PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7
IM. 1000-LECIA PAŃSTWA POLSKIEGO W CZELADZI

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r.* w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu *szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające.* §10 rozporządzenia zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

Nasza szkoła przyjmuje działania interwencyjne określone przez **Krajowy Program Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży uchwalony przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 roku** i dostosowuje je do własnych warunków.

Zasady ogólne

- **Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.**
- **Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.**
- **Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest dyrektor szkoły.**
- **Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest pedagog szkolny.**
- **Uczniowie wykraczający poza normy prawne i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły.**
- **W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.**
- **Nauczyciel dokumentuje zaistniałe zdarzenia na terenie szkoły, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.**

Podstawy prawne stosowanych procedur:

1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U.z 2016 r. poz. 1654 oraz z 2017 r. poz. 773 ze zmianami.

2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2016r. poz. 487 ze zmianami/.

3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2017 r. poz. 783,1458 ze zmianami/.

4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 ze zmianami/

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

6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,1954,1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292 ze zmianami /.

7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 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.2018 , poz. 214/.

8) Rozporządzenie Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. 2011 r. Nr 161 poz.968 .

9) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny /Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r.

10) KPA art. 108 § 2.

11) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949 ze zmianami)

12) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018. Poz.1000)

Spis procedur:

Lp	Nazwa procedury
1.	Procedura rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych
2.	Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
3.	Procedura kontaktów z rodzicami
4.	Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów
5. Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych	
6.	Procedura realizowania obowiązku szkolnego
7.	Procedura przebywania w budynku szkoły
8.	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia
9.	Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych
10.	Procedura przerw lekcyjnych. **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy.**
11.	Procedury – świetlica szkolna
12. Procedura	

postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki z różnych przyczyn	
13.	Procedura korzystania z szatni szkolnej
14.	Procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
15.	Procedura postępowania po wypadkach osób pozostających pod opieką szkoły
16. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji	
17.	Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu
18.	Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).
19.	Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
20.	Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń posiada włączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji
21.	Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów
	21.1. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych
	21.2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje się na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk
	21.3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk

	21.4. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze
28.	Sposób postępowania w przypadku incydentu bombowego
29. Procedury postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego:	
	23.1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzaniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)
	23.2.Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)
	23.3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia
	23.4. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa
	23.5. Procedura postępowania w sytuacji, kiedy nauczyciel lub pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie, upokorzenie).
	23.6. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)
	23.7. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.
39.	Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
40.	Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy
41.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia
42. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych	
43.	Procedura organizowania wycieczek
44.	Procedura organizacji wyjazdów na zawody sportowe i konkursy
45.	Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego
46.	Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.
47. Procedura	

postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej	
48.	Procedura dyżurów nauczycieli
49.	Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły
50.	Procedura przebiegu rekolekcji wielkopostnych
51.	Procedura organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej
52.	Procedura organizacji nauczania indywidualnego
53.	Procedura organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi

CELE PROCEDUR

Celem wprowadzenia procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów oraz wdrażanie zasad postępowania, warunkujących bezpieczeństwo dziecka.

Procedury dotyczą nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów, pracowników administracyjno–obsługowych.

SPOSÓB PREZENTACJI PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców z treścią procedur na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów – na lekcjach wychowawczych.
3. Opublikowanie zestawu procedur na szkolnej stronie internetowej.
4. Umieszczenie dokumentu w bibliotece szkolnej.

PROCEDURY

1 . Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. 6^{30}.
2. Pozostali uczniowie wchodzą do szkoły najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, czyli o godzinie 7^{45} lub równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę przed zajęciami danej klasy.
3. Od 7^{45} do 8^{00} dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na piętrach.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas sprowadzani są do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I – II odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Rodzice/prawni opiekunowie oczekują na ucznia na placu szkolnym przed wejściem do małego budynku.

2. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie opuszczać szkoły.

4. W okresie jesiennym i wiosennym w pogodne dni uczniowie mogą spędzać przerwy poza budynkiem w obrębie ogrodzenia szkoły.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
6. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli oraz poprzez informacje umieszczone w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.

3. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych, dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców i Rady Rodziców.
3. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz konsultacji, a w nagłych wypadkach po uzgodnieniu terminu przez zainteresowane strony. Możliwy jest także kontakt poprzez dziennik elektroniczny, telefoniczny, e-mailowy lub sms na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

4. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie poprzez wiadomość wysłaną wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego.
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do 7 dni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecności są nieusprawiedliwione.

5.Procedura zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnej informacji od rodziców/prawnych opiekunów lub poprzez dziennik elektroniczny. Zwolnienia może dokonać wychowawca klasy, a w czasie nieobecności wychowawcy - inny uczący w tej klasie nauczyciel.
2. Zwolnienia przez nauczyciela–opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach) następuje wówczas, kiedy w dzienniku lekcyjnym nauczyciel zabierający uczniów wpisze ns (nieobecność z przyczyn szkolnych).

6. Procedura realizowania obowiązku szkolnego

1. Nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów.
3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie przewidzianym w Statucie Szkoły (tydzień po powrocie do szkoły).
4. W przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy.
5. Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w sprawie nieobecności ich dziecka. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
6. Jeśli nieobecności są nieusprawiedliwione, na spotkaniu w obecności rodzica/opiekuna prawnego uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia. Ustala się zasady dyscyplinujące, np. częstszy kontakt rodziców ze szkołą.
7. W przypadku, kiedy wychowawca nie może się skontaktować z rodzicem/opiekunem prawnym, wysyła pisemne zawiadomienie wzywające rodziców na spotkanie w formie tradycyjnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. W przypadku niereagowania rodziców/prawnych opiekunów na przedłużającą się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga, który we współpracy z wychowawcą podejmuje działania w ramach swoich kompetencji do przygotowania tytułu wykonawczego włącznie. Ostateczną decyzję o skierowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przez Burmistrza Miasta podejmuje dyrektor. (załącznik nr 1). Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna (art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Dz. U. z 1996r. Nr 146, poz. 680).
9. Jeżeli działania nie odnoszą skutku, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego o uchylanie się ucznia od obowiązku szkolnego i o wgląd w sytuację rodzinną ucznia oraz informuje o podjętych przez szkołę krokach.
10. Powyższe postępowanie wdraża się automatycznie w przypadku wystąpienia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach obowiązkowych w okresie jednego miesiąca.

7. Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli poprzez rejestr wejść i wyjść.
2. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać informacji o celu pobytu.
3. Dopuszcza się przebywanie w szkole rodziców uczniów niepełnosprawnych.
4. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc straży miejskiej lub policji. O sytuacji niezwłocznie powinien zostać poinformowany dyrektor szkoły.

8. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia

1. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel, na którego zajęciach miało to miejsce, zobowiązany jest zaznaczyć nieobecność ucznia na lekcji.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę, pedagoga lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca, pedagog lub wicedyrektor powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, powiadamia policję.

9. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dzieci klas I – III ze szkoły w czasie i po zajęciach edukacyjnych

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice/opiekunowie prawni lub wskazane przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
2. Na początku roku szkolnego (podczas 1. zebrania) wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację o zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych oraz informację określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych.
3. Uczeń klas najmłodszych, który ukończył 7. rok życia, może sam wrócić do domu ze szkoły tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażający zgodę na samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu przejmują za nie odpowiedzialność w tym czasie. Zgodę taką przechowuje wychowawca klasy. (załącznik nr 2)
4. Wychowawca sporządza listę dzieci, które posiadają pozwolenie na samodzielny powrót do domu i umieszcza w dzienniku informację o zgodzie na samodzielny powrót w dzienniku elektronicznym w zakładce: informacje dodatkowe.
5. Sporadyczny, samodzielny powrót ucznia klas I-III ze szkoły do domu udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Wychowawca

informuje o tym nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję w klasie oraz przechowuje dokument w teczce wychowawcy.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy:
   - niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
   - nakazać osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu szkoły,
   - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
   - jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe lub nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy wezwać policję.
   - nauczyciel sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.
7. Gdy rodzic/opiekun prawny chce z uzasadnionych powodów zabrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danej klasie.
8. Uczeń, który ukończył 7. rok życia może zostać również pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych. W tym przypadku rodzic bierze odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub inne wskazane miejsce. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są w pisemnym oświadczeniu podać datę, godzinę zwolnienia i powód zwolnienia oraz zaznaczyć, że uczeń ma się udać samodzielnie do domu lub we wskazane miejsce.
9. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności wychowawca informuje telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, wskazują osobę, która to uczyni.
10. Uczniowie klas I – II ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby wyznaczone przez rodziców/prawnych opiekunów oczekują na dzieci przed budynkiem szkoły. Uczniowie, których rodzice złożyli deklarację pozostawiania dziecka pod opieką wychowawców świetlicy, są odprowadzani do świetlicy szkolnej.
11. Jeżeli po skończonych lekcjach zgodnie z planem zajęć dla danej klasy, rodzice/prawni opiekunowie nie zgłaszają się po swoje dziecko, nauczyciel mający ostatnią lekcję kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka, aby wyjaśnić powód nieobecności rodziców.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić powód nieodebrana dziecka ze szkoły po zakończonych zajęciach. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę i przechowuje ją w teczce wychowawcy. Po trzech takich zdarzeniach rodzice kierowani są na rozmowę wyjaśniającą do dyrektora szkoły. W przypadkach notorycznego nieodbierania ucznia po zakończonych zajęciach ze szkoły sprawa przekazywana jest do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
13. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
14. Wychowawca tworzy listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie klas I – III spędzają w świetlicy. Rodzice zobowiązani są wówczas wypełnić kartę świetlicy.
15. Z wycieczki, kina, teatru itp. dzieci powracają do szkoły pod opieką nauczyciela, wychowawcy skąd rozchodzą się do domu. Po wycieczkach, które są organizowane poza planem lekcyjnym

obowiązującym dla danej klasy, dziecko musi być odebrane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osobę przez nich wskazaną.

16. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

10. Procedura organizacji przerw lekcyjnych

1. Uczniowie po skończonej lekcji wychodzą na przerwę.
2. Dzieci z klas I-II spędzają przerwę (poza śniadaniową) na korytarzu.
3. Wszyscy uczniowie z klas III -VIII spędzają przerwę na piętrze, gdzie będą mieli następną lekcję.
4. Uczniowie w czasie przerw mogą udać się do biblioteki szkolnej, a w czasie przerwy śniadaniowej – do jadalni.
5. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach.
6. Wszystkie problemy, zaistniałe konflikty uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.
8. Nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów. Dyżur pełniony jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
9. W okresie wiosennym i letnim uczniowie ustalone przerwy mogą spędzać na placu przy szkole pod opieką dyżurujących zgodnie z harmonogramem nauczycieli. Uczniowie mogą spędzać przerwy na placu zabaw.
10. Po dzwonku na lekcję uczniowie wszystkich klas są zobowiązani do wyciszenia się i ustawienia przed salą w oczekiwaniu na przyjście nauczyciela.
11. Nadzór nad pełnionymi dyżurami pełni dyrektor szkoły.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące uczniów podczas przerwy:

1. Do szkoły przychodź nie wcześniej niż 15 minut przed lekcjami i opuszczaj ją tuż po zakończeniu zajęć.
2. Okazuj szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
3. Bezzwłocznie wykonuj polecenia nauczyciela dyżurującego.
4. Zachowuj się życzliwie wobec kolegów.
5. Nie biegaj po terenie szkoły.
6. Nie krzycz.
7. Po dzwonku wycisz się i ustaw przy sali, w której masz lekcję.
8. Po skończonej lekcji przejdź na piętro, gdzie będziesz miał kolejną lekcję.
9. W szkole poruszaj się prawą stroną (bardzo ważne przy chodzeniu po schodach).

10. Tornister/plecak ustawiaj przed salą (koniecznie pod ścianą) tak, aby nie stanowił zagrożenia dla innych
11. Krótkie przerwy spędzaj na korytarzu przy sali, gdzie będziesz miał następną lekcję.
12. Nie wychodź poza teren szkoły.
13. Nie otwieraj okien.
14. Nie przebywaj bez potrzeby w toalecie.
15. Zachowuj czystość i porządek w szkole.
16. Za przyniesione do szkoły rzeczy odpowiadasz sam.

11. Procedury – świetlica szkolna

11. 1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie w sekretariacie szkoły, w świetlicy. (załącznik nr 3)
2. Zgłoszenia do świetlicy na bieżący rok szkolny dokonują rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 15 września roku danego roku szkolnego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 1-3, w szczególności rodziców pracujących, sieroty i z rodzin niepełnych.
6. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden wychowawca.
7. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są zgłosić do wychowawcy świetlicy.
8. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii, także muszą posiadać złożone karty uczestnika świetlicy.

11.2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej mogą być przyprowadzane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub przychodzą same.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje sie na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
4. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę oraz podaje z kim idzie do domu. Rodzice, którzy odbierają dziecko osobiście z sali świetlicowej podpisują się na liście obecności lub wychowawca wpisuje na liście z kim dziecko wychodzi (po zgłoszeniu o przybyciu osoby odbierającej przez pracownika obsługi)

5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
6. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicami (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość
8. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, w karcie przyjęcia do świetlicy szkolnej.
9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 17.00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie.

11.3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nieprzekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzice/prawni opiekunowie zostają pouczeni, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.
7. Przed wyjściem uczniów na lekcje oraz po ich przyjściu do świetlicy po lekcjach nauczyciel świetlicy wpisuje lub odpisuje ich na liście obecności

11.4. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

11.5.Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

11.6.Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.
3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

11.7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy, wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

11.8.Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia , rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

11.9. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy

1. Nagród i wyróżnień udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom, list gratulacyjny lub pochwałę w dzienniku lekcyjnym.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga wpisana do zeszytu informacyjnego, uwaga w dzienniku lekcyjnym, rozmowa z rodzicami.
3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy, mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy, mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach po analizie sytuacji, można usunąć ucznia ze świetlicy np z powodu:

– częstego, niewłaściwego zachowania ucznia,
– wystąpienia zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci.

11.10. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.
2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.

12. Procedura postępowania z uczniami, którzy czasowo pozostawieni są bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grup nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, to nauczyciel mający ostatnią lekcję jest zobowiązany zapewnić opiekę do momentu przyjścia rodziców. Przyprowadza dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane dziecka. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
3. Nauczyciel kontaktujący się z rodzicami przekazuje informację nauczycielowi świetlicy, o której dziecko zostanie odebrane.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej, a pozostających pod jej opieką w szczególnych przypadkach.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
6. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej, mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.

13. Procedura korzystania z szatni szkolnej

1. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej o godzinie 6^{30}, dla pozostałych uczniów szatnia otwarta jest o godzinie o 7^{45}.
2. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
3. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwie zewnętrzne (ewentualnie sportowe).
4. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym ma przydzielony segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. W czasie trwania lekcji szatnie zamykane są przez pracowników obsługi.
8. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w pomieszczeniach szatni.
9. Zabrania się niszczenia (dewastowania, malowania itp.) pomieszczeń szatni.
10. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

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

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo informuje ucznia o łamaniu przez niego regulaminu szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.
2. Zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy, ewentualnie pedagoga lub dyrektora/wicedyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia.
4. Telefonicznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli wymaga tego sytuacja, wzywa rodziców i rozmawia nt. trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach wynikających ze Statutu Szkoły.
6. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia.
7. W sytuacjach kryzysowych ucznia izoluje się od grupy rówieśniczej, wzywa się rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja wzywane jest do szkoły pogotowie, policja.

15. Procedura postępowania po wypadkach osób pozostających pod opieką szkoły

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który ma informację o wypadku, zapewnia poszkodowanemu fachową pomoc: powiadamia pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Osoba zawiadamia niezwłocznie:
– dyrektora szkoły
– wychowawcę
– rodziców (prawnych opiekunów)
– inspektora BHP.
3. Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia kroków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.
4. Poszkodowany pozostaje pod opieką pracowników szkoły do momentu przybycia rodziców (prawnych opiekunów) lub służb medycznych.

16. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne.

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do szkoły tylko zdrowe dzieci.

2. Przyprowadzenie dziecka do szkoły jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach.

3. W przypadku stwierdzenia podczas lekcji, że uczniowi coś dolega, nauczyciel podejmuje następujące działania:

a. zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia;

b. w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy/pracownikiem szkoły, który telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Chory uczeń oczekuje w szkole pod opieką osoby dorosłej na przybycie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich wskazanej.

5. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, pielęgniarka lub nauczyciel wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

6. Pielęgniarka lub nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji.

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

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
   a) zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
   b) powiadamia wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły,
   c) wspólnie z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
   d) udziela uczniowi niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną, jeśli wymaga tego sytuacja,
   e) powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach,
   f) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

18. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (rodzice uzależnieni od alkoholu, narkotyków lub przejawiający zachowania mogące świadczyć o zaburzeniach psychicznych, dziecko jest uczestnikiem lub ofiarą przemocy domowej, nieuregulowana jest sytuacja prawna dziecka).

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaobserwowanej sytuacji pedagoga szkolnego, który powiadamia MOPS i prosi o wizytę domową pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora rodziny.
2. W przypadku potwierdzenia złej sytuacji domowej ucznia pedagog szkolny informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Problem zostaje objęty pracą zespołu wychowawczego w celu udzielenia pomocy dziecku.
4. Pedagog szkolny informuje na piśmie o sprawie sąd rodzinny.
5. Wszyscy wychowawcy zobowiązani są do ciągłego monitorowania zachowania, wyglądu i sytuacji uczniów z rodzin objętych nadzorem asystenta rodziny lub kuratora. Informacje te należy natychmiast przekazywać do pedagoga szkolnego lub asystenta rodziny.

19. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany .
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia jest zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, wyjście do kina).
6. Nieprzestrzeganie procedury skutkuje oddaniem telefonu do sekretariatu szkoły.
7. Telefon może odebrać rodzic w godzinach pracy sekretariatu szkoły 7.00 – 15.00.

20. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń posiada włączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji.

1. Uczeń ma obowiązek oddać telefon lub inne urządzenie na żądanie nauczyciela.
2. Nauczyciel przekazuje telefon w depozyt do sekretariatu szkoły i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę ucznia.
3. Wychowawca wzywa telefonicznie bądź listownie rodziców ucznia do odbioru telefonu.
4. Przybyli rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają pisemnie odbiór telefonu (odtwarzacza) na otrzymanym druku. (załącznik nr 4)

21. Zestaw procedur postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów

DZIAŁANIA INTERWENCYJNE

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 demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) podejmuje się następujące kroki:

- Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa oraz dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności – z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego

nadzoru nad dzieckiem, sporządza notatkę ze spotkania, w której zamieszczone zostaje zobowiązanie do pracy nad dzieckiem podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

- Szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

21.1. Procedura postępowania wobec ucznia, u którego stwierdzono, że znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (lub pedagoga, dyrektora, wicedyrektora, pielęgniarkę).
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego – stwarza warunki, w jakich nie będzie zagrożone jego zdrowie lub życie (uczeń pozostaje pod opieką osoby pełnoletniej)
3. Wychowawca klasy albo osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do szkoły. W przypadku, gdy kontakt z rodzicem/prawnym opiekunem jest niemożliwy, szuka kontaktu z innym pełnoletnim członkiem rodziny. Przekazuje dziecko rodzicowi/prawnemu opiekunowi, który poświadcza to na piśmie. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane, przebywa na terenie szkoły do momentu zakończenia zajęć (osoba upoważniona prowadzi odpowiednie działania z instytucjami wspomagającymi).
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, osoba interweniująca wzywa pogotowie. Jednocześnie informuje o podjętych działaniach rodziców/prawnych opiekunów. Dziecko znajduje się pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły do momentu przybycia lekarza pogotowia.
5. Uczeń ukarany jest zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
6. Jeżeli wymaga tego sytuacja, zgodnie z Ustawą o wychowaniu w trzeźwości o tym, że uczeń znajdował się w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków psychotropowych, pedagog informuje odpowiednie instytucje: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policję lub Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Uczniowi i jego rodzinie udzielona zostaje pomoc psychoedukacyjna.

21.2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje się na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.

2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły i wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

21.3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominająca narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

1. O swoich spostrzeżeniach lub podejrzeniach powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły.
2. O zaistniałym zdarzeniu powiadamia rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa w szkole.
3. Szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję.
4. Nauczyciel sporządza notatkę służbową dokumentującą całe zdarzenie.

21.4. Procedura postępowania wobec ucznia, który posiada lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze

1. Osoba interweniująca zatrzymuje ucznia.
2. Osoba interweniująca powiadamia dyrektora szkoły (lub wicedyrektora, pedagoga szkolnego).
3. Szkoła powiadamia o tym fakcie Powiatową Komendę Policji oraz rodziców/prawnych opiekunów.
4. Uczeń podlega karom zapisanym w Statucie Szkoły.
5. Uczniowi zostaje udzielona pomoc psychoedukacyjna.

21.5. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o paleniu papierosów przez ucznia szkoły na terenie szkoły lub w najbliższej okolicy (od momentu uzyskania informacji).

1. Osoba interweniująca informuje wychowawcę klasy.
2. Zawiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
3. Wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wysyła informację pisemną na adres domowy ucznia.
4. W szczególnych przypadkach uczeń uzależniony od nikotyny kierowany jest za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na zajęcia psychoedukacyjne lub do poradni specjalistycznej.
5. O miejscach poza terenem szkoły, w których uczniowie szkoły palą papierosy, pedagog informuje w formie pisemnej Straż Miejską.

22. Sposób postępowania w przypadku incydentu bombowego

1. Po otrzymaniu informacji o zagrożeniu bombowym osoba, która została o nim poinformowana, przekazuję sprawę dyrektorowi szkoły
2. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo – zarządza ewakuację
3. Dyrektor szkoły natychmiast powiadamia policję pod numerem 997 lub 112.

Uwaga

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy powiadomić dyrektora szkoły, zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły oraz uniemożliwić dostęp innym uczniom do tych przedmiotów.

23. Procedury postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:

1. Niezwłoczne powiadomić dyrektora szkoły.
2. Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazać sprawcę (o ile jest na terenie szkoły i jest znany) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi pod opiekę.
4. Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomić policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca jest uczniem innej szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
6. Zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazać je policji.

23.1. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o wyłudzaniu lub zastraszaniu (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu powiadamia wychowawcę klasy (jeśli nie jest obecny – pedagoga lub dyrektora/wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia zarówno rodziców/prawnych opiekunów ucznia poszkodowanego jak i sprawcy.
3. Przeprowadzane są rozmowy ze sprawcą i osobą poszkodowaną w obecności dyrektora szkoły (lub pedagoga, wicedyrektora lub wychowawcy klasy). Spotkania organizuje wychowawca klasy.
4. Odbywają się rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia poszkodowanego i sprawcy wyłudzenia lub zastraszenia. Spotkania organizuje wychowawca klasy. Rozmowy przeprowadzane są w obecności dyrektora, pedagoga lub wicedyrektora.

5. Decyzją dyrektora szkoły i po konsultacjach z rodzicami/prawnymi opiekunami o wyłudzeniu lub zastraszeniu pedagog informuje policję, która w dalszej kolejności prowadzi postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli uczeń objęty jest dozorem kuratora sądowego, pedagog informuje go o przypadkach zastraszania lub wyłudzania przez ucznia.
7. Osoba poszkodowana, jeśli jest to konieczne, otrzymuje pomoc pedagoga lub psychologa.

23.2. Procedura postępowania w razie pobicia (od momentu uzyskania informacji)

1. Osoba interweniująca w trakcie lub po zdarzeniu zawiadamia wychowawcę klasy (jeśli jest nieobecny – pedagoga szkolnego, dyrektora lub wicedyrektora).
2. Wychowawca klasy powiadamia rodzica ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie.
3. Odbywają się rozmowy z uczniami poszkodowanymi oraz sprawcami w obecności dyrektora lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy/pedagog).
4. Odbywają się rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia poszkodowanego i odpowiedzialnego za pobicie w obecności dyrektora (wicedyrektora) lub pedagoga (spotkania organizuje wychowawca klasy).
5. W szczególnych przypadkach o fakcie pobicia się uczniów powiadomiona zostaje policja, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
6. Jeśli sprawca zdarzenia objęty jest dozorem kuratorskim, pedagog informuje kuratora o zdarzeniu.
7. Jeśli wymaga tego sytuacja, osoba poszkodowana, sprawca oraz osoby biernie uczestniczące w zdarzeniu otrzymują opiekę psychologa.

23.3. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa lub którego poinformowano, że uczeń dopuścił się kradzieży lub zniszczenia mienia natychmiast reaguje i powiadamia o tym dyrektora szkoły.
2. W miarę możliwości prowadzone są działania wyjaśniające, nauczyciel/ pedagog szkolny/ /wicedyrektor ustala okoliczności zdarzenia i prowadzone jest postępowanie wyjaśniające.
3. W sytuacjach kryzysowych szkoła powiadamia rodziców oraz policję.
4. Zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia:

   - zgodnie ze Statutem Szkoły, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową lub naprawiają szkodę we własnym zakresie,
   - uczeń jest ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.

23.4. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą przestępstwa

Nauczyciel będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:

1. udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnienia jej przez wezwanie lekarza lub pielęgniarki szkolnej w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń,
2. niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły,
3. powiadomienia rodziców /prawnych opiekunów ucznia,
4. niezwłocznego wezwania policji w przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i przesłuchania ewentualnych świadków zdarzenia.

23.5. Procedura postępowania w sytuacji kiedy nauczyciel/ pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (znieważenie nauczyciela, upokorzenie).

1. Nauczyciel/pracownik obsługi, który jest ofiarą przemocy ze strony uczniów, nie powinien ukrywać tego faktu. Powinien natomiast ujawnić zdarzenie, zanim wróci na lekcję do tej samej klasy.
2. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi rozmawia z pedagogiem/dyrektorem o zaistniałym zdarzeniu związanym z agresją uczniów. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor szkoły razem z nauczycielem/pracownikiem obsługi rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie ze Statutem Szkoły
6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.

23.6. Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji innych zachowań uczniów, które zagrażają bezpieczeństwu ich samych lub innych osób (autoagresja, mówienie o samobójstwie, wyrażanie gróźb pod adresem kolegów i nauczycieli, kontakt z pornografią, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, środków pirotechnicznych, itp.)

1. W przypadku stwierdzenia niepokojących lub niezrozumiałych zachowań ucznia zagrażających jego bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób, nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
2. Wychowawca/nauczyciel informuje pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły, sporządza notatkę służbową dotyczącą zdarzenia. W razie potrzeby zapewnia bezpieczeństwo uczniowi do czasu przekazania go rodzicom.

3. Wzywa się rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, która powinna zakończyć się ustaleniem sposobu dalszego postępowania z uczniem. Sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, szkoła powiadamia policję, natomiast jeśli analiza sytuacji dziecka wskazuje na zaniedbanie rodziców/prawnych opiekunów lub jego demoralizację, szkoła przekazuje odpowiednią informację do Sądu Rodzinnego.

23.7. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca i pedagog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
   - przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia
   - przekazują informację o zagrożeniu rodzicom i dyrektorowi szkoły
   - ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują pomoc psychologiczną na terenie szkoły lub poza nią.
3. W przypadku otrzymania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych) wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
   - nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
   - informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców,
   - przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia - odpowiednim instytucjom (np. policji).
4. W przypadku otrzymania informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny podejmują następujące działania:
   - jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego,
   - dyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierająca z uczniem i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzice poinformowali o zajściu szkołę, dyrektor szkoły, pedagog szkolny przekazuje rodzicom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- o próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli,
- pedagog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazują rodzicom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno–pedagogicznej poza szkołą,
- w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji,
- psycholog /pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły,
- sytuacja kryzysowa lub traumatyczna wymaga sporządzenia planu działań wspierających.

23.8. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.

1. W przypadku zaobserwowania lub otrzymania informacji, że uczennica jest w ciąży, nauczyciel/wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowę z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi. Sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i termin realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom możliwości skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do opieki nad uczennicą w trakcie pobytu w szkole oraz ewentualnej kontroli w czasie jej przebywania w domu.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie policję i sąd rodzinny (informuje o tym fakcie rodziców uczennicy).

24. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.

4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
   - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
   - nie przekazywać danych osobowych;
   -nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
   - nie korzystać z komunikatorów;
   - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
   - przestrzegać netykiety;
   - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić uczniom i rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

25. Procedura postępowania wobec działania sprawcy cyberprzemocy

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. Takie 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/psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
3. Uczniowi poszkodowanemu udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przeprowadza się rozmowę z uczniem-sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
   - celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
   - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
   - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
   - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
   - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
   - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
   - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
5. Powiadamia się rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowania dziecka, sporządza się notatkę służbową.

26. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwane ocen, usprawiedliwianie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnione przez nauczyciela ściąganie,
- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Nauczyciel, który wykrył fałszerstwo, informuje o tym fakcie wychowawcę/pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny/wychowawca lub (w przypadku nieobecności wychowawcy/pedagoga) nauczyciel, który stwierdził fałszerstwo zawiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu i wzywa się rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
3. Wychowawca klasy/pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z uczniem, który popełnił fałszerstwo, oraz wspólnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu i karze zgodnej ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku powtórnego fałszerstwa dokonanego przez ucznia, szkoła zgłasza sprawę na policję.

27. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy.
2. Mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
   - akademię szkolną,
   - apel uczniowski,
   - uroczystości okolicznościowe
   - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
   - dyskotekę, zabawę, bal.
4. Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie, który jest akceptowany przez radę pedagogiczną
5. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator lub współorganizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Opiekun ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
7. Udział w imprezie należy opisać w krótkiej notatce i zamieścić w kronice szkoły/stronie internetowej, celem promocji placówki.

28. Procedura organizacji wyjazdów na zawody sportowe.

1. Opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy przed wyjazdem rozdaje dzieciom zezwolenia na wyjazd celem uzyskania zgody od rodziców (opiekunów).

Zezwolenie zawiera informacje dotyczące:

1) terminu,
2) celu,
3) miejsca wyjazdu,
4) godziny,
5) przewidywanej godziny powrotu,
6) czy wyjazd jest bezpłatny,
7) co uczeń powinien ze sobą zabrać. (załącznik nr 6)

2. Na dwa dni przed wyjazdem opiekun grupy na zawody sportowe, konkursy przekazuje niezbędną dokumentację tj. zezwolenia na wyjazd, listę uczestników, kartę wyjazdu (2 egzemplarze) dyrektorowi szkoły. (załącznik nr 7)
3. W dniu wyjazdu zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
4. Jeżeli specyfika zawodów sportowych, konkursów tego wymaga, ich uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na tych imprezach, obiektach,
5. Przed wyjazdem opiekun grupy na zawody sportowe informuje uczestników, że mogą się poruszać jedynie w obrębie miejsc wyznaczonych przez niego, a samowolne oddalenie się będzie karane.
6. Przerwy w imprezach sportowych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
7. Dyrektor może zawiesić wyjazd z powodu burzy, śnieżycy, gołoledzi lub z powodu innych trudnych do przewidzenia sytuacji.

29. Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.

7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

30. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Wchodzenie na salę gimnastyczną podczas przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez opieki nauczyciela jest zabronione.
3. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Grupy ćwiczebne mogą przebywać na sali gimnastycznej i boisku szkolnym tylko w obecności nauczyciela.
5. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, szczególnie dotyczących ładu, porządku i dyscypliny.
6. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
7. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
9. Wspinanie się po drabinkach, kopanie piłki, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
10. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego są surowo zabronione.
11. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
12. Aktywne uczestnictwo w lekcji w stroju niegimnastycznym jest zabronione.
13. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela na sali gimnastycznej lub boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.

14. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym poważnym wypadku.
16. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodziców.
17. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska przyszkolnego.
18. W sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

31. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia (stwierdzenia) choroby zakaźnej

1. Nauczyciel, który zauważył u ucznia objawy choroby zakaźnej zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pielęgniarce szkolnej.
2. Po przeprowadzonym rozpoznaniu medycznym pielęgniarka informuje rodziców/prawnych opiekunów i sugeruje wizytę u lekarza specjalisty.
3. Rodzice ucznia są zobowiązani do przekazania informacji o stanie zdrowia ucznia – stwierdzenie lub wykluczenie choroby zakaźnej.
4. Po otrzymaniu od lekarza specjalisty potwierdzenia wystąpienia choroby zakaźnej pielęgniarka informuje dyrektora szkoły.
5. Podczas leczenia uczeń przebywa w domu lub placówce specjalistycznej.
6. Dyrektor zarządza przeprowadzenie wzmożonej dezynfekcji, zgodnie ze wskazaniami udzielonymi przez pielęgniarkę szkolną.
7. Wychowawcy, przy współpracy z pielęgniarką przeprowadzają pogadanki tematyczne i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach szkoła ma prawo zażądać po zakończeniu leczenia od rodziców/opiekunów prawnych zaświadczenia lekarskiego o wyleczeniu dziecka.

32. Procedura dyżurów nauczycieli

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres obowiązków nauczycieli.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
3. Ustala się następujące rejony dyżurów:

– szatnia i stołówka
– parter
– I piętro
– II piętro

4. Nauczycieli dyżurujących w poszczególnych rejonach wyznacza dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel.
5. Tworzony jest harmonogram dyżurów w czasie przerw, którego nauczyciele zobowiązani są przestrzegać.
6. Harmonogramy dla wszystkich rejonów zostają zapisane w formie grafiku.
7. W czasie nieobecności osoby dyżurującej dyżur pełni nauczyciel zastępujący go. Dyżur pełni się po godzinie zastępstwa.
8. W każdym rejonie w czasie przerwy dyżuruje dwóch nauczycieli.
9. Dyżury obejmują wszystkie przerwy między zajęciami.
10. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godzinie 7^{45}, kończy się po przerwie, po ostatniej godzinie zajęć w danym dniu.
11. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek itp.
12. Nauczyciel w czasie dyżuru eliminuje sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci i młodzież.
13. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się innymi sprawami.
14. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
15. Dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji, dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji.
16. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
17. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
    - udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
    - wezwania odpowiednich służb medycznych;
    - powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
    - zabezpieczenia miejsca wypadku;
    - sporządzenia notatki z uwzględnieniem określenia miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków i własnego działania;
    - złożenia zeznań do protokołu powypadkowego sporządzanego przez inspektora bhp.
18. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
19. Niewywiązywanie się z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe określone w regulaminie pracy.

33. Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez pracownika szkoły

1. W przypadku naruszenia godności osobistej ucznia przez nauczyciela prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

1.1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicami/prawnymi opiekunami

1.2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.1.3. 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) i upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu)

1.4 Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

1.5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

2. 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 komisji dyscyplinarnej.

34. Procedura przebiegu rekolekcji wielkopostnych

1. O terminie rekolekcji rodzice i uczniowie informowani są pisemnie w zeszycie do korespondencji.
2. Nauki rekolekcyjne odbywają się w kościele parafialnym.
3. Do kościoła uczniowie przyprowadzani są przez nauczycieli.
4. W trakcie spotkań rekolekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli .
5. Uczniowie po zakończonych rekolekcjach opuszczają kościół i:
   a. samodzielnie wracają do domu,
   b. pozostają w świetlicy szkolnej
   c. zostają odebrane przez rodziców/opiekunów

zgodnie z pisemnymi deklaracjami rodziców/opiekunów.

35. Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 7 w Czeladzi.

§ 1.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające **w szczególności**:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeń zachowania emocji,
   5) ze szczególnych uzdolnień,
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
   8) z przewlekłej choroby,
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   10) z niepowodzeń edukacyjnych,
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
1. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
      a. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
      b. szczególnych uzdolnień,
   3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
   4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
9) planowanie dalszych działań;
10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów oraz wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
12) zbieranie od rodziców/uczniów informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
18) wdrażanie zadań problemowych;
19) dokonywanie autoewaluacji;
20) propagowanie poprzez stronę internetową Szkoły, gazetki ścienne swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z uczniem.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

A. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którzy nie posiadają opinii opracowanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek**:**
1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia,
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
5) pracownika socjalnego,
6) asystenta rodziny,
7) kuratora sądowego.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora;
4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną **rodzic, nauczyciel, wychowawca, specjalista itd.** zgłasza Dyrektorowi Szkoły przez złożenie w sekretariacie wniosku (**załącznik nr 10**).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno–pedagogicznej lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 11**).
6. Nauczyciel, specjalista, wychowawca lub Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że ucznia należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną, może zorganizować spotkanie zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów.
7. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu** (punkt 6) **oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**
8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica lub Dyrektora Szkoły, że uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną, wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko, **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, ustala sposób dostosowania wymagań edukacyjnych (**załącznik nr 12**) oraz ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
9. Ze wstępną oceną poziomu funkcjonowania ucznia zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy zapisane w tym dokumencie - głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
10. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w Szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 13**).
11. Wychowawca w formie pisemnej informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
    1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
    2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
    3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
    4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    5) porady i konsultacje;
    6) warsztaty.
12. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania i przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest **wychowawca klasy.**
13. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.
14. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia to osoby sporządzające **załącznik nr 12**.
15. Osobą odpowiedzialną za efekty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
16. Nauczyciele/specjaliści w wybrany przez siebie sposób monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

B. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają opinię opracowaną przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną.

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu przez rodzica wniosku (**załącznik nr 10**).
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 11**)
4. **Wychowawca koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**
5. Wychowawca razem ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia/dziecko **w terminie – niezwłocznie**, dokonuje wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (**załącznik nr 12**) oraz ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka to osoby sporządzające załącznik nr 3.
7. Pedagog szkolny w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 13**).
8. Wychowawca w formie pisemnej informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy takich jak:
   1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
   3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   5) porady i konsultacje;
   6) warsztaty.
9. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest wychowawca klasy.
10. Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia/dziecka.
11. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej są osoby udzielające pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
12. Nauczyciele/specjaliści w wybrany przez siebie sposób monitorują przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z danego oddziału, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

C. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 4.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przypadku posiadania przez ucznia/dziecko opinii wydanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub specjalistyczną jest udzielana po złożeniu wniosku **(załącznik nr 10)**.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Jeżeli rodzic ucznia/dziecka nie wyraża zgody na organizowanie przez Szkołę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie (**załącznik nr 11**).
4. Niezwłocznie po złożeniu przez rodzica orzeczenia, wychowawca oddziału zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, np.: pedagoga, psychologa, socjoterapeuty, logopedy, terapeuty pedagogicznego.

5. **Wychowawca koordynuje spotkanie ww. zespołu (punkt 4) oraz udzielanie dalszej pomocy psychologiczno–pedagogicznej**.
6. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia, zespół, o którym mowa w punkcie 4, opracowuje **wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną (**załącznik nr 15**).
7. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności: indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia; w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela; przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotkane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, w terminie 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET - **załącznik nr 16**).
9. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET-u jest dokonywania co najmniej 2 razy w roku (od 30 listopada do 30 maja), uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego, w każdym jego elemencie.
10. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami, zgodnie z **załącznikiem nr 15.**
11. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego za każdym razem uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści.
12. Spotkania zespołu, o którym mowa w punkcie 4, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców lub Dyrektora.
13. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/dziecka, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca oddziału.
14. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem Szkoły informuje na dwa tygodnie przed spotkaniem.
15. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem/dzieckiem lub innych osób.
16. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka oraz w celu opracowania IPET–u lub jego modyfikacji za każdym razem jest informowany przez wychowawcę na piśmie lub poprzez e-dziennik rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
17. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej).
18. **Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia**.
19. Rodzice ucznia otrzymuje kopię:
    1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
    2) indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego.
20. **IPET opracowuje się według załącznika nr 16.**
21. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla Szkoły, jeden dla rodzica.
22. IPET jest odbierany przez rodzica osobiście, po pisemnym potwierdzeniu odbioru.

23. Po powstaniu IPET–u rodzic otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy od Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy (**załącznik nr 17**).

24. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. Zespół opracowuje IPET w terminie:

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

26. Pedagog w oparciu o ewidencję prowadzoną przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno–pedagogiczna (**załącznik nr 13**).
27. Osobą odpowiedzialną za sposób zorganizowania, przebieg udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest wychowawca klasy.
28. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.
29. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka to osoby opracowujące tę ocenę.
30. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET-u to osoby opracowujące IPET.
31. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów (**np. załącznik nr 14**).
32. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

36. Procedura postepowania w sytuacji, gdy uczeń sprawia problemy wychowawcze, a jego rodzice nie współpracują ze szkołą.

DZIAŁANIA UKIERUNKOWANE NA UCZNIA, KTÓRY SPRAWIA PROBLEMY WYCHOWAWCZE ORAZ NA WSPÓŁPRACĘ Z JEGO RODZICAMI:

1. Powołanie zespołu wychowawczego, składającego się z dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego:

- omówienie zachowań trudnych dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem obserwacji dotyczących:

(1) sytuacji wywołujących niewłaściwe zachowanie ucznia,

(2) czynników, które wpływają na przeciwdziałanie wystąpieniu niewłaściwego zachowania/ wygaszanie niewłaściwego zachowania,

2. Wdrożenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Inicjowanie przez szkołę sytuacji, w których uczeń może korzystnie się wykazać w celu wzmacniania jego uczestnictwa w życiu społecznym.

4. Zaproszenie rodziców na spotkanie zespołu wychowawczego.
5. Propozycja skierowana do rodzica dotycząca form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np. zajęć o charakterze terapeutycznym)
6. Propozycja diagnozy problemu i wskazania sposobu jego rozwiązania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Podsumowanie dotychczas podjętych działań pomocowych (rodzaj i liczba działań) oraz ich efektów/ ewentualnie potencjalnych przyczyn braku oczekiwanych efektów. podsumowanie dotychczasowej współpracy z rodzicami i jej efektów/ nazwanie przyczyn braku oczekiwanych efektów.
8. Zwrócenie się po pomoc do mediatora (pracownika PPP), który będzie pośredniczył w wypracowaniu porozumienia.
9. Skierowanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

DZIAŁANIA UKIERUNKOWANE NA CAŁY ZESPÓŁ KLASOWY - UCZNIÓW
I ICH RODZICÓW:

1. Zebranie z rodzicami, podczas którego zostaną:

- poinformowani przez dyrektora szkoły o podjętych działaniach mających na celu zabezpieczenie sytuacji dzieci,
- poinformowanie, że ustabilizowanie sytuacji wymaga czasu (zarówno diagnoza jak i terapia jest procesem trwającym w czasie).

2. Prelekcja dla rodziców zrealizowana przez pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na temat przemocy i sposobów radzenia sobie z nią,

z uwzględnieniem sposobów przeprowadzenia rozmów z dziećmi na temat
reagowania w sytuacji ataku i prowokacji ze strony kolegi.

3. Zajęcia zrealizowane przez przedstawiciela Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

z dziećmi na temat sposobów reagowania w sytuacjach przemocy ze strony innych osób.

37. Procedura postepowania w sytuacji, gdy uczeń sprawia problemy wychowawcze, a jego rodzice współpracują ze szkołą.

DZIAŁANIA UKIERUNKOWANE NA UCZNIA, KTÓRY SPRAWIA PROBLEMY WYCHOWAWCZE ORAZ NA WSPÓŁPRACĘ Z JEGO RODZICAMI:

1. Powołanie zespołu wychowawczego, składającego się z dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego:

- omówienie zachowań trudnych dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem obserwacji dotyczących:

(1) sytuacji wywołujących niewłaściwe zachowanie ucznia,

(2) czynników, które wpływają na przeciwdziałanie wystąpieniu niewłaściwego zachowania/ wygaszanie niewłaściwego zachowania.

- podsumowanie dotychczas podjętych działań pomocowych (rodzaj i liczba działań) oraz ich efektów/ ewentualnie potencjalnych przyczyn braku oczekiwanych efektów,
- podsumowanie dotychczasowej współpracy z rodzicami i jej efektów/ewentualnie potencjalnych przyczyn braku oczekiwanych efektów.

2. Zaproszenie rodziców ucznia na spotkanie w/w zespołu wychowawczego. Przebieg spotkania:

- omówienie podjętych działań pomocowych oraz ich efektów/ ewentualnie potencjalnych przyczyn braku oczekiwanych efektów,
- wysłuchanie propozycji rodziców rozwiązania problemu,
- przedstawienie propozycji szkoły na rozwiązanie problemu – objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne oraz w trakcie bieżącej pracy z uczniem,

3. Jeśli trudności się utrzymują to skierowanie ucznia i jego rodziców do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (w PPP przeprowadzenie wywiadu, badań psychologiczno-pedagogicznych, skierowanie na konsultacje specjalistyczne – neurolog, psychiatra, objęcie dziecka/rodziny terapią, udzielanie rodzicom wskazówek wychowawczych, zaproponowanie udziału w Szkole dla Rodziców, wydanie opinii/orzeczenia po konsultacjach specjalistycznych z uwzględnieniem zaleceń dla rodziców i szkoły),
4. Monitorowanie sytuacji,
5. Stała współpraca na linii rodzic – szkoła – PPP.

DZIAŁANIA UKIERUNKOWANE NA CAŁY ZESPÓŁ KLASOWY - UCZNIÓW I ICH RODZICÓW:

1. Zebranie z rodzicami, podczas którego zostaną:

- poinformowani przez dyrektora szkoły o podjętych działaniach mających na celu zabezpieczenie sytuacji dzieci,
- poinformowani, że ustabilizowanie sytuacji wymaga czasu (zarówno diagnoza jak i terapia jest procesem trwającym w czasie).

2. Prelekcja dla rodziców zrealizowana przez pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - na temat przemocy i sposobów radzenia sobie z nią,

z uwzględnieniem sposobów przeprowadzenia rozmów z dziećmi na temat
reagowania w sytuacji ataku i prowokacji ze strony kolegi.

3. Zajęcia zrealizowane przez przedstawiciela Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z dziećmi na temat sposobów reagowania w sytuacjach przemocy ze strony innych osób.
4. Monitorowanie sytuacji, konsultacje rodziców i nauczycieli z pracownikiem PPP na terenie szkoły

38. Procedura organizowania nauczania indywidualnego

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Jest formą nauczania przeznaczoną dla uczniów poważnie chorych, z ciężkimi urazami po wypadkach, operacjach itp. Uczniowie niepełnosprawni również mogą być objęci nauczaniem indywidualnym, ale jedynie ze względu na chorobę a nie niepełnosprawność.
2. Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydaje na wniosek rodziców zespół orzekający, który działa w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organem odpowiedzialnym za organizację nauczania indywidualnego jest dyrektor szkoły.
4. Nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły organizując nauczanie indywidualne kieruje się zapisami rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży oraz innymi przepisami prawa oświatowego, w tym rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania w szczególności w zakresie:
   a) przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami
   b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczania indywidualnego
6. Organizując nauczanie indywidualne dyrektor szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wybranych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania. Na podstawie odrębnych przepisów uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego oraz informatyki.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków miejsca w którym organizowane zajęcia nauczania indywidualnego.
8. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą być organizowane w szkole w zakresie określonym w orzeczeniu.
9. Ustalona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja nauczania indywidualnego stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie organizacji nauczania indywidualnego.
10. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki

Załącznik 1 - Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego

Czeladź, dn. .....

Szkoła Podstawowa nr 7
im. 1000-lecia Państwa Polskiego
w Czeladzi

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

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991 r. Nr 36, poz. 167) wobec nieuczęszczania ……zamieszkałego/ej ..... od dnia .....……. roku do szkoły i braku jakiegokolwiek usprawiedliwienia przyczyn nieobecności wzywam Panią/Pana do spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej od dnia ..... roku.

Niezastosowanie sie Pana/i do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik 2 - Oświadczenie o samodzielnym powrocie ze szkoły

Czeladź, dn. .....

.....
/imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

.....
adres

.....
tel. kontaktowy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ..... uczeń /uczennica klasy .....Szkoły Podstawowej Nr 7 w Czeladzi będzie przychodzić do szkoły i wracać po zakończonych zajęciach do domu samodzielnie. Przejmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.

…….....
/czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 3

KARTA UCZESTNIKA ŚWIETLICY

w roku szkolnym …… /……

I. Podstawowe dane informacyjne:

1. Nazwisko i imię dziecka: ……
2. Nazwisko, nazwiska i imiona rodziców /prawnych opiekunów/

……
……
……

3. Data urodzenia dziecka: ……
4. Klasa ……
5. Miejsce zamieszkania: ……
6. Numery telefonów: domowy ……

Matka: …… Ojciec: ……..

7. Adres email:

matka:……, ojciec:……..

8. CHARAKTERYSTYKA DZIECKA:

- Cechy osobowości (np. spokojne, otwarte, towarzyskie, nieśmiałe, ruchliwe, i.t.p.) i ew. problemy emocjonalne (np. nadpobudliwość, apatia, inne)

……
……
……

2. Uzdolnienia

……
……
……

3. Choroby i ew. wskazówki jak w danym przypadku z dzieckiem postępować /dołączyć do karty/

……
……
……
……
……
……

Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego ul. Spacerowa 2, Czeladź.

II. Informacje dotyczące sposobu odbierania dziecka e świetlicy:

9. OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY:

Oświadczamy, że będziemy tylko i wyłącznie osobiście odbierać własne dziecko ze świetlicy.

……..
……..

podpis matki podpis ojca

10. UPOWAŻNIENIE DO SAMODZIELNEGO OPUSZCZANIA ŚWIETLICY:

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na samodzielne opuszczenie przez nasze Dziecko świetlicy szkolnej i ponosimy za nie pełną odpowiedzialność.(w ustalonych godzinach)

……

……..
……..
podpis matki podpis ojca

11. Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze świetlicy:
/wypełniają rodzice, którzy nie złożyli oświadczenia w pkt 9 i 10/

……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa
……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa
……..……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa
……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa
……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa
……..	……..
imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa

Warunkiem wydania dziecka ze świetlicy szkolnej osobom wymienionym w pkt 10 jest potwierdzenie tożsamości upoważnionej osoby przez nauczyciela świetlicy (np. na podstawie dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu).

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem świetlicy szkolnej.

Czeladź;, dn. .....….....

Czytelny podpis rodziców/opiekunów/

Świetlica otwarta jest w godzinach 6.30 do 9.35 i od 11.00 do 17.00.
Po godzinie 17.00 odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice /opiekunowie/.

Klauzula informacyjna

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi ul. Spacerowa 2**

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

4. Dane Pani/Pana oraz dziecka przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
5. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
6. Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1) dostępu do treści swoich oraz dziecka danych osobowych,
2) sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
3) usunięcia danych osobowych,
4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
5) przenoszenia danych osobowych,
6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana oraz dziecka danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

1) ustawowym,
2) umownym,
3) warunkiem zawarcia umowy,

do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana oraz dziecka dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

…….

Data, podpis rodzica / opiekuna

Załącznik 4 - Odebranie telefonu komórkowego

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu…… odebrałem/am ze szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne należące do mojej córki/mojego syna ……..
(imię i nazwisko dziecka)

.....
data i czytelny podpis odbierającego

Załącznik 5 - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Zgoda rodziców:

…….……

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……..
w wycieczce …….. w dniu ……..
Koszt wycieczki: …….....
zbiórka ……..,
powrót…….....…….
Po zakończonej wycieczce dziecko: (właściwe podkreślić)
a. samodzielnie wróci do domu
b. pozostanie w świetlicy szkolnej
c. zostanie odebrane przez rodziców/opiekunów

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam/* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

.....

(miejscowość) (data) (podpis rodziców / prawnych opiekunów)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 6

ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)
NA UDZIAŁ UCZNIA W ZAWODACH WPÓŁZAWODNICTWA SPORTOWEGO DZIECI I MŁODZIEŻY SZKOLNEJ
Szkolnego Związku Sportowego

My niżej podpisani / Ja niżej podpisany(na) wyrażam/y zgodę na uczestnictwo naszego/mojego dziecka *)

.....
imię i nazwisko dziecka /klasa/data urodzenia

w zawodach sportowych (cyklu imprez) .....

.....
wymienić dyscyplinę/y sportu

które odbędą się w dniu (dniach/ roku szkolnym)……..……..

……. w……...……..

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby moje dziecko uczestniczyło w międzyszkolnych zawodach sportowych. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez opiekuna, organizatora zawodów związanych z zagrożeniem zdrowia i życia mojego dziecka.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez organizatorów na potrzeby organizacji Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży Szkolnej SZS oraz na opublikowanie zarejestrowanego wizerunku w materiałach i informacjach z w/w zawodów. (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

…… …… ……
miejscowość i data podpis rodzica/ców / opiekuna/ów telefon kontaktowy

Informacja o posiadanych Licencjach Sportowych mojego w/w dziecka.*

……..…
Nazwa Związku Sportowego

……

……
Uprawiana dyscyplina Sportowa/ Nazwa Klubu /Miejscowość

…… ……
miejscowość i data podpis rodzica/opiekuna

*- jeżeli brak lub nie dotyczy należy skreślić.

Załącznik 8

KARTA WYJAZDU NA IMPREZY/KONKURSY/ZAWODY SPORTOWE

Charakter …….

……

Miejsce .....

Termin ……..

Liczba uczestników ……

Liczba opiekunów ……

Środek lokomocji

…….

O Ś W I A D C Z E N I E

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wyjazdach/imprezach/konkursach/zawodach sportowych dla dzieci i młodzieży.

OPIEKUNOWIE:

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Telefon kontaktowy do organizatora wyjazdu

……

Załącznik nr 10
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr7
w Czeladzi

WNIOSEK

Wnioskuję o objęcie ucznia: ……, klasy…….....,

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie …….....

.....

…….....

Uzasadnienie: ……’……

……..……

……..……

……..……

……..……

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 11
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr7
w Czeladzi

WNIOSEK

Rezygnuję z udzielania mojemu dziecku, uczniowi……klasy……

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie …….....

.....

…….....

……
(data i czytelny podpis rodzica)

Załącznik nr 12
do Procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Wstępna ocena poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka

1. Imię i nazwisko ucznia…….....

2. Wychowawca…….....

3. Klasa…….....
4. Rozpoznanie (diagnoza) uzasadniająca objęcie ucznia pomocą, wynikająca z obserwacji (Obserwacje własne, innych nauczycieli przedmiotowych, specjalistów, pedagoga, rodzica i innych)

……

……

……

……

……

5. Mocne strony ucznia

……

……

……

……

……

6. Formy i sposoby udzielanej pomocy

……

……

……

……

……

7. Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Data…….
Opracowała:……..

ARKUSZ
DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

NAZWISKO	
IMIĘ	
ETAP EDUKACJI	**II**
ROK SZKOLNY	
DATA WYDANIA **OPINII/ORZECZENIA**	
DIAGNOZA	

SPOSOBY DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

WSZYSTKIE PRZEDMIOTY

1. unikać głośnego odpytywania z czytania przy całej klasie
2. ograniczać czytanie obszernych lektur do rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę
3. kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów
4. ze względu na wolne tempo czytania lub/i pisania zmniejszyć liczbę zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużyć czas pracy dziecka
5. ograniczać teksty do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek, których nie ma w podręczniku
6. pisemne sprawdziany mogą ograniczać się do sprawdzanych wiadomości, wskazane jest zatem stosowanie tekstów do wyboru, zadań niedokończonych, tekstów z lukami – pozwoli to uczniowi skoncentrować się na kontrolowanej tematyce, a nie na poprawności pisania
7. wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych
8. w przedmiotach ścisłych podczas wykonywania ścisłych operacji wymagających wielokrotnych przekształceń, umożliwić dziecku ustne skomentowanie wykonywanych działań
9. unikać wzywania do odpowiedzi
10. w miarę możliwości posadzić dziecko blisko nauczyciela, dzięki temu zwiększy się jego koncentracja uwagi
11. złagodzić kryteria wymagań z języków obcych
12. podczas prac pisemnych nie uwzględniać poprawności ortograficznej
13. w przypadku ucznia z dysgrafią wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na maszynie bądź komputerze

JĘZYK POLSKI

1. nie wymagać, by uczeń czytał głośno przy klasie nowy tekst, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na ich podstawie sprawdzać technikę czytania
2. dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji, szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu

3. czytanie lektur szkolnych lub innych opracowań rozłożyć w czasie, pozwalać na korzystanie z książek „mówionych”
4. raczej nie angażować do konkursów czytania (chyba że uczeń wykazuje taką chęć)
5. uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu
6. częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą
7. dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania dyktanda poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zdań, które wystąpią w dyktandzie
8. nie omawiać błędów wobec całej klasy
9. w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych, uczyć tworzenia schematów pracy
10. nie obniżać ocen za błędy ortograficzne i graficzne w wypracowaniach, jednocześnie wymagając większego wkładu pracy w porównaniu z innymi uczniami (uczeń powinien wykazać się samodzielną pracą, wykonywać dodatkowe zadania, więcej ćwiczeń, które pomogą mu w przezwyciężaniu trudności)
11. dawać więcej czasu na prace pisemne
12. w przypadku problemów z odczytaniem pracy, odpytać ucznia ustnie

JĘZYKI OBCE

1. dawać łatwiejsze zadania
2. nie wzywać do natychmiastowej odpowiedzi
3. dawać więcej czasu na opanowanie określonego zestawu słówek
4. w fazie prezentacji leksyki zwolnić tempo wypowiadanych słów i zwrotów
5. można pozwolić na korzystanie z dyktafonu podczas lekcji
6. nowe wyrazy objaśniać za pomocą polskiego odpowiednika, w formie opisowej, podania synonimu, antonimu, obrazka
7. w zapamiętywaniu pisowni stosować wyobrażenie wyrazu, literowanie, pisanie palcem na ławce, pisanie ze zróżnicowaniem kolorystycznym liter
8. przy odczytywaniu tekstu przez nauczyciela pozwalać na korzystanie z podręcznika
9. w nauczaniu gramatyki można stosować algorytmy w postaci graficznej wykresów, tabeli, rysunków
10. podczas prezentacji materiałów zestawiać zjawiska gramatyczne języka polskiego ze zjawiskami gramatycznymi charakterystycznymi dla języka obcego
11. dawać więcej czasu na wypowiedzi ustne i prace pisemne
12. liberalnie oceniać poprawność ortograficzną i graficzną pisma
13. oceniać wiedzę i wysiłek włożony w opanowanie języka

MATEMATYKA, INFORMATYKA

1. rozłożyć w czasie naukę tabliczki mnożenia, definicji, reguł, wzorów, symboli chemicznych, często przypominać i utrwalać
2. nie wzywać do natychmiastowej odpowiedzi
3. w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielać dodatkowych wskazówek
4. w czasie sprawdzianów zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań
5. można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania
6. uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr, zapisywaniem reakcji chemicznych, itp.
7. materiał sprawiający trudność dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze porcje
8. naprowadzać na różne możliwości, jakie posiada komputer
9. oceniać tok rozumowania, nawet gdyby ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych

10. oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji

PRZYRODA, HISTORIA, FIZYKA

1. uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat
2. w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypominanie, wydobycie z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać
3. częściej powtarzać i utrwalać materiał
4. podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe ułatwiające zapamiętywanie
5. wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów, używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania
6. zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczać ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia
7. często oceniać prace domowe

MUZYKA, PLASTYKA, WYCHOWANIE FIZYCZNE, WYCHOWANIE TECHNICZNE

1. zawsze uwzględniać trudności ucznia
2. w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie
3. dzielić dane zadanie na etapy i zachęcać do wykonywania małymi krokami
4. nie zmuszać do śpiewania czy wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudność
5. dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, udzielać instruktażu
6. nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy
7. podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć
8. włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szanse

Zapoznałem się i przyjęłam/przyjąłem do stosowania

Nauczany przedmiot	**Imię i nazwisko nauczyciela pracującego z uczniem**	**Czytelny podpis**
Język polski		
Język francuski		
Język angielski		
Przyroda		
Historia		
Informatyka		
Wychowanie techniczne		
Plastyka		
WF		
Matematyka		
Fizyka		

Załącznik nr 13
do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rok szkolny ……..…….…… klasa …..…..

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Powód udzielania pomocy	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej Nauczyciel prowadzący	Uwagi

Załącznik nr 14
do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Ewaluacja zajęć – ankieta dla ucznia

1. Czy podczas dzisiejszych zajęć nauczyłeś się dużo?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

2. Czy sposób prowadzenia zajęć zachęcał cię do aktywności?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

3. Czy w trakcie zajęć czujesz się:
SWOBODNY/A SKRĘPOWANY/A

4. Czy podczas zajęć panowała przyjazna atmosfera?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

5. Czy nauczyciel był dobrze przygotowany do zajęć?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

6. Czy zajęcia były interesujące?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

7. Czy materiał był wyjaśniany w sposób jasny?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

8. Czy nauczyciel był wymagający?
TAK RACZEJ TAK RACZEJ NIE NIE

9. Jakich słów/wyrażeń użyłbyś do scharakteryzowania zajęć, atmosfery w czasie zajęć?

CIEKAWIE CHODZĘ CHĘTNIE NA ZAJĘCIA

MOGĘ DOWIEDZIEĆ SIĘ CZEGOŚ NOWEGO PODOBA MI SIĘ

Twoje uwagi: ……..

…….

…….

…….

…….

Załącznik nr 15
do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

ARKUSZ WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA

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

przedszkolnym	

PODSUMOWANIE OCENY FUNKCJONOWANIA UCZNIA
na podstawie diagnoz cząstkowych

Obszar funkcjonowania	**Opis funkcjonowania ucznia w danym obszarze**		**Potrzeby wynikające z diagnozy ucznia w danym obszarze**
	Mocne strony	**Słabe strony**	
Ogólna sprawność fizyczna (motoryka duża)			
Sprawność rąk dziecka(motoryka mała)			
Zmysły (wzrok, słuch, czucie, węch, równowaga) **i integracja sensoryczna**			
Komunikowanie się oraz artykulacja			
Sfera poznawcza (opanowanie techniki szkolnych, zakres opanowanych treści programowych, osiągnięcia i trudności, pamięć, uwaga, myślenie)			
Sfera emocjonalno–motywacyjna (radzenie sobie z emocjami, motywacja do nauki i pokonywania trudności, itp.)			
Sfera społeczna (kompetencje społeczne, relacje z dorosłymi, relacje z rówieśnikami, itp.)			
Samodzielność i możliwości w zakresie samodecydowania			
Szczególne uzdolnienia,			

predyspozycje, zainteresowania			
Stan zdrowia			
Inne obszary ważne z punktu widzenia funkcjonowania ucznia			

OCENA EFEKTYWNOŚCI DOTYCHCZAS UDZIELANEJ UCZNIOWI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

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

Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym: ……..... ……..……...

Obszar ewaluacji	**Opis (z podaniem przyczyn w przypadku, gdy cele i/lub zadania nie zostały zrealizowane)**	**Wnioski do dalszej pracy**
Ewaluacja wyniku (które cele zostały osiągnięte?)		
Ewaluacja procesu (w jaki sposób zadania zostały zrealizowane?)		

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

Podpisy uczestników zespołu

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

Załącznik nr 16
do procedury organizowania i udzielania
pomocy psychologiczno-pedagogicznej

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia			Data urodzenia	
Dane szkoły			grupa	
Wychowawca		Koordynator zespołu		
Nr orzeczenia		Data wystawienie orzeczenia		
Podstawa opracowania IPET *(zaznacz X we właściwym miejscu)*	Niepełnosprawność (jaka?)			
	Niedostosowanie społeczne			
	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym			
Czas realizacji programu				

CELE	
EDUKACYJNE	TERAPEUTYCZNE
Ogólne:	Ogólne:
Szczegółowe (operacyjne):	Szczegółowe (operacyjne):

Zakres i sposób dostosowań programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:	
warunki zewnętrzne (w tym stanowisko pracy)	
organizacja pracy na zajęciach: metody formy pracy środki dydaktyczne	
egzekwowanie wiedzy	
motywowanie i ocenianie	
sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne	
inne	

Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym np. na komunikowanie się

ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym (kto w ramach jakich zajęć i jakie działania podejmuje)			
zakres działań o charakterze rewalidacyjnym (uczeń niepełnosprawny)			
zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym (uczeń niedostosowany społecznie)			
zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym (uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym)			
USTALENIA DOTYCZĄCE POMOCY			
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi	Forma	Okres udzielania pomocy	Wymiar godzin
Zajęcia rewalidacyjne i/lub resocjalizacyjne/ socjoterapeutyczne	1 h rewalidacji: 1 h rewalidacji:		
Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego (uczeń klasy VII/VIII) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu			
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI			
Działania wspierające rodziców			
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań			
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI			
Nazwa i dane kontaktowe instytucji	Zakres współpracy	Okres współpracy	Osoby do kontaktu
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ……			
Placówka Doskonalenia Nauczycieli ……			

……..			
Inne instytucje ……			

Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego		
Zalecenia:	Realizuje szkoła	Realizuje dom
1. 2. 3. 4. 5.		
Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów		
Przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym		

Podpisy uczestników zespołu: *Podpis rodzica: ……*

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Załącznik nr 17
do procedury organizowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Czeladź, dn. ……..

Informacja dla rodziców w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.

Na podstawie § 22 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532) ze zmianami z dnia 28 sierpnia 2017 r.

Dyrektor Szkoły informuje o organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej

w roku szkolnym ……., dla ucznia ……, klasy ……

Formy pomocy psychologiczno -pedagogicznej	Wymiar godzin	Termin realizacji	Osoba prowadząca	Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Zajęcia rewalidacyjne				
Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne				

Zajęcia ……				
Zajęcia ……				
Porady i konsultacje dla ucznia				
Porady i konsultacje dla rodzica				