lekarską w internacie). Jeżeli konieczna jest natychmiastowa wizyta w przychodni lekarskiej dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły odpowiedzialnego za opiekę nad uczniem. Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym;
* w przypadku konieczności wezwania pogotowania ratunkowego i decyzji lekarskiej o konieczności przewiezienia ucznia do przychodni lub szpitala dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły odpowiedzialnego za opiekę nad uczniem. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o konieczności wezwania karetki pogotowia i podjętych działaniach (jeżeli jest to możliwe opiekę nad uczniem przejmują jego rodzice / prawni opiekunowie. Rodzice / prawni opiekunowie składają w sekretariacie szkoły oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za ucznia). Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym;

1. Zabronione jest zwalnianie do internatu ucznia, który uskarża się na zły stan zdrowia, bez poinformowania pielęgniarki szkolnej i przekazania informacji do sekretariatu szkoły.
2. Jeżeli pielęgniarka szkolna jest nieobecna o dalszym postępowaniu decyduje dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych.

**Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas pobytu w internacie.**

1. W razie złego samopoczucia uczeń zobowiązany jest zgłosić ten fakt do wychowawcy internatu.
2. Wychowawca internatu podejmuje dalsze działania pomocy uczniowi, które w zależności od powodów złego samopoczucia przedstawiają się następująco:

* wychowawca internatu udziela uczniowi pierwszej pomocy, jeśli jest ona niezbędna;
* po zgłoszeniu i konsultacji z rodzicami / prawnymi opiekunami uczeń zakupuje w aptece lekarstwa i przyjmuje je zgodnie z zaleceniami zawartymi w ulotce;
* jeśli niezbędna jest konsultacja lekarska, wychowawca internatu informuje o zdarzeniu:

- sekretariat szkoły (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00). Pracownik sekretariatu organizuje dla ucznia wizytę lekarską, a następnie dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia. Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szpitalu dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia;

- dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych (po godzinie 15:00 w dni powszednie oraz w weekendy). Dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia, a w szczególnych przypadkach wyznacza dyżur w internacie kolejnemu wychowawcy. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szpitalu dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia;

lub wychowawca internatu organizuje dla ucznia wizytę lekarską, według obowiązujących procedur. Następnie wychowawca internatu zawiadamia dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych. Dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia, a w szczególnych przypadkach wyznacza dyżur w internacie kolejnemu wychowawcy. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szpitalu dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia;

* w przypadku konieczności wezwania pogotowania ratunkowego i decyzji lekarskiej o konieczności przewiezienia ucznia do placówki służby zdrowia dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły odpowiedzialnego za opiekę nad uczniem. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o konieczności wezwania karetki pogotowia i podjętych działaniach (jeżeli jest to możliwe opiekę nad uczniem przejmują jego rodzice / prawni opiekunowie. Rodzice / prawni opiekunowie składają u wychowawcy internatu oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za ucznia).

W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza w internacie dyżur innemu wychowawcy;

**Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas treningu lub zawodów sportowych w Płocku.**

1. W razie złego samopoczucia uczeń zobowiązany jest zgłosić ten fakt do trenera lub fizjoterapeuty sprawujących opiekę podczas treningu lub zawodów sportowych.

2. Trener podejmuje dalsze działania pomocy uczniowi, które w zależności od powodów złego samopoczucia przedstawiają się następująco:

* pierwszej pomocy, jeśli jest niezbędna, udziela uczniowi trener lub fizjoterapeuta;
* jeśli niezbędna jest konsultacja lekarska, trener informuje o zdarzeniu:

- sekretariat szkoły (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00). Pracownik sekretariatu organizuje dla ucznia wizytę lekarską, a następnie dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia. Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szpitalu dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia;

- dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych (po godzinie 15:00 w dni powszednie oraz w weekendy). Dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia. W przypadku konieczności pozostania ucznia w szpitalu dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia;

* w przypadku konieczności wezwania pogotowania ratunkowego i decyzji lekarskiej o konieczności przewiezienia ucznia do przychodni lub szpitala dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły odpowiedzialnego za opiekę nad uczniem. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o konieczności wezwania karetki pogotowia i podjętych działaniach (jeżeli jest to możliwe opiekę nad uczniem przejmują jego rodzice / prawni opiekunowie. Rodzice / prawni opiekunowie składają u trenera oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za ucznia);

**Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia podczas zawodów sportowych poza Płockiem.**

1. W razie złego samopoczucia uczeń zobowiązany jest zgłosić ten fakt do trenera lub fizjoterapeuty sprawujących opiekę podczas zawodów sportowych.

2. Trener podejmuje dalsze działania pomocy uczniowi, które w zależności od powodów złego samopoczucia przedstawiają się następująco:

* pierwszej pomocy, jeśli jest niezbędna, udziela uczniowi trener, fizjoterapeuta lub lekarz / ratownik medyczny obecny podczas zawodów sportowych;
* jeśli niezbędna jest konsultacja lekarska, trener informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych i podejmuje następujące działania:

- w przypadku konieczności wezwania pogotowania ratunkowego i decyzji lekarskiej o konieczności przewiezienia ucznia do placówki służby zdrowia dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły (trener lub fizjoterapeuta) odpowiedzialnego za opiekę nad uczniem. Pracownik szkoły nie wyznaczony do opieki nad chorym uczniem przejmuje opiekę nad pozostałymi uczniami. Dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych lub wyznaczony przez niego pracownik szkoły zawiadamia telefonicznie rodziców / prawnych opiekunów ucznia o konieczności wezwania pogotowia ratunkowego i podjętych działaniach (jeżeli jest to możliwe opiekę nad uczniem przejmują jego rodzice / prawni opiekunowie. Rodzice / prawni opiekunowie składają u trenera oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za ucznia).

Jeśli decyzją lekarza uczeń jest pozostawiony w szpitalu pracownik szkoły odpowiedzialny za opiekę nad uczniem zawiadamia dyrektora szkoły / dyrektora ds. sportowych i rodziców / prawnych opiekunów. Jeśli lekarz zdecyduje, że jest konieczne kontynuowanie w szpitalu opieki nad uczniem przez pracownika szkoły to pozostała grupa uczniów, pod opieką innego pracownika szkoły, wraca do miejsca zgrupowania. Pracownik szkoły pełni opiekę nad uczniem do momentu przybycia do szpitala jego rodziców / prawnych opiekunów.

Jeśli lekarz stwierdza, że szpital przejmuje opiekę nad uczniem to pracownik szkoły, z pozostałą grupą, wraca do miejsca zgrupowania;

- powyższa procedura obowiązuje również w przypadku konieczności przewiezienia ucznia do placówki służby zdrowia własnym środkiem transportu.

3. W przypadku wyjazdu zagranicznego obowiązują powyższe procedury oraz procedury postępowania otrzymane od ubezpieczyciela i Narodowego Funduszu Zdrowia (karta EKUZ).

**Procedury zwalniania uczniów z lekcji lub innych zajęć w przypadku zaplanowanej wizyty lekarskiej lub zleconych do wykonania badań.**

1. Planowanie wizyt lekarskich lub badań organizowane jest przez sekretariat szkolny. Jeśli uczniowie lub ich rodzice / prawni opiekunowie organizują wizytę lekarską lub badania we własnym zakresie powinni ten fakt (termin i miejsce wizyty / badania) zgłosić do sekretariatu szkoły, nie później niż dzień przed wyznaczoną wizytą / badaniem.

2. Dyrektor szkoły / dyrektor ds. sportowych wyznacza pracownika szkoły, który przejmuje opiekę nad uczniem i towarzyszy mu podczas wizyty w placówce służby zdrowia. Uczniowie, którzy ukończyli szesnasty rok życia, w określonych przypadkach, mogą udać się na wizytę / badanie bez opieki ze strony szkoły.

3. Pracownik sekretariatu wpisuje zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w dzienniku elektronicznym.

**Procedury kontroli frekwencji uczniów oraz spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. O każdym przypadku wagarów wychowawca niezwłocznie informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
4. W przypadku dłuższych nieobecności, zwłaszcza nieusprawiedliwionych, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

* przekazuje dyrektorowi szkoły informację o takim uczniu,
* powiadamia telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba  listem poleconym, rodziców / prawnych opiekunów o absencji ucznia i ewentualnie organizuje spotkanie w szkole celem wyjaśnienia danej sytuacji,
* wspólnie z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z uczniem,
* w obecności dyrektora lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami i uczniem, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności dziecka. Zobowiązuje także rodziców / prawnych opiekunów do spowodowania systematycznego uczęszczania ich dziecka do szkoły.

1. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu) powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. W przypadku braku współpracy rodziców / prawnych opiekunów z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (np. uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego), dyrektor szkoły wysyła dwukrotnie listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
3. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły, kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa dla ucznia gmina.
4. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
5. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania z psychologiem itd.) i uczeń nadal nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i psychologiem szkolnym może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny.
6. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu.