

PROCEDURY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 W ZAWIERCIU

Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole.....	2
Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy	6
Procedura kontaktów z rodzicami.....	8
Procedura dotycząca bezpieczeństwa przebywania dziecka.....	9
w szkole	9
Procedury postępowania w przypadku niezrealizowania obowiązku szkolnego	12
Procedura udostępniania dokumentacji w szkole.....	16
Procedury postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa	17
Procedura podawania uczniom leków na terenie szkoły	24
Procedura postępowania w przypadku mówienia przez ucznia o samobójstwie.....	28
Procedura współpracy szkoły podstawowej nr 11	29
w Zawierciu z policją	29
Procedura zwalniania ucznia z zajęć.....	30
Procedura wprowadzania zmian do statutu	33
Procedura organizowania indywidualnego nauczania	35
Procedura sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych	41
Procedura dopuszczania do użytku programów nauczania	42
Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę	45
Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli	46
Procedura kontroli dokumentacji nauczyciela w szkole	48
Instrukcja dokonywania zapisów w dzienniku lekcyjnym	51
obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu	51
Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia	54
Procedura dotycząca postępowania w przypadku zachowań agresywnych.....	55
Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	60

Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Podstawa prawna:

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

§1.

Postanowienia ogólne

1. Wypadek w szkole to nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło, gdy uczeń pozostawał pod opieką szkoły w czasie:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
 - b) przerw międzylekcyjnych,
 - c) innych zajęć szkolnych (np. dyskoteki, imprezy).
2. Do wypadków szkolnych zalicza się również nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło poza szkołą, w czasie gdy uczniowie pozostawali pod opieką szkoły (np. wyjazdy, wycieczki, zawody sportowe).
3. Nie jest wypadkiem w szkole zdarzenie:
 - a) pozbawione cechy nagłości,
 - b) nie powodujące skutków w postaci urazu lub śmierci,
 - c) zaistniałe w czasie, gdy uczeń samowolnie opuścił zajęcia i teren szkoły,
 - d) wywołane wyłącznie przez samego ucznia,
 - e) wywołane chorobą ucznia.
4. Cały teren szkoły w czasie, gdy odbywają się zajęcia, pozostaje pod nadzorem i opieką szkoły.
5. W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy one są zajęciami planowanymi, czy też zastępuje on nieobecnego w tym czasie innego nauczyciela.
6. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane w czasie zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeżeli stan techniczny budzi zastrzeżenia, nauczyciel bądź inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać, a o zaistniałym zagrożeniu natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

§ 2.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego uczeń ma stłuczenie, powierzchowne zdrapanie lub zranienie, należy odprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pierwszej pomocy. Osobą, która odprowadzi ucznia do higienistki, może oprócz pracownika pedagogicznego być również pracownik obsługi szkolnej lub inny uczeń. Jeżeli stan ucznia nie pozwala na przejście do gabinetu, nauczyciel lub inny pracownik szkoły, wzywa higienistkę na miejsce wypadku.
2. W razie nieobecności higienistki uczniowi pomocy udziela osoba mająca przeszkolenie w tym zakresie.
3. Osoba udzielająca pomocy ustala, czy uczeń nie cierpi na chorobę, która w połączeniu z urazem może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia – w takim przypadku wzywa pogotowie ratunkowe.
4. O wypadku i jego przyczynach nauczyciel informuje dyrektora szkoły. Dyrektor lub

nauczyciel zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i ustala z nimi ewentualną konieczność odbioru ucznia ze szkoły przed zakończeniem zajęć.

5. Jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność urządzeń szkolnych, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
6. W przypadku zaistnienia wypadku lekkiego nie spisuje się protokołu powypadkowego ani nie zamieszcza informacji o jego zaistnieniu w rejestrze wypadków.

§ 3.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza

1. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego higienistka szkolna lub osoby przeszkolone w udzieleniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
3. Uczniowi nie podaje się żadnych leków bez konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia.
5. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 4.

Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

1. W sytuacji, kiedy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia higienistka szkolna lub osoby przeszkolone w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia.
2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsca zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora szkoły.
3. W obu przypadkach dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych, w razie zgonu policję, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny zajścia. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń.
6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 5.

Procedura postępowania w razie wypadku poza zajęciami edukacyjnymi i poza terenem szkoły

1. Jeżeli wypadek ma miejsce w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego. Z kolei o zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

2. Jeżeli wypadek ma miejsce podczas wycieczki, wyjazdu poza szkołę – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy, który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników. O zaistniałym wypadku telefonicznie powiadamia dyrektora oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia
3. W sytuacjach zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub zgon postępuje zgodnie z § 4.

§ 6.

Obowiązek powiadamiania

2. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
3. Po przybyciu do szkoły rodzice/opiekunowie prawni lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za ucznia. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.
4. O każdym wypadku powiadamiani są rodzice/opiekunowie. Fakt ten dokumentowany w notatce służbowej z uwzględnieniem daty i godziny powiadomienia.
5. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy przedlekarskiej wraz z apteczkami przenośnymi
 - a) za wyposażenie apteczek i sprawdzenie dat ważności jej zawartości odpowiedzialna jest higienistka szkolna,
 - b) nauczyciele zobowiązani są do zabierania apteczek przenośnych na każde wyjście uczniów poza teren szkoły.

§ 7.

Zespół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) dwóch członków.
3. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową. Przesłuchanie poszkodowanego ucznia i świadków powinno odbyć się w obecności rodziców/prawnych opiekunów, ewentualnie wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
4. Protokół powypadkowy, podpisany przez jego członków oraz dyrektora szkoły, powinien zawierać:
 - a) skład zespołu i datę przeprowadzonych prac,
 - b) opis wypadku oraz jego okoliczności i przyczyn,
 - c) imię i nazwisko ucznia, który uległ wypadkowi, rodzaj i opis urazu, udzieloną pomoc, osobę sprawującą nadzór nad poszkodowanym wraz z informacją, czy była obecna na miejscu zaistnienia zdarzenia,
 - d) imiona i nazwiska świadków zdarzenia,
 - e) podjęte środki zaradcze.

Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden doręcza rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od doręczenia. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący, który może zlecić zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych albo powołać nowy zespół, który ponownie przeprowadzi całe postępowanie powypadkowe.

§ 8.

Postanowienia końcowe

2. W sytuacji zagrożenia życia udziela się pierwszej pomocy dzieciom bez względu na światopogląd, wyznanie, czy inne okoliczności zgłoszone przez rodziców.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
5. Rejestr wypadków prowadzi w szkole społeczny Inspektor ds. BHP.

Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy

Podstawa prawna:

Art. 4a Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej (uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły) zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. W szkole podejmuje się interwencję w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy.
3. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

§2.

Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy:

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.

Informacja o tym, że w szkole miała miejsce cyberprzemoc może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice, inni uczniowie - świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.

- Wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
- Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
- Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
- Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- Wychowawca klasy w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

§3.

Zabezpieczenie dowodów:

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.

§4 **Identyfikacja sprawcy**

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
2. W sytuacji kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją

§5.

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien podjąć następujące działania:
 - przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów;
 - ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
 1. Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
 2. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
 3. Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.

We współpracy z rodzicami należy opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.

Procedura kontaktów z rodzicami

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Kontakt rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego :
 - Zebrania z rodzicami
 - Konsultacje
2. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie szkoła.
3. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. podczas przerw między lekcjami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem zajęć, po zakończonych lekcjach.
4. Kontakt nauczyciela z rodzicami może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach, ewentualnie pośrednio za pomocą :
 - Rozmowy telefonicznej
 - E-mail
 - Zeszytu do korespondencji
5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - Nauczyciela przedmiotowego
 - Wychowawcy
 - Dyrektora szkoły
 - Rady pedagogicznej
 - Organu nadzorującego szkołę

 - Zebrania z rodzicami
 - Konsultacje

Procedura dotycząca bezpieczeństwa przebywania dziecka w szkole

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Statutu

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
 2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.
 3. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem
 4. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
 5. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
 6. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
 7. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
 8. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
 9. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
 10. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
 11. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z Regulaminem organizowania wycieczek i wyjazdów.
 12. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
 13. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 14. Uczeń w sposób bezpieczny musi dotrzeć do szkoły i z niej wrócić, z tego tytułu rodzic/ opiekun jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznej drogi do i ze szkoły:
 - a) Uczniowie klas starszych za jednorazową zgodą rodzica/ opiekuna mogą tę drogę pokonywać samodzielnie. Zgoda jest podpisywana na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 - b) Uczniowie klas młodszych są przyprowadzani do szkoły przez rodzica/opiekuna, czyli osobę dorosłą, bezpośrednio odpowiedzialną za dziecko lub inną osobę upoważnioną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta powinna być znana wychowawcy, nauczycielom, pracownikom szkoły
1. Uczniowie, którzy rozpoczynają zajęcia lekcyjne później niż o godzinie 8.00 mogą

przebywać na terenie szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, czy konieczność, np. : gdy w domu nie ma osoby, która zapewniłaby opiekę, lub chcą korzystać z pomocy w nauce.

W przypadku oczekiwania na później rozpoczynające się zajęcia szkolne uczniowie mają obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej, podporządkować się zajęciom tam prowadzonym, informować wychowawcę świetlicy o potrzebie wyjścia z niej i innych istotnych kwestiach(wszystkie pozostałe kwestie rozstrzyga regulamin świetlicy). Uczniowie nie mogą w tym czasie przebywać przed szkołą, na boisku, placu zabaw, w szatniach, WC, lub na korytarzu.

2. Uczniowie są informowani przez wychowawcę z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zmianach w planie zajęć, a szczególnie o zmianach godzin rozpoczęcia i zakończenia lekcji. W przypadku nieobecności wychowawcy klasa zostaje powiadomiona przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

3. Uczeń może zostać zwolniony z poszczególnych zajęć, jedynie na pisemną prośbę rodzica/opiekuna. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów zawarte są w procedurze dotyczącej zwalniania uczniów z zajęć.

4. Uczniowie, którzy ukończyli zajęcia lekcyjne udają się wraz z nauczycielem do szatani. Uczniowie oddziału przedszkolnego i uczniowie klas 1-3 są przekazywane przez nauczyciela bezpośrednio rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru (**upoważnienia pisemne muszą być przekazane wychowawcy klasy – jednorazowe i stałe**). Pozostałe dzieci są odprowadzane do świetlicy szkolnej i przekazywane wychowawcy świetlicy. Wychowawca klasy może zwolnić ucznia zapisanego na zajęcia świetlicowe z tychże zajęć jedynie po powiadomieniu o tym wychowawcy świetlicy.

5. Uczniowie, którzy po zakończeniu zajęć oczekują na rodziców/opiekunów mogą przebywać na terenie świetlicy.

6. Rodzice dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej na początku roku szkolnego wypełniają obowiązkowo karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

7. Rodzice uczniów, którzy nie korzystają ze świetlicy szkolnej przekazują pisemną zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu wychowawcy klasy.

8. Dziecko odbiera ze szkoły rodzic/opiekun, czyli osoba w sposób bezpośredni odpowiedzialna za dziecko lub osoba pisemnie upoważniona przez rodzica opiekuna. Osoba ta w chwili odbierania dziecka nie może być pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających.

9. Nauczyciel, który jako ostatni ma kontakt z odbierającym dziecko może poddać w wątpliwość zastaną sytuację:

a) W przypadku osoby nieznannej poprosić o dokument tożsamości

b) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że osobą odbierającą jest w stanie nietrzeźwym wezwać na interwencję dyrektora szkoły, poprosić o przyście po dziecko innego członka rodziny, a w szczególnych sytuacjach wezwać policję, w celu sprawdzenia stanu trzeźwości

1. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na jej terenie po

zakończeniu lekcji, zajęć pozalekcyjnych i świetlicowych w miejscach nieobjętych opieką nauczycielską (min.: boisko, plac zabaw) oraz poza godzinami pracy nauczycieli i wychowawców.

Procedury postępowania w przypadku niezrealizowania obowiązku szkolnego

Postawa prawna:

- Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 02.04.1997 r. (Dz. U. z 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) „Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku szkolnego określa ustawa”.
- Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59, poz. 949)
- Ustawa z 17.06.1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017, poz. 1201)

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio: w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej.
3. Wychowawcy są zobowiązani do systematycznej kontroli obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni, a po powrocie dziecka do szkoły usprawiedliwić jego nieobecność w formie pisemnej.
5. W przypadku braku informacji o przyczynach przedłużającej się nieobecności ucznia (ponad 7 dni) wychowawca zobowiązany jest do podjęcia próby ustalenia powodów nieobecności poprzez niezwłoczny kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym.
6. Jeżeli nieobecności ucznia są częste, wychowawca zobowiązuje rodzica do informowania o przyczynie absencji dziecka.
7. Wychowawca wzywa rodzica do szkoły celem podjęcia wspólnych decyzji. Pedagog i wychowawca obejmują ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz monitorują jego nieobecność na zajęciach. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zażądać od rodziców zwolnienia lekarskiego, potwierdzającego przyczynę nieobecności dziecka w szkole.
8. W sytuacji, gdy wychowawcy nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego. W razie braku zadowalających ustaleń i przedłużającej się nieobecności dziecka, pedagog w porozumieniu z wychowawcą podejmuje następujące działania:
 - a) wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, a także osobistego stawiennictwa w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka,
 - b) jeżeli rodzic nie stawia się na rozmowę w wyznaczonym terminie pedagog wraz z wychowawcą wysyła upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne. Upomnienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (załącznik nr 1).
1. W przypadku braku kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych ucznia pedagog szkolny kieruje do instytucji wspomagających pracę szkoły (MOPS) informację o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia, z prośbą o interwencję.
2. Dalsze nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia, które powoduje zagrożenie brakiem możliwości klasyfikowania ucznia, skutkuje złożeniem do Sądu Rejonowego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną i wychowawczą ucznia oraz przygotowanie pisma o wszczęciu egzekucji administracyjnej (załącznik nr 2).
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją tej procedury znajdują się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

4. W przypadku niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, czyli w dalszym ciągu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego, dyrektor kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej – po upływie 7 dni, od dnia doręczenia upomnienia (art. 15 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

5. W przypadku dziecka zamieszkującego w obwodzie szkoły, a realizującego obowiązek szkolny w innej placówce, należy uzyskać od rodziców/prawnych opiekunów pisemne potwierdzenie realizowania tego obowiązku.

Załączniki:

1. Upomnienie
2. Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

Pan/Pani

.....
zam.

UPOMNIENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Zawierciu, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu wymienionej Szkoły – wzywa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa tj. Art. 18 § 1, pkt. 2 i 4, oraz art. 18 § 2 w związku z art. 20 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, należy wykonać w terminie 7 dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia; z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokościzł,
(słownie:) Należność powyższą należy wpłacić w sekretariacie szkoły.

W przypadku nieuiszczenia w wymienionych kosztów z dniem doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego. Obowiązek uiszczenia kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.

.....
podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 2

pieczęć szkoły

dnia

znak sprawy

Urząd Miasta w Zawierciu

Wydział Edukacji

Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 ze zm.) w związku z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 2015 ze zm.), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Zawierciu w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

wszczęcie egzekucji administracyjnej przeciwko
Pani/Panu

z tytułu niespełniania obowiązku szkolnego syna/córki
....., ur.,

ucznia/uczennicy klasy

jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewniania regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Jako środek egzekucyjny wskazuję grzywnę w celu przymuszenia w wysokości zł.

.....
podpis dyrektora szkoły

W załączeniu:

1. Tytuł wykonawczy.
2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero upomnienia oraz dowód skutecznego doręczenia upomnienia.

Procedura udostępniania dokumentacji w szkole

§1.

Udostępnianie dokumentów nauczycielom

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły, na ustną prośbę mają wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
2. Nauczyciele na ustną prośbę, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych mają wgląd na miejscu do dokumentów szkolnych.
3. Nauczyciele na ustną prośbę, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych mają wgląd do dokumentów szkolnych poza sekretariatem, po wcześniejszym wpisaniu się do zeszytu ewidencji.

§2.

Udostępnianie dokumentów rodzicom (opiekunom prawnym)

1. Nauczyciel umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd do dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, sprawdziany, prace klasowe, zeszyt uwag) z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych w obecności nauczyciela.
2. Wychowawca umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd do dokumentów szkolnych:
 - Statutu szkoły
 - Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
 - Programu wychowawczego
 - Szkolnego programu profilaktyki
 - protokołów Rady Rodziców
 - obowiązujących w szkole procedur.

§3.

Miejsce przechowywania dostępnych dokumentów szkolnych:

- gabinet Dyrektora szkoły
- sekretariat szkoły
- strona internetowa szkoły
- archiwum szkolne

Procedury postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub przestępstwa

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich/Dz. U. 1982 Nr 35 poz. 228. Opracowano na podstawie t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1654, z 2017 r. poz. 773.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi/ Dz. U. 1982 Nr 35 poz. 230. Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487.
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii/ Dz.U. 2005 Nr 179 poz. 1485. Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 783, 1458, 2439.
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji/ Dz.U. 1990 Nr 30 poz. 179. Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2067.
5. ZARZĄDZENIE NR 18 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI z dnia 23 maja 2014 r. Zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty/Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425. Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203, 2361.
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii/Dz.U. 2015 poz. 1249
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomagania w latach 2015-2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach - "Bezpieczna+"/ Dz.U. 2015 poz. 972

§1.

Wprowadza się następujące procedury postępowania wobec:

Ucznia- sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, po stwierdzeniu, że uczeń dopuścił się złamania prawa oraz w razie wtargnięcia na teren szkoły osoby nie będącej uczniem szkoły ma obowiązek natychmiast podjąć następujące czynności:
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora (w wypadku nieobecności pedagoga szkolnego);
3. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
4. Przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi placówki lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
5. Powiadomić wychowawcę ucznia- sprawcy;
6. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia-sprawcy (w razie nieobecności wychowawcy czynność tą wykonuje osoba wskazana przez dyrektora);
7. Dyrektor szkoły lub inna osoba z zespołu kierowniczego niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
8. Osoba, która stwierdziła lub dowiedziała się o złamaniu prawa, po powiadomieniu dyrekcji oraz doprowadzeniu sprawcy do pedagoga szkolnego, zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji (np. sprawca rozwoju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

§2.

Wprowadza się następujące procedury postępowania wobec:

Ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

Nauczyciel lub inny pracownik, po stwierdzeniu, że uczeń stał się ofiarą czynu karalnego ma obowiązek natychmiast podjąć następujące czynności:

- Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- Niezwłocznie powiadomić dyrektora lub inną osobą z kierownictwa szkoły;

- Powiadomić rodziców ucznia;
- Niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków;
- W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywających na terenie szkoły, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję poprzez nr alarmowy 112 lub 997.

§3.

Zachowanie jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, ale nie ukończył 17 roku życia.

§4.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli czyn popełni uczeń po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dn. 6 czerwca 1997r. –Kodeks postępowania karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

§5.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk.)

§6.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- Powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, dyrektora szkoły.
- Odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać

go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

- Wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- Zawiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
- Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1dm³) policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). Osoby do lat 18 umieszcza się w odrębnych pomieszczeniach, oddzielnie od osób dorosłych. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów.

Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§7

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- Nauczyciel zachowując środki ostrożności winien zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, podjąć próbę (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalenia, do kogo znaleziona substancja należy.
- Powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wezwać policję.
- Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§8.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Zgodnie z przepisami „Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii”, w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,

- wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających

§9

Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji – np. systematycznie uchyla się od wypełniania obowiązku szkolnego, narusza zasady współżycia społecznego, uprawia włóczęgostwo, przynależy do grupy przestępczej lub popełnia czyny zabronione, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub Policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§10

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły zauważy, że uczeń pali papierosy:

- Powinien poinformować o tym wychowawcę klasy, pedagoga.
- Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem) wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów ucznia przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko.
- Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą.
- Uczeń zobowiązuje się do niepalenia papierosów poprzez stworzenie kontraktu.
- W przypadku, gdy problem palenia papierosów występuje nadal, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej.
- W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszelkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych , a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, szkoła powiadamia policję lub sąd rodzinny.
- Uczniowie, którzy przebywają wśród innych uczniów palących traktowani są jako palacze.

§11.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego lub / i cudzej własności:

- Interwencja świadka zdarzenie- powstrzymanie sprawców.
- Poinformowanie wychowawcy, pedagoga, dyrektora.
- W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/ sprawców, rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/ sprawców.
- Wezwanie rodziców.
- W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
- Wszczęcie procedur prawnych mających na celu poniesienie konsekwencji materialnych przez rodziców/ opiekunów prawnych sprawców lub odpracowanie szkody.

Procedura podawania uczniom leków na terenie szkoły

§1

Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych.

To zadanie dotyczy zawodów medycznych, tj. lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom w szkole, wyodrębniamy następujące sytuacje:

- podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą,
- sytuacje nagłe,
- inne problemy zdrowotne.

2. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.

Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, powinno być poprzedzone dostarczeniem przez rodziców /opiekunów prawnych/ przed przyjęciem do placówki informacji :

- na jaką chorobę dziecko cierpi,

- jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób dawkowania, a także złożeniem :

- zlecenia lekarskiego na podawanie leku,
- pisemnego upoważnienia dla pielęgniarki/nauczyciela do podawania leku.

Wymóg ten dotyczy także uczniów pełnoletnich. W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej, w sytuacji gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności /np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę/, czynności te mogą wykonywać również inne osoby, w tym : samo dziecko, rodzic, nauczyciel, jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców /opiekunów prawnych/ uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę **umowy pisemnej** pomiędzy rodzicami /opiekunami prawnymi / dziecka przewlekłe chorego a pracownikiem szkoły.

3. Stany nagłe

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

4. W przypadku innych problemów zdrowotnych zgłaszanych przez dziecko, np. gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, należy zawiadomić rodziców/ opiekunów prawnych/ dziecka o zaistniałej sytuacji. Najczęściej jest to prośba do rodziców / opiekunów prawnych/ o przybycie po dziecko do placówki i zalecenie odbycia konsultacji lekarskiej.

Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie powinni podawać leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nigdy nie wiadomo, jaka będzie reakcja dziecka na dany lek, a w razie ewentualnych komplikacji należy liczyć się z konsekwencjami zdrowotnymi dla dziecka i prawnymi dla nauczyciela.

§2.

Przykładowa procedura podawania leków dzieciom przez nauczycieli, pielęgniarkę/ higienistkę szkolną.

- **Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców / opiekunów prawnych/ (załącznik nr 1).**

Rodzice / opiekunowie prawni/ zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. **Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2).**

Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/ pracownika placówki podającego lek.

- W przypadku zachorowania dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/ opiekunów prawnych/ dziecka, a rodzice/ opiekunowie prawni/ są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
- W przypadku gdy rodzice/ opiekunowie prawni/ nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę- zgodnie z „ Procedurą przeprowadzania i odbierania dzieci”.
- W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice / opiekunowie prawni/ i dyrektor placówki.
- Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/ opiekunów prawnych/ pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność – nauczyciela lub dyrektora.

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW
DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ
PRZEZ NACZYCIELA, PEŁĘGNIARKE / HIGIENISTKĘ SZKOLNĄ**

Ja niżej podpisany

.....
/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

upoważniam Panią/Pana

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

do podawania mojemu dziecku

.....
/imię, nazwisko dziecka/

leku

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/ okres leczenia/

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
/imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka/

Procedura postępowania w przypadku mówienia przez ucznia o samobójstwie

§1

Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca powiadamia pedagoga i dyrektora. Sporządza notatkę ze zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.
3. Nie pozostawia ucznia samego, próbuje przeprowadzić go w ustronne i bezpieczne miejsce.
4. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły lub w razie konieczności natychmiast kontaktuje się z nimi osobiście.
5. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszego toku postępowania.
6. W sytuacji gdy nauczyciel, pedagog nie są w stanie uspokoić ucznia, a uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia wzywa się pogotowie ratunkowe bądź policję.

Procedura współpracy szkoły podstawowej nr 11 w Zawierciu z policją

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Policja jest instytucją wspierającą działania szkoły w zakresie profilaktyki, pomocy doraźnej oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji.
2. Pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

§2.

Współpraca w zakresie pracy profilaktyczno-wychowawczej

1. Szkoła i policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy są dyrektor szkoły, szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa, pedagog szkolny, specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji (w przypadku SP nr 11 jest to Powiatowa Komenda Policji w Zawierciu) oraz dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.
3. W celu ustalenia zakresu działań profilaktycznych, na terenie szkoły jednorazowo w ciągu roku szkolnego, prowadzona jest diagnoza potrzeb środowiska lokalnego.
4. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego oraz diagnozy środowiska lokalnego przeprowadzanej przez policję, ustala się zakres działań profilaktycznych.
5. Działania profilaktyczne obejmują:
 - Spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły i rodziców zgodnie z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością, demoralizację dzieci i młodzieży oraz uzależnieniami;
 - Spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, unikania zagrożeń czy zachowań ryzykownych itp.
 - Wspólnych- szkoły i policji- udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
 - Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej uzgodniona z dyrektorem szkoły.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:
 - przewidziane z mocy prawa;
 - na prośbę rodziców;
 - z powodu złego samopoczucia ucznia na jego prośbę.

§2.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych określonych przepisami prawa:

Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć na podstawie odpowiednich zapisów w statucie szkoły oraz rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Zwolnienia te dotyczą:

- zajęć z WF i informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarza, zwolnienie może dotyczyć jednego semestru lub całego roku szkolnego;
- religii, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

§3.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:

1. Ucznia można zwolnić tylko na pisemną prośbę rodziców sporządzoną według wzoru dostępnego u wychowawcy klasy. Rodzic uzasadnia przyczynę zwolnień i odnotowuje przyjęcie odpowiedzialności za powrót dziecka do domu; **zwolnienia na luźnych kartkach bez oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczny powrót dziecka nie będą respektowane.**
2. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien pokazać wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
 - uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis;
 - jeśli treść zwolnienia jest nieprecyzyjna i wprowadza w błąd nauczyciela;
 - jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić ten nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia;
 - rodzice mogą przyjść do szkoły osobiście poprosić wychowawcę o zwolnienie dziecka, **jednocześnie pisząc zwolnienie ucznia według wzoru;**

- tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie, pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko i napisze zwolnienie według wzoru na miejscu;

Wszystkie prośby rodziców o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

4. Uczniowie mogą być zwalniani do domu z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych w przypadku nieobecności nauczyciela, jeżeli wychowawca uzyskał wcześniej zgodę na piśmie od rodzica na spotkaniu klasowym. W przeciwnym razie dyrektor szkoły zapewnia uczniom opiekę do czasu zakończenia zajęć.
Zwolnienie ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem ucznia do domu. Rodzic jest zobowiązany do precyzyjnego określenia rodzaju zwolnienia ucznia i powodu.
5. Zwalnianie uczniów z zajęć świetlicowych następuje według zasad przedstawionych rodzicom w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej i w regulaminie świetlicy.
6. Zwalnianie uczniów z zajęć pozalekcyjnych następuje również na podstawie pisemnej prośby rodziców.

§4.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej, jeśli w tym dniu jest w szkole pielęgniarka;
 - powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
 - powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań;
3. Jeśli w tym dniu jest w szkole pielęgniarka, nauczyciel przekazuje chore dziecko pod jej opiekę, ona decyduje czy uczeń może zostać w szkole;
4. W przypadku braku pielęgniarki w szkole wychowawca klasy lub inny nauczyciel powiadamia rodziców telefonicznie i prosi o przybycie do szkoły;
5. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe i powiadamia o tym rodziców;

6. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej;
7. **Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona. Osoba upoważniona musi posiadać pisemne upoważnienie rodzica.**

WZÓR

Szkoła Podstawowa nr 11 ul. Zarzecze 2 42-400 Zawiercie	ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ Rok szkolny 2017/2018
--	--

Proszę o zwolnienie mojego
dziecka.....
ucznia klasy, w dniu....., o godz. z zajęć
szkolnych
z
powodu.....
.....

Informuję, że moje dziecko:

- 1 zostanie odebrane ze szkoły
przez.....
- 2 wraca samodzielnie do domu (niepotrzebne skreślić)

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za dziecko po jego wyjściu ze szkoły. Oświadczam, że przeprowadziłam/em z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa na drogach publicznych.

Zawiercie, dn.

.....
/czytelny podpis matki/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej/

Procedura wprowadzania zmian do statutu

§1.

Postanowienia ogólne:

Statut Szkoły – to podstawowy przepis określający ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów. Statut Szkoły – to szkolna konstytucja. Zmiany w Statucie Szkoły winny być wprowadzane na bieżąco, w miarę zaistnienia potrzeb wynikających ze zmiany prawa oświatowego bądź zmian organizacyjnych w szkole.

1. Przyczyny wprowadzania zmian w statucie:
 - zmiany zachodzące w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
 - zmiany w specyfice szkoły;
 - potrzeba nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
 - zalecenia organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
 - inne potrzeby (np. zmiana nazwy, imienia itp.);
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
 - dyrektor szkoły (jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwały w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej);
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - organy szkoły (Rada Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski)

Wniosek powinien być skierowany do rady pedagogicznej i zawierać:

- datę;
 - podstawę prawną;
 - przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem;
 - nazwę i podpis organu wnioskującego;
3. Sposoby dokonywania zmian statutu:
 - uchylenie niektórych jego przepisów;
 - zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
 - dodanie do niego nowych przepisów;Zmienia się:
 - pierwotny tekst statutu;
 - pierwotny tekst ze zmianami;
 - tekst jednolity (jeśli był wydany);
 - tekst jednolity ze zmianami;
 4. Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej Zespołu do spraw zmian Statutu Szkoły.
 5. Przygotowanie przez zespół projektu zmian w Statucie.
 6. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej opracowanego projektu.
 7. W przypadku uzyskania negatywnej opinii, projekt ponownie wraca do zespołu ds. zmian Statutu Szkoły.
 8. Ponowne przedstawienie Radzie Pedagogicznej proponowanych zmian.
 9. Przygotowanie uchwały z dokładnym załącznikiem zmian.

10. Przyjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały zmieniającej Statut Szkoły.
11. W przypadku dużej ilości zmian- przyjęcie uchwały zobowiązującej do opracowania jednolitego tekstu Statutu.
12. Przekazanie przez Dyrektora Szkoły projektu znowelizowanego Statutu do organu nadzorującego oraz prowadzącego szkołę.
13. Dokonanie zapisu zmiany w dokumencie przez Dyrektora i upublicznienie znowelizowanego Statutu (lub załączników).
14. Upublicznienie dokumentów ma miejsce na stronie internetowej szkoły oraz poprzez wydruk dokumentów, które znajdują się w gabinecie dyrektora i bibliotece szkolnej.

Procedura organizowania indywidualnego nauczania

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616)
2. Art. 127 ust. 16 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z póź. zm.).

§1.

1. Procedura reguluje zasady i tryb organizowania indywidualnego nauczania.
2. Celem procedury jest:
 - ujednoczenie zasad organizacji indywidualnego nauczania;
 - ustalenia zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego nad spełnianiem obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania.
3. Procedura obowiązuje wszystkich uczniów, dla których organizuje się indywidualne nauczanie.
3. Ilekroć w procedurze mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§2.

1. Indywidualne nauczanie jest formą realizacji obowiązku szkolnego.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Organem odpowiedzialnym za organizację indywidualnego nauczania jest dyrektor szkoły.

§3.

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania odbywają się w obecności rodzica lub wyznaczonej przez rodzica osoby pełnoletniej.

3. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestnictwa w życiu szkolnym.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia z uczniami w oddziale szkolnym.
5. Dyrektor w ramach działań, o których mowa w ust.4, w szczególności umożliwia uczniowi uczestnictwo w:
 - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęciach rewalidacyjnych;
 - 5) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęciach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
6. Uczniowie uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 5 poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w § 6 ust.1

§4.

1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierza prowadzenie tych zajęć.
2. Prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniem klas I – III powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

§5.

1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków miejsca, w których są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

§6.

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej od 10 do 12 godzin.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust 1, pkt 1 realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w ust 1 pkt 2-3 w ciągu co najmniej 3 dni.
3. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania inny niż minimalny wymiar określony w ust 1.
5. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć nauczania indywidualnego, o którym mowa w ust. 4 należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

§7.

1. Dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem prowadzi się dziennik indywidualnego nauczania.
2. Do dziennika indywidualnego nauczania wpisuje się:
 - 1) dane osobowe ucznia oraz jego rodziców wraz z rodzajem kontaktu (numer telefonu, adres poczty elektronicznej);
 - 2) zalecenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć wraz z podaniem miejsca, gdzie poszczególne zajęcia się odbywają;
 - 4) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
 - 5) daty, tematy poszczególnych zajęć wraz z podpisem nauczyciela potwierdzającym odbycie zajęć;
 - 6) daty nieobecności ucznia na zajęciach oraz przyczyny tych nieobecności;
 - 7) spostrzeżenia i uwagi dotyczące efektywności zajęć (wpisywane dwa razy w roku).
3. W przypadku choroby ucznia lub innych przyczyn uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć rodzic zawiadamia niezwłocznie sekretariat szkoły. Na tej podstawie dyrektor szkoły czasowo zawiesza realizację zajęć indywidualnego nauczania.
4. W przypadku absencji nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców spoczywa na tymże nauczycielu.
5. Każda zmiana ustalonego planu zajęć wymaga zgody dyrektora szkoły.

§8.

1. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
2. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§9.

1. Obowiązkiem rodziców ucznia chcących ubiegać się o nauczanie indywidualne dla dziecka jest:

- 1) poinformowanie dyrektora szkoły;
 - 2) poinformowanie wychowawcy klasy;
 - 3) skontaktowanie się z pedagogiem szkolnym;
 - 4) zwrócenie się z prośbą o wydanie opinii o dziecku przez wychowawcę klasy;
 - 5) odebranie z sekretariatu szkoły w/w opinii i dostarczenie do poradni psychologiczno – pedagogicznej wraz z zaświadczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 6) dostarczenie do sekretariatu szkoły orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej o przyznanym nauczaniu indywidualnym;
 - 7) zwrócenie się z prośbą do dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji nauczania indywidualnego (załącznik nr1)
2. Podczas trwania nauczania indywidualnego rodzice winni informować:
- 1) o niemożności realizacji zajęć – wychowawcę klasy lub bezpośrednio uczących nauczycieli;
 - 2) w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania – wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

§10.

1. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest:

- 1) ustalenie w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakresu i czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
- 2) zasięgnięcie opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów do organu prowadzącego szkołę (załącznik nr 2 i 3);
- 4) powiadomienie o swoich ustaleniach wychowawcę oraz nauczycieli, którym proponuje się realizację zajęć dydaktycznych;

- 5) poinformowanie wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o otrzymaniu zgody organu prowadzącego na rozpoczęcie nauczania indywidualnego;
- 6) zadbanie o prawidłowy przebieg nauczania indywidualnego;
- 7) wydanie decyzji w sprawie organizacji indywidualnego nauczania (załącznik nr 4).

§11.

1. Wychowawca klasy ma obowiązek w szczególności:

- 1) przygotować opinię o uczniu na prośbę rodzica do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) poinformować rodziców ucznia o decyzji rozpoczęcia nauczania indywidualnego i podać formy jego przebiegu oraz ustalony harmonogram zajęć lekcyjnych;
- 3) zapoznać nauczycieli z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w celu dostosowania treści programowych do realizacji przez ucznia;
- 4) dbać o systematyczne wypełnianie dziennika przez nauczycieli uczących;
- 5) otoczyć ucznia szczególną opieką wychowawczą poprzez:
 - a) współpracę z rodzicami ucznia w celu kontroli sytuacji zdrowotnej, dydaktyczno - wychowawczej oraz osobistej ucznia,
 - b) współpracę z nauczycielami uczącymi w celu dostosowania programu nauczania do możliwości zdrowotnych ucznia oraz kontroli jego przebiegu,
 - c) współpracę z pedagogiem szkolnym w celu niwelowania trudności ucznia i nauczycieli podczas przebiegu nauczania indywidualnego,
 - d) angażowanie ucznia w ważniejsze wydarzenia z życia szkoły i klasy w miarę jego możliwości zdrowotnych oraz innych wynikających z sytuacji życiowej;
- 6) interweniować w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania lub jego realizację zarówno ze strony ucznia, jak i nauczycieli uczących.

§ 12

1. Pedagog szkolny ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznać rodziców ucznia z wymaganiami poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz szkoły w związku z nauczaniem indywidualnym;
- 2) udzielić nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem uwzględniając stan chorobowy ucznia i zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) otoczyć ucznia szczególną opieką poprzez:
 - a) poznawanie aktualnego stanu zdrowia oraz sytuacji osobistej i rodzinnej ucznia,
 - b) współpracę z rodzicami ucznia,
 - c) współpracę z wychowawcą klasy,
 - d) współpracę z nauczycielami uczącymi.

- 4) w sytuacjach zakłócających przebieg nauczania lub jego realizację zarówno ze strony ucznia, jak i nauczycieli uczących podjąć interwencję oraz poinformować wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.

§ 13

1. Obowiązkiem nauczyciela w szczególności jest:

- 1) ustalenie wraz z dyrektorem szkoły planu zajęć ucznia;
- 2) prowadzenie lekcji w ramach nauczania indywidualnego w określonym przez dyrektora szkoły czasie;
- 3) dokumentowanie zajęć w dzienniku nauczania indywidualnego;
- 4) realizowanie podstawy programowej;
- 5) dostosowanie treści nauczania do sytuacji dziecka oraz jego stanu zdrowia;
- 6) informowanie rodziców ucznia o swojej nieobecności;
- 7) informowanie wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego o zakłóceniach w przebiegu nauczania indywidualnego.

Procedura sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

§1

Postanowienia ogólne:

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
3. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora

Procedura dopuszczania do użytku programów nauczania

1. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, zwany dalej „programem nauczania” nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły, przekazując program nauczania w formie elektronicznej, a także wypełnioną kartę informacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszej procedury.
2. Program nauczania dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program nauczania zaproponowany do użytku może być opracowany:
 - 1 samodzielnie przez nauczyciela,
 - 2 we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 3 przez innego autora (autorów),
 - 4 przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program nauczania zaproponowany do użytku powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których ma być przeznaczony.
5. Zaproponowany program nauczania obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W latach szkolnych 2017/2018-2020/2021 program nauczania może obejmować tylko klasy VII-VIII.
7. Dla zajęć edukacyjnych nieobjętych podstawą programową, ale obowiązkowych dla uczniów (wpisanych do szkolnego planu nauczania), program nauczania nie obejmuje etapu edukacyjnego, ale czas trwania tych zajęć.
8. Dyrektor dopuszcza do użytku program nauczania, jeżeli:
 - 1 stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach,
 - 2 zawiera cele kształcenia,
 - 3 zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 4 zawiera sposoby osiągania celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - 5 zawiera opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 6 zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
 - 7 jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
10. Nauczyciel religii przekazuje program nauczania dyrektorowi szkoły w formie elektronicznej wraz z kartą informacyjną wypełnioną w zakresie pkt. I i II; program nie podlega opiniowaniu Rady Pedagogicznej i zostaje wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
11. Programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

KARTA INFORMACYJNA DO PROGRAMU NAUCZANIA

Z

rodzaj zajęć edukacyjnych

- 2 dla klasy rozpoczynającej I etap edukacyjny w roku szkolnym
- 3 dla klasy rozpoczynającej II etap edukacyjny w roku szkolnym.....
- 4 dla klasy VII rozpoczynającej naukę w roku szkolnym
- 5 dla klasy rozpoczynającej naukę w roku szkolnym

A – wypełnia nauczyciel

2 Pełna nazwa programu

.....
.....

2 Autorzy programu

.....
.....

III. Opracowanie programu *(właściwe podkreślić)*

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. samodzielnie przez nauczyciela | 2. we współpracy z innymi nauczycielami |
| 3. przez innego autora (autorów) | 4. przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami |

IV. Analiza programu

	TAK	NIE
Program nauczania obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny (w latach 2017/2018-2020/2021: klasy VII i VIII)		
Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach		
Program nauczania zawiera szczegółowe cele kształcenia		
Program nauczania zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego		
Program nauczania zawiera sposoby osiągnięcia celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany		
Program nauczania zawiera opis założonych osiągnięć ucznia		
Program nauczania zawiera propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia		
Program nauczania jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym		
Program zawiera treści wykraczające poza podstawę programową		

Podpis nauczyciela/nauczycieli

B – wypełnia Dyrektor Szkoły

V. Program zaopiniowano na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu

Dopuszczam do użytku w szkole przedstawiony program nauczania

Data:

Podpis dyrektora:

VI. Program wpisano do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania na rok szkolny:

- a) pod numerem:
- b) pod numerem:
- c) pod numerem:
- d) pod numerem:
- e) pod numerem:

Procedury zwalniania uczniów z lekcji na zawody sportowe konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę

§1.

Postanowienia ogólne

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, który wpisuje rodzaj zwolnienia do dziennika lekcyjnego w rubryce dotyczącej frekwencji.
3. 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.
4. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale jest zwolniony z odpowiedzi.
5. Ucznia można zwalniać do domu po zakończonym konkursie tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica.

Procedura organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli

§1

Postanowienia ogólne:

1. Cel procedury:

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

2. Osoby, których procedura dotyczy: dyrektor, wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Opis działań:

Dyrektor (bądź osoba upoważniona przez dyrektora) jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, natychmiast po otrzymaniu informacji o jego nieobecności. Godziny nieobecnego nauczyciela obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:

- nauczyciel tego samego przedmiotu,
- wychowawca danej klasy,
- wychowawca biblioteki lub świetlicy,
- nauczyciel uczący w tej klasie,
- inny nauczyciel, który nie ma lekcji w tym czasie.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny. W przypadku niemożności wykonania przez nauczyciela zastępstwa, zgłasza to do dyrektora (bądź osoby upoważnionej do organizowania zastępstw).

5. Za nauczycieli biblioteki, pedagoga, logopedę nie będą wyznaczone zastępstwa.

6. Tylko w nagłych sytuacjach zastępstwo może przejąć dyrektor.

7. Nauczyciel na zastępstwie realizuje w miarę możliwości treści programowe przedmiotu, na który objął zastępstwo. W przypadku niemożności realizuje treści swojego przedmiotu. Wychowawcy świetlicy organizują uczniom pracę z podręcznikiem.

8. Nauczyciele biblioteki mogą realizować na zastępstwach treści zaplanowane do realizacji na lekcjach bibliotecznych.

9. Nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo doraźne, powinien: odnotować podpisem zgodę na przyjęcie zastępstwa w tzw. „Księdze zastępstw”, w dzienniku lekcyjnym dokonać zapisu w zakresie tematu lekcji, frekwencji uczniów, potwierdzić to podpisem.

10. W przypadku konieczności sprawowania dyżuru za nieobecnego nauczyciela ustala się zasadę przyjmowania dyżuru po nauczycielu, za którego się ma zastępstwo. W przypadku zbieżności dyżurów zostanie wyznaczone zastępstwo za dyżur.

11. Dopuszcza się odwoływanie pierwszych lekcji i zwalnianie z ostatnich z wyprzedzeniem jednodniowym. Odpowiedzialność za zapowiedzenie uczniom zwolnienia zanotowanego w zeszycie informacyjnym ponosi wychowawca i nauczyciel wspomagający lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
12. Za zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedię, gimnastykę korekcyjną, koła przedmiotowe nie będą wyznaczone zastępstwa. Za zwolnienie uczniów odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Świetlica szkolna może przejąć, w ramach swojej pracy, ewentualne czynności opiekuńcze.
13. Wykaz dokumentacji koniecznej przy przydzielaniu zastępstw: „Księga zastępstw”, dziennik lekcyjny.

Procedura kontroli dokumentacji nauczyciela w szkole

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dn. 25.08.2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego, na podstawie art. 60 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)

Rozporządzenie MENiS z dn. 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Kontrolę dokumentacji szkolnej przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły oraz organ nadzoru pedagogicznego.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dokumentację pracy poprzez systematyczne zapisywanie realizacji planu nauczania, działań w zakresie opieki, wychowania i kształcenia oraz kontaktów z rodzicami ucznia w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, teczce wychowawcy oraz udostępniać ją do kontroli osobom uprawnionym do sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole.
3. Kontroli w podlegają następujące dokumenty:
 - dzienniki lekcyjne,
 - arkusze ocen,
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - plany pracy wychowawczej klasy,
 - przedmiotowe systemy oceniania,
 - wymagania edukacyjne z przedmiotów dla poszczególnych klas,
 - dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych,
 - karty monitorowania podstawy programowej,
 - IPET.
4. Zakres kontroli:
 - **dzienniki lekcyjne** - systematyczność wpisów tematów lekcyjnych, poprawność zapisów, zgodność tematów z planami nauczania, odnotowywanie frekwencji na zajęciach, wypełnianie

tabel i sprawozdań umieszczonych w dzienniku, obecność rodziców na zebraniach, kontakty indywidualne z rodzicami uczniów, zapis wydarzeń z życia klasy, sposób sprostowania błędów - czy popełnione błędy zostały poprawione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

(zgodność uzupełnienia dziennika z „Instrukcją dokonywania zapisów w dzienniku lekcyjnym obowiązującą w SP 11”);

- **arkusze ocen** - czytelność zapisów, zgodność ocen z zapisami w dziennikach, sposób wypełniania arkuszy zgodnie z przepisami, terminowość, sposób sprostowania błędów - czy popełnione błędy zostały poprawione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

- **ocenianie uczniów** - stosowanie różnorodnych form oceniania, systematyczność oceniania, terminowość zwracania prac pisemnych, zgodność oceniania z WSO, stosowanie kryteriów oceniania z zachowania oraz przestrzeganie przyjętej procedury przy ocenianiu zachowania,

- **plany pracy** - plan wychowawczy klasy, PSO, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, plany zajęć dodatkowych, tematyka godzin wychowawczych w klasie, indywidualne plany pracy.

5. Harmonogram kontroli:

- arkusze ocen – czerwiec,
- dzienniki lekcyjne – wg planu nadzoru pedagogicznego – nie mniej jak 2 x w roku,
- ocenianie uczniów – na bieżąco,
- plany pracy – wrzesień,
- plany wychowawcze – wrzesień,
- plany wynikowe z nauczania indywidualnego – wrzesień, do 3 tygodni od objęcia ucznia nauczaniem indywidualnym,
- dyżury - na bieżąco,
- dostosowanie wymagań – wrzesień,
- IPET - do 30 dni od przyjęcia ucznia/wychowanka,
- teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną – październik, luty, do 3 tygodni od objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

6. Nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć wskazaną dokumentację w określonym terminie.

7. Dyrektor szkoły (kontrolujący) zobowiązany jest przetrzymać dokumentację w czasie, który nie zakłóca bieżącej pracy, do której dokumentacja jest przeznaczona.

8. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentacji są odnotowywane w dziennikach zajęć.

9. Uwagi z kontroli sporządzane są w formie pisemnej i przechowywane w teczce nadzoru kontroli dokumentacji pedagogicznej dyrektora.
10. O wynikach kontroli nauczyciel jest zawiadamiany pisemnie przez osobę kontrolującą. Uwagi pokontrolne kwituje własnoręcznym podpisem.
11. Kontrolę dokumentacji szkoły przeprowadza organ nadzoru pedagogicznego zgodnie z zakresem i szczegółową tematyką kontroli.
12. Nie dopuszcza się dokonywania w dokumentacji szkoły żadnych wpisów i adnotacji nieokreślonych standardami prowadzenia dokumentacji oraz niezgodnych z obowiązującym prawem.

Instrukcja dokonywania zapisów w dzienniku lekcyjnym obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 11 w Zawierciu

1§

Postanowienia ogólne:

1. Obowiązkiem nauczyciela jest dokładne zapoznanie się z zasadami prowadzenia dziennika lekcyjnego – przed rozpoczęciem pracy w danym roku szkolnym. Wszelkich dodatkowych informacji udziela dyrekcja szkoły.
2. Dziennik lekcyjny jest podstawowym dokumentem realizacji przez szkołę zadań takich jak: kształcenie, opieka i wychowanie ucznia.
3. Jednym z głównych obowiązków pracowniczych nauczyciela jest prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.
4. Dziennik lekcyjny powinien znajdować się w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych (pod opieką nauczyciela, w pokoju nauczycielskim lub w sekretariacie szkoły). Nie należy go wynosić poza teren szkoły ani przekazywać przez uczniów (ze względu na ochronę danych osobowych ucznia).
5. Dostęp do dziennika lekcyjnego posiadają: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, klasowy zespół nauczycieli, przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego oraz zainteresowani uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie), ale tylko w obecności wychowawcy klasy, dyrektora szkoły lub nauczyciela uczącego w danej klasie.
6. Nie wolno w dzienniku lekcyjnym dokonywać poprawek polegających na zaklejaniu, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędów. Jedynie dopuszczalne jest PRZEKREŚLANIE czerwonym długopisem błędnych zapisów z podpisem osoby, która tego dokonała.
7. Wpisów należy dokonywać przyborami, które nie „przebijają” na drugą stronę, nie uszkadzają kartek. Nie wolno dokonywać wpisów długopisem ścieralnym.
8. Należy używać następujących kolorów:
 - niebieskiego lub czarnego do większości zapisów,
 - czerwonego tylko do: oznaczania ocen ze sprawdzianów oraz dokonywania poprawek.
9. Do dziennika wpisuje się:
 - nazwisko i imię (imiona – jeśli uczeń posiada drugie imię) każdego słuchacza – na skrzydle,
 - skład samorządu uczniowskiego i trójki klasowej,
 - tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - wycieczki,

- ważne wydarzenia z życia klasy,
- zebrania z rodzicami – rodzic potwierdza swoją obecność podpisem,
- dane osobowe uczniów,
- informacje o programach edukacyjnych i podręcznikach,
- obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych - **bezwzględny** obowiązkiem prowadzącego zajęcia nauczyciela jest rzetelne dokonywanie zapisów dot. obecności uczniów. Nieobecności zaznaczamy znakiem „I”. Spóźnienie (do 15 minut) zaznaczamy „S”. Usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna (zaznaczamy „+”) w ciągu tygodnia od nieobecności. Uczniom zwolnionym przez rodziców z zajęć wpisujemy „zw”. W przypadku uczestniczenia ucznia w innych zajęciach (zawody, konkursy, itp.) pod opieką nauczyciela wpisujemy „zawody”, „konkurs”;
- tematy lekcji – zajęcia dzielone na grupy, oddzielone są w wierszu pionową kreską (jeśli nie ma możliwości wpisu drugiej grupy w wierszu poniżej). Rubryki tematów podzielone są w połowie długości.

Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika). Jeżeli dany dzień jest związany z ogólną imprezą szkolną, musi zostać odpowiednio opisany.

Jeśli jest to impreza, w której biorą udział wszyscy ucący, nauczyciele muszą podpisać się zgodnie z planem lekcji.

W każdym tygodniu wychowawca pod zapisami tematów wpisuje imiona i nazwiska uczniów dyżurujących.

Nauczyciel na tzw. zastępstwie wpisuje temat do dziennika zgodnie z prowadzoną lekcją, podpisuje się i obok podpisu umieszcza zapis „zast.”;

- oceny postępów w nauce - przedmioty wpisuje się w kolejności według arkusza ocen, a imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia wpisuje czytelnie wychowawca. Wpisów ocen dokonuje się na bieżąco, jawnie (tzn. w obecności ucznia), zgodnie z WSO i zgodnie z opracowanym planem wynikowym;
- zestawienie klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- wyniki sprawdzianu próbnego i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
- zestawienie frekwencji,

- uczniowie według stanu na dzień 30 września,
- uczniowie wg roku urodzenia,
- uczniowie wg nauki języków obcych,
- godzinowa realizacja programu nauczania - ilość zrealizowanych godzin wpisują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z poszczególnych przedmiotów najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca,
- kontrolę dziennika,
- inne zapisy – m.in. tematyka spotkań z rodzicami, kontakty indywidualne rodzicami.

§2

Dzienniki zajęć pozalekcyjnych

1. Ogólne zasady prowadzenia poszczególnych rodzajów dzienników są zamieszczone w dziennikach i należy się do nich stosować.
2. Lista obecności uczestników zajęć pozalekcyjnych stanowi integralną część dziennika.
3. Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika).
4. Miejsca nie zapisane (np. z powodu dbałości o przejrzystość dokumentacji) należy wykreskować; zachowujemy ciągłość zapisów (wypełniamy wiersz po wierszu).

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia

Podstawa prawna:

Kodeks Cywilny – § 1 art. 23, 24 (Dz. U. nr 16, poz. 93 z 1964r.)

Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991r z późniejszymi zmianami –art. 43.3 (Dz. U. nr 67, poz. 329 z 1996.r)

Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 56 z 1997r., poz. 357)

Rozporządzenie MEN z dnia 22 stycznia 1998r w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. nr 15, poz. 64 z 1998r.)

Rozporządzenie MEN z dnia 23 października 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. Nr 15, poz. 64).

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Wzywanie i przesłuchiwanie świadków i biegłych w toku postępowania wyjaśniającego i przed komisją odbywa się w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przy przesłuchaniu świadka, który w chwili przesłuchania nie ukończył 18. roku życia, nie może być obecny obwiniony.
3. W trakcie przesłuchiwania świadka, o którym mowa w ust. 2, obecny jest psycholog, a w razie potrzeby także rodzic, opiekun prawny lub osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą, jeżeli nie ogranicza to swobody wypowiedzi przesłuchiwanego.”
4. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).
5. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy
6. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:
 - upomnienia ustnego przy pierwszym zdarzeniu,
 - upomnienia pisemnego przy powtórnym zdarzeniu.
7. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.
8. Wszystkie czynności wykonane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
9. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.
10. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

Procedura dotycząca postępowania w przypadku zachowań agresywnych

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1) *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2010 r. Nr 33 poz. 178 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.*

2) *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./*

3) *Zarządzenie Nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz nieletnich.*

4) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe.*

5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem Dz.U. 2015 poz. 1249*

§1.

Postanowienia ogólne:

- I. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania ze strony ucznia w stosunku do innego ucznia**
 1. Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
 2. Rozdzielenie stron.
 3. Ustalenie granic i nie dopuszczenie do dalszych przejawów agresji.
 4. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o rodzaju dalszej interwencji.
 5. Zgłoszenie zaistniałego faktu wychowawcy sprawcy lub pedagogowi.
 6. Próba mediacji pomiędzy stronami konfliktu.
 7. Powiadomienie dyrektora szkoły.
 8. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu rodziców, ewentualnie, gdy sytuacja tego wymaga, policji.
 9. Przyznanie ujemnych punktów z zachowania według zasad WSO.

- II. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych:**
 1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
 2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia pedagoga /dyrektora/ innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
 3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpie-

czeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub czytelnicy.

4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia i zabraniu go z lekcji.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.
7. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.
8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
9. Rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
10. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami Szkoła kieruje wniosek do Sądu.

Zawiercie ,.....

Zgoda

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/ córki..... w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub innych uczniów.

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

III. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie):

1. Nauczyciel, który jest świadkiem agresywnego zachowania ucznia (bójka, pobicie), zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy.
2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajęcia. Jeśli to możliwe zostaje przeprowadzona rozmowa mająca na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, a następnie zawiera z nim umowę dotyczącą poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
4. Poinformowanie o przebiegu zdarzenia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem (psychologiem) pomaga rodzicom w doborze metod wychowawczych.

W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego ucznia, pedagog i wychowawca klasy podejmuje współpracę z PP-P i Policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wnioskiem do Sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

IV. Procedura postępowania wobec ucznia, który stosuje agresję słowną (wulgaryzmy):

1. Rozmowa nauczyciela z uczniem w celu wyjaśnienia powodu agresji oraz uświadomienia uczniowi skutków takiego zachowania.
2. Wpisanie uwagi do dziennika, dzienniczka.
3. Powiadomienie wychowawcy.

W przypadku braku poprawy:

1. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem.
2. Powiadomienie rodziców.
3. Skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem.
4. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu używa wulgaryzmów, przeprowadzona zostaje rozmowa z dyrektorem i pedagogiem w obecności rodziców.
5. W przypadku braku poprawy i wyczerpania przez szkołę możliwych środków oddziaływań, uczeń otrzymuje naganę dyrektora, można wnioskować o przeniesienie do innej klasy (w zależności od poziomu klasy).

6. Kolejnym etapem jest powiadomienie Specjalisty ds. Prewencji Nieletnich.

V. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń obraża lub używa agresji w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły:

1. Zgłoszenie problemu wychowawcy (wpis uwagi do dziennika).
2. Rozmowa wychowawcy z uczniem na temat niewłaściwego zachowania.
3. W przypadku, gdy uczeń obraził lub użył agresji w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły w obecności osób trzecich powinien przeprosić tę osobę w obecności świadków zdarzenia.
4. Jeśli uczeń przeprosi i obieca poprawę- problem wygasa, ale zachowanie ucznia jest pod obserwacją.
5. W przypadku, gdy uczeń wykazuje bierną postawę a zdarzenie powtórzy się, powiadamiani są rodzice o zaistniałym fakcie i wezwani do szkoły.
6. W razie braku możliwości znalezienia rozwiązania o zaistniałym fakcie powiadamiana jest Policja.

Osoba obrażana ma prawo wnieść pozew z powództwa cywilnego.

Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podstawy prawne:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z póź. zmianami).

§1.

Postanowienia ogólne:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - poradni;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela;
 - asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. **W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:**
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- klas terapeutycznych;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;

8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego w przypadku posiadanych przez szkołę dokumentów.

9. Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

12. **Zajęcia logopedyczne** organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. **Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne** organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. **Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15. Czas trwania zajęć:

- zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwają – 45 minut
45 min.
- zajęcia specjalistyczne - 60 min.

Kwalifikacje prowadzących zajęcia:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- zajęcia związane z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu- nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, pedagog, psycholog,
- porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, nauczycieli i rodziców - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści,
- zajęcia rewalidacyjne – pedagog specjalny (oligofrenopedagog, tyflopada-
gog, specjalista pedagogiki leczniczej).

§2.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- a) W przypadku wydania przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną opinii zostaje ona dostarczona do sekretariatu szkoły, gdzie oznacza się datę wpływu dokumentu.

Rodzice wraz z opinią składają wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**załącznik nr 1**).

- b) Kopia opinii zostaje przekazana wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu.
- c) Wychowawca, specjaliści i nauczyciele analizują zapisy opinii i określają, jakiego zakresu pomocy wymaga uczeń. Informacje przekazują dyrektorowi szkoły.
- d) W każdym momencie osoby wymienione w **§1 pkt. 5** mogą wnioskować o objęcie dziecka pomocą składając wniosek w sekretariacie szkoły (**załącznik nr 1**)
- e) Wychowawca wraz z pedagogiem formułuje zestawienie proponowanych form pomocy i przekazuje je dyrektorowi (**załącznik nr 2**).
- f) Dyrektor odnotowuje swoje ustalenia i przyznaje możliwe formy pomocy, przekazując zestawienie wychowawcy klasy.
- g) Wychowawca powiadamia rodziców o przyznanych rodzajach pomocy psychologiczno – pedagogicznej na piśmie (**załącznik nr 3**) **Kopie powiadomień przekazuje pedagogowi szkolnemu.** Rodzice są zobowiązani do udzielenia informacji zwrotnej (**załącznik 3a**).
- h) W razie, gdy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną wnioskuje osoba inna niż rodzic, rodzice (opiekunowie prawni) muszą wyrazić zgodę na objęcie dziecka pomocą (**załącznik nr 4**)
- i) Po otrzymaniu informacji zwrotnej od rodziców wychowawca sporządza zestawienie uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna (**załącznik nr 5**). **Kopię zestawienia przekazuje pedagogowi szkolnemu.**
- j) Pedagog szkolny sporządza Indywidualną Kartę Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej (**załącznik nr 6**).
- k) Na koniec każdego semestru lub po zakończeniu zaplanowanego okresu udzielania pomocy, nauczyciel lub specjalista sporządza ocenę efektywności udzielanej pomocy (**załącznik nr 7**). Przekazuje kartę wychowawcy, a ten zebrane wszystkie karty z danej klasy przekazuje pedagogowi szkolnemu.

§3

Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11
w Zawierciu

WNIOSEK
o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Data i miejsce urodzenia

3. Miejsce zamieszkania

.....

4. Szkoła (przedszkole)

..... Klasa

5. Nr opinii/orzeczenia

.....

6. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

7. Proszę o objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formie *:

- zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych (ja-
kie.....), trening umiejętności społecznych
- inne - wynikające z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej

.....

6. Uzasadnienie wniosku

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zawiercie, data

Pani/Pan

.....
imiona i nazwiska rodziców/pelnoletniego ucznia
.....
adres zamieszkania

Działając na podstawie § 23 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591), informuję o ustalonych dla Państwa syna/córki

.....
imię i nazwisko dziecka, oznaczenie klasy
formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym
.....

Lp.	Rodzaj zajęć i forma	Okres	Wymiar godzin	Termin zajęć	Prowadzący
1.					

.....
podpis i pieczęć dyrektora

Zostałem poinformowany(a) o ustalonych dla mojego syna/ mojej córki formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz prawie do akceptacji lub rezygnacji z tych form.

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 3a

Informacja o skorzystaniu bądź nie skorzystaniu z proponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym

.....
Uczeń objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną
.....
Klasa

Formy pomocy ustalone dla ucznia

1.
2.
3.

Skorzystam z proponowanych w roku szkolnym mojemu synowi (mojej córce) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej *

Nie skorzystam z proponowanych w roku szkolnym mojemu synowi (mojej córce) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej *

* Skreślić niepotrzebne stwierdzenia.

.....
Data, Podpis(y) rodziców(prawnych opiekunów)

Krótką informacją o przyczynach nie skorzystania z proponowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

Załącznik nr 4

ZGODA NA OBJĘCIE UCZNIĄ POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Telefon)

Wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka,
urodzonegopomocą psychologiczno – pedagogiczną w tym na:

- przeprowadzanie badań diagnostycznych
- udział w zajęciach specjalistycznych

.....
(Podpis)

Załącznik nr 5

Załącznik nr 5

Wzór wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym prowadzony przez wychowawcę

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Zakres pomocy	Zakres współpracy z rodzicami, instytucjami, innymi osobami	Inne informacje
1.	XY	<p>Np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• pomoc w trakcie bieżącej pracy na podstawie opinii• udział w określonej formie pomocy (np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z matematyki w wymiarze 1 godziny tygodniowo w okresie od ...do)• pomoc socjalna/materialna w formie np. stypendium	<p>Np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• ze specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem w szkole, z nauczycielem określonych przedmiotów• współpraca z kuratorem sądowym, asystentem kulturowym, asystentem rodziny, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, OPS	<p>Np.:</p> <ul style="list-style-type: none">• decyzja o zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie• decyzja o rozszerzeniu wsparcia dla ucznia• wskazanie do kontynuowania wsparcia w danej formie

Załącznik nr 7

OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

